



Alcaldía de Manizales

SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

ALCALDÍA DE MANIZALES

CONVOCATORIA PÚBLICA No. 001-2022

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

1. GENERALIDADES DEL PROCESO.

La Alcaldía de Manizales realiza la convocatoria para proveer **los empleos la planta Temporal como se discrimina a continuación**, de conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.5.3.5 del decreto 1083 de 2015.

PLAZO DE DURACIÓN DE LA VINCULACION LABORAL: DESDE LA FECHA DE POSESIÓN HASTA EL 15 DE DICIEMBRE DE 2022

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.

2. 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.

ALCALDÍA DE MANIZALES

Calle 19 N° 21-44 Propiedad Horizontal CAM. Teléfono 887 97 00 ext.71500

Código postal 170001 – Atención al Cliente 018000968988.

www.manizales.gov.co

MANIZALES
+GRANDE



SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Alcaldía de Manizales

3. 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	23 de septiembre de 2022	No aplica	No aplica	No aplica
2.	Inscripciones	23 de septiembre de 2022 de 8:00 a.m. a 2:00 p.m.	Obligatoria	No aplica	No aplica
3.	Listado de admitidos y rechazados	24 de Septiembre de 2022	Eliminatoria	No aplica	No aplica
4.	Prueba sobre competencias básicas y funcionales	27 de Septiembre de 2022	Eliminatoria	30%	70
5.	Análisis de Antecedentes	28 de septiembre de 2022	Clasificatoria	70%	No aplica
6.	Resultado final	29 de septiembre de 2022	Clasificatoria	Puntaje Mínimo del 70%	No aplica

3.1 INSCRIPCIONES:

La inscripción a esta convocatoria se realizará únicamente de manera presencial en la Secretaría de Despacho de la Secretaría de Servicios Administrativos, ubicada en el Centro administrativo Municipal CAM piso 5 torra A, Calle 19 21-44 de Manizales Caldas, en el que deberán señalar

ALCALDÍA DE MANIZALES

Calle 19 N° 21-44 Propiedad Horizontal CAM. Teléfono 887 97 00 ext.71500

Código postal 170001 – Atención al Cliente 018000968988.

www.manizales.gov.co

MANIZALES
+GRANDE



SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Alcaldía de Manizales

nombre completo, documento de identidad, número de celular, entre las 8:00 a.m. a 2:00 p.m. del 23 de septiembre de 2022.

La inscripción es responsabilidad imputable solamente al aspirante.

La Secretaría de Despacho de la Secretaría de Servicios Administrativos, realizará la revisión y verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos para el empleo, 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 Secretaría de Despacho de la Secretaría de Servicios Administrativos, 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.

3.2 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.

La prueba de competencias básicas y funcionales por ser eliminatoria se debe aprobar y superar con un porcentaje superior o igual a 70, el cual será calculado así: $\text{Número total de respuestas correctas} / \text{Número total de Preguntas de la prueba} * 100$

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 Secretaría de Despacho de la Secretaría de Servicios Administrativos, 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.

ALCALDÍA DE MANIZALES

Calle 19 N° 21-44 Propiedad Horizontal CAM. Teléfono 887 97 00 ext.71500

Código postal 170001 – Atención al Cliente 018000968988.

www.manizales.gov.co

MANIZALES
+GRANDE



SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Alcaldía de Manizales

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.

3.3 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 20 puntos, se evalúan los factores Educación formal e informal así:

3.3.1. EDUCACIÓN FORMAL E INFORMAL

NIVEL PROFESIONAL

Título de posgrado: 10

Título de pregrado adicional al exigido en el cargo: 10

NIVEL TÉCNICO

Título de Técnico: 8

Título de Tecnología: 10

NIVEL ASISTENCIAL

Título de Técnico: 5

Título de Tecnología: 10

EDUCACIÓN INFORMAL

3 o más diplomados: 10

24 horas o más de horas de capacitación: 10

16 horas capacitación: 5

8 horas capacitación: 3

ALCALDÍA DE MANIZALES

Calle 19 N° 21-44 Propiedad Horizontal CAM. Teléfono 887 97 00 ext.71500

Código postal 170001 – Atención al Cliente 018000968988.

www.manizales.gov.co

MANIZALES
+GRANDE



SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Alcaldía de Manizales

Para valorar las capacitaciones informales, los certificados deberán contar con intensidad horaria, fecha de expedición, entidad que la expide y solo se valoraran los últimos dos años.

Sobre un total de 50 puntos se evalúan los factores experiencia relacionada y laboral así:

3.3.2. TIPO DE EXPERIENCIA Y VALORACIÓN

Relacionada de 6 meses o más: 50

Laboral de 6 meses o más: 40

En la experiencia se aplicará una regla de 3 simple para valorar la experiencia aportada por el aspirante.

NOTA: La educación formal y experiencia laboral a tener en cuenta, es la adicional a los requisitos del cargo y debe ser relacionada con las funciones y propósito principal del empleo.

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**.

4. 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 superen el 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.

ALCALDÍA DE MANIZALES

Calle 19 N° 21-44 Propiedad Horizontal CAM. Teléfono 887 97 00 ext.71500

Código postal 170001 – Atención al Cliente 018000968988.

www.manizales.gov.co

MANIZALES
+GRANDE



SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Alcaldía de Manizales

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.

ALCALDÍA DE MANIZALES

Calle 19 N° 21-44 Propiedad Horizontal CAM. Teléfono 887 97 00 ext.71500

Código postal 170001 – Atención al Cliente 018000968988.

www.manizales.gov.co

MANIZALES
+GRANDE



SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Alcaldía de Manizales

ANEXO

CARGOS DE PLANTA DE CARÁCTER TEMPORAL A PROVEER

UGR - 001

I. IDENTIFICACION	
NIVEL	Profesional
DENOMINACION DEL EMPLEO	Profesional universitario
CODIGO	219
GRADO	01
NUMERO DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Despacho del Alcalde – Unidad de Gestión del Riesgo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	El que se le asigne.
II. AREA FUNCIONAL – DESPACHO ALCALDE – UNIDAD DE GESTION DEL RIESGO	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Apoyar a la Unidad de Gestión del Riesgo - UGR, en la elaboración y suscripción contratos y convenios con personas públicas y privadas; así mismo, emitir conceptos legales y ejercer la defensa jurídica de todas las acciones legales que se interpongan ante la UGR.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Proyectar, sustentar y aprobar profesionalmente y dentro de los términos legales, los actos administrativos que le competan a la unidad y la respuesta a derechos de petición y solicitudes de conceptos jurídicos que sean encomendados por el jefe inmediato, con acatamiento de los preceptos constitucionales y legales vigentes.	
2. Dar respuesta a las tutelas que se presentan en la unidad.	
3. Realizar todas las acciones necesarias para el cumplimiento de los fallos proferidos a favor y en contra de la unidad.	
4. Emitir conceptos jurídicos, escritos y verbales de las diferentes consultas de la administración para asesorar la materia jurídica de los procesos, procedimientos y actuaciones que se realizan en la UGR.	
5. Apoyar los procesos de contratación de la Unidad en sus etapas precontractuales, contractuales y post-contractuales.	
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 del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Plan de Desarrollo y Plan de Ordenamiento Territorial • Gestión de Riesgo y Amenazas • Herramientas de ofimática (Bases de Datos y Hojas de Cálculo) 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados	• Aprendizaje continuo
• Orientación al usuario y al ciudadano	• Experticia profesional
• Transparencia	• Creatividad e innovación
• Compromiso con la organización	• Trabajo en equipo y colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA

ALCALDÍA DE MANIZALES

Calle 19 N° 21-44 Propiedad Horizontal CAM. Teléfono 887 97 00 ext.71500

Código postal 170001 – Atención al Cliente 018000968988.

www.manizales.gov.co

MANIZALES
+GRANDE



SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Alcaldía de Manizales

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho.	No requiere experiencia en virtud del artículo 2.2.1.5.2 del Decreto Nacional 2365 de 2019, en lo relacionado con el ingreso de los jóvenes al servicio público
--	---

SJ - 002

I. IDENTIFICACION	
NIVEL	Profesional
DENOMINACION DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CODIGO	219
GRADO	01
NUMERO DE CARGOS	Dos (2)
DEPENDENCIA	Secretaría Jurídica
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Secretario de Despacho
II. AREA FUNCIONAL – SECRETARIA JURIDICA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Apoyar los procesos que adelanta la Secretaría Jurídica del Municipio.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Revisar y visar los procesos contractuales de la Administración Central Municipal para garantizar la transparencia y calidad en el desarrollo de estos procesos contractuales en materia jurídica, cumpliendo con los términos legales vigentes.	
2. Revisar los actos administrativos que expide la Administración para garantizar el cumplimiento de los parámetros legales y constitucionales vigentes, en asuntos contractuales.	
3. Contestar los Derechos de Petición que le sean asignados dentro de los términos legales vigentes para dar solución a las inquietudes de los usuarios.	
4. Intervenir como mandatario judicial del Municipio para dar solución a todos los pleitos civiles, contencioso administrativo, laborales, ejecutivos, tutelas y demás acciones judiciales que se presenten en la administración.	
5. Proyectar la respuesta a los recursos de reposición, apelación y quejas que sean interpuestos ante el Alcalde.	
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 del cargo	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Derecho administrativo y derecho público • Contratación administrativa • Vía gubernativa • Laboral administrativo • Aplicaciones informáticas (procesador de palabra, hoja de cálculo e internet) 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia técnica • Creatividad e innovación • Trabajo en equipo
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	

ALCALDÍA DE MANIZALES

Calle 19 N° 21-44 Propiedad Horizontal CAM. Teléfono 887 97 00 ext.71500

Código postal 170001 – Atención al Cliente 018000968988.

www.manizales.gov.co

MANIZALES
+GRANDE



SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Alcaldía de Manizales

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho.	No requiere experiencia en virtud del artículo 2.2.1.5.2 del Decreto Nacional 2365 de 2019, en lo relacionado con el ingreso de los jóvenes al servicio público

SSA - 003

I. IDENTIFICACION	
NIVEL	Técnico
DENOMINACION DEL EMPLEO	Técnico Operativo
CODIGO	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. PROPOSITO PRINCIPAL	
Apoyar los mantenimientos preventivos y correctivos a los equipos de cómputo en la Administración Central Municipal.	
IV. DESCRIPCION 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 BASICOS 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 JERARQUICO
· 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 FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA

ALCALDÍA DE MANIZALES

Calle 19 N° 21-44 Propiedad Horizontal CAM. Teléfono 887 97 00 ext.71500

Código postal 170001 – Atención al Cliente 018000968988.

www.manizales.gov.co

MANIZALES
+GRANDE



SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Alcaldía de Manizales

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.

SP - 004

I. IDENTIFICACION	
NIVEL	Profesional
DENOMINACION DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CODIGO	219
GRADO	01
NUMERO DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Secretaría de Planeación – Unidad de Desarrollo y Ordenamiento Territorial
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	El que se le asigne.
II. AREA FUNCIONAL – SECRETARIA DE PLANEACION	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Apoyar la aplicación de los instrumentos de planificación, gestión y financiación derivados del Plan de Ordenamiento Territorial – POT.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar el seguimiento, respecto del estado de conservación y de las condiciones de publicidad exterior visual, a los inmuebles declarados Bienes de Interés Cultural (Nacional, Departamental, Municipal), cuyos propietarios soliciten incentivo tributario en el marco del Acuerdo 0861 del 2014, <i>“Por medio de la cual se establecen Estímulos al Patrimonio Cultural en el municipio de Manizales y se dictan otras disposiciones”</i> .	
2. Elaborar las Resoluciones acerca de los conceptos brindados por la Junta de Protección del Patrimonio Cultural Físico del municipio de Manizales, en las cuales se verifica si los requisitos estipulados en el Acuerdo 0861 del 2014 y los compromisos adquiridos por parte de los propietarios de los inmuebles declarados Bienes de Interés Cultural, han sido cumplidos.	
3. Realizar las labores necesarias y que competan a la Secretaría de Planeación, con el fin de apoyar el mantenimiento de la Certificación del Centro Histórico de Manizales como “Destino Turístico Sostenible”, en el marco de la Norma Técnica Sectorial NTS-TS-001-01 del 2014.	
4. Atender y brindar trámite oportuno a las solicitudes de los ciudadanos con respecto a: los procedimientos que se deben seguir para realizar obras en Bienes de Interés Cultural (Nacional, Departamental, Municipal) y sus zonas de influencia, informando a los mismos acerca de la normatividad vigente; Entidades a las cuales acudir, según sea el caso; trazabilidad de los trámites según las instancias y requisitos para acogerse al incentivo tributario, en el marco del Acuerdo 0861 del 2014, entre otros.	
5. Atender a los ciudadanos demostrando respeto, amabilidad, facilidad y disposición para resolver inquietudes que los mismos exponen; informando acerca de la normatividad vigente para el territorio municipal y de las dependencias competentes para resolver las solicitudes, según corresponda.	
6. Elaborar informes de gestión cuando el jefe inmediato o una entidad correspondiente lo solicite, para informar acerca de la ejecución de sus actividades y los resultados obtenidos.	

ALCALDÍA DE MANIZALES

Calle 19 N° 21-44 Propiedad Horizontal CAM. Teléfono 887 97 00 ext.71500

Código postal 170001 – Atención al Cliente 018000968988.

www.manizales.gov.co

MANIZALES
+GRANDE



SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Alcaldía de Manizales

7. Brindar apoyo en las respuestas a los derechos de petición y/o a los recursos que interpongan a la Secretaría de Planeación, relacionados con las funciones del cargo.	
8. Responder, preservar, custodiar y dar un correcto uso y destinación de los bienes muebles asignados a su cargo.	
9. Realizar las demás funciones que le asignen de acuerdo con la naturaleza del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
Plan de Ordenamiento Territorial. Planes Especiales de Manejo y Protección. Manejo bases de datos. Herramientas de ofimática.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados	• Aprendizaje continuo
• Orientación al usuario y al ciudadano	• Experticia profesional
• Transparencia	• Creatividad e innovación
• Compromiso con la organización	• Trabajo en equipo y colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Arquitectura.	No requiere experiencia en virtud del artículo 2.2.1.5.2 del Decreto Nacional 2365 de 2019, en lo relacionado con el ingreso de los jóvenes al servicio público

SM - 005

I. IDENTIFICACION	
NIVEL	Técnico
DENOMINACION DEL EMPLEO	Agente de tránsito
CODIGO	340
GRADO	04
NUMERO DE CARGOS	Cuatro (4)
DEPENDENCIA	Secretaría de Tránsito y Transporte – Unidad de Gestión Técnica
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Profesional Especializado
II. AREA FUNCIONAL: SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Desarrollar funciones preventivas, de asistencia técnica, de vigilancia y control de las normas de tránsito y transporte para garantizar el correcto flujo vehicular y peatonal en las Vías públicas del municipio de Manizales, de acuerdo con las áreas que le sean adscritas.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Controlar, vigilar y hacer cumplir las normas de tránsito y de transporte por parte de los conductores y peatones en las vías públicas que le sean adscritas, para garantizar el correcto flujo vehicular y peatonal.	
2. Atender y asesorar a los usuarios de la vía, de una manera oportuna, para valorar sus necesidades y tramitar las soluciones correspondientes.	
3. Apoyar la Unidad de Gestión Técnica en la realización de actividades que permitan la mejorar la movilidad vehicular y peatonal.	

ALCALDÍA DE MANIZALES

Calle 19 N° 21-44 Propiedad Horizontal CAM. Teléfono 887 97 00 ext.71500

Código postal 170001 – Atención al Cliente 018000968988.

www.manizales.gov.co

MANIZALES
+GRANDE



SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Alcaldía de Manizales

4. 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 horarios dispuestos por el Jefe Inmediato, de acuerdo con las necesidades del servicio
5. Responder, preservar, custodiar y dar un correcto uso y destinación de los bienes muebles asignados a su cargo.
6. Realizar las demás funciones que le asignen de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Conducción de vehículo automotor y/o motocicleta.
2. Rescate vehicular.
3. Primeros auxilios.
4. Normas de tránsito y transporte.
5. Nomenclatura de ciudad.
6. Curso mínimo de veinte (20) horas en atención al cliente o usuario.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• 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 FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional en Tránsito, Transporte o Seguridad Vial. Poseer licencia de conducción de A1 (segunda (2°)) y C1 (cuarta (4°) categoría), como mínimo.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral
Aprobación de cinco (5) semestres de educación superior de pregrado en Tránsito, Transporte o Seguridad Vial. Poseer licencia de conducción de A1 (segunda (2°)) y C1 (cuarta (4°) categoría), como mínimo.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.
Título de bachiller - Cursar y aprobar el programa de capacitación - Poseer licencia de conducción de A1 (segunda (2°)) y C1 (cuarta (4°) categoría), como mínimo.	Doce (12) meses de experiencia relacionada

SG - 006

I. IDENTIFICACION	
NIVEL	Profesional
DENOMINACION DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CODIGO	219
GRADO	01
NUMERO DE CARGOS	Dos (2)
DEPENDENCIA	Secretaría de Gobierno
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	El que se le asigne.
II. AREA FUNCIONAL – SECRETARIA DE GOBIERNO	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	

ALCALDÍA DE MANIZALES

Calle 19 N° 21-44 Propiedad Horizontal CAM. Teléfono 887 97 00 ext.71500

Código postal 170001 – Atención al Cliente 018000968988.

www.manizales.gov.co

MANIZALES
+GRANDE



SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Alcaldía de Manizales

Realizar actividades de acompañamiento como estrategia de reducción del daño a los habitantes de la calle, vulnerables en su estado de Indefensión, requiriéndose de la protección del estado.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar el registro de atención y la entrevista inicial por parte de la profesional del área correspondiente al turno (formatos).
2. Verificar el estado al momento de ingreso (alteración por abuso en el consumo de sustancias psicoactivas/alcohol, estado de emotividad por exaltación o por conciencia).
3. Elaborar el diagnostico donde se determine el tipo de intervención que se requiere.
4. Realizar el traslado, en caso de que se requiera atención médica, a un centro asistencial, con la remisión diligenciada completa y correctamente.
5. Realizar asesorías y terapias a las familias conforme al plan terapéutico diseñado en equipo interdisciplinario.
6. Garantizar la intervención en la esfera de lo social, hacer la historia familiar.
7. Realizar visitas domiciliarias, para el diagnóstico, educación y seguimiento a las familias usuarias y hacer la coordinación interinstitucional para el desplazamiento.
8. Realizar el seguimiento de acuerdo al plan de atención social, para cada una de las familias, sujetas de intervención.
9. Realizar remisiones según corresponda a la entidad competente y solicitar la contra remisión para el seguimiento del caso.
10. Diligenciar por escrito fichas epidemiológicas, ficha familiar y los formatos de registro diario de actividades.
11. Participar en los análisis de caso, con el equipo interdisciplinario.
12. Planear, ejecutar y divulgar, con el equipo interdisciplinario, las campañas de prevención del uso y abuso de alcohol y otras drogas.
13. Fomentar la participación ciudadana, comunitaria, para la prevención de la drogodependencia a través de encuentros comunitarios y formación de grupo homogéneos de participación.
14. Sensibilizar a las familias usuarias del programa y a la población general sobre los temas afines a través de talleres y encuentros familiares.
15. Participar en los procesos de planeación y programación del programa ambulatorio, de atención interdisciplinaria en drogodependencias y evaluación del área social.
16. Responder, preservar, custodiar y dar un correcto uso y destinación de los bienes muebles asignados a su cargo.
17. Realizar las demás funciones que le asignen de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Manejo de grupos poblacionales y comunitarios
- Trabajo en equipo
- Políticas Nacionales del área
- Herramientas de ofimática (Procesador de Texto y Hoja de Cálculo).
- Formulación e implementación de políticas públicas y proyectos sociales

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados	• Aprendizaje continuo
• Orientación al usuario y al ciudadano	• Experticia profesional
• Transparencia	• Creatividad e innovación
• Compromiso con la organización	• Trabajo en equipo y colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
---------------------	-------------

ALCALDÍA DE MANIZALES

Calle 19 N° 21-44 Propiedad Horizontal CAM. Teléfono 887 97 00 ext.71500

Código postal 170001 – Atención al Cliente 018000968988.

www.manizales.gov.co

MANIZALES
+GRANDE



SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Alcaldía de Manizales

Título profesional en el área del conocimiento de las ciencias sociales y humanas, en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines	No requiere experiencia en virtud del artículo 2.2.1.5.2 del Decreto Nacional 2365 de 2019, en lo relacionado con el ingreso de los jóvenes al servicio público
---	---

SG - 007

I. IDENTIFICACION	
NIVEL	Profesional
DENOMINACION DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CODIGO	219
GRADO	01
NUMERO DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Secretaría de Gobierno
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	El que se le asigne.
II. AREA FUNCIONAL – SECRETARIA DE GOBIERNO	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Adelantar las acciones correspondientes tendientes a efectuar seguimiento y control para garantizar que el cumplimiento de la norma urbanística en la ciudad.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Emitir conceptos técnicos con relación a los procesos de control urbanístico que le sean asignados.	
2. Dar respuesta de manera veraz y oportuna a las quejas y solicitudes interpuestas por la comunidad, por el medio dispuesto para ello o en los sistemas GED y PQR de la Alcaldía, en lo relacionado con los temas de competencia, además de remitir la información a otras dependencias de la administración que tengan competencia en el asunto con fundamento en el artículo 206 del Nuevo Código Nacional de Policía	
3. Garantizar que las visitas llevadas a cabo estén apoyadas en un informe técnico y en registros fotográficos que en lo posible lleven impresa la fecha y hora; así mismo que cuenten con una secuencia lógica que permita confrontar ante futuros seguimientos cuando estos resulten necesarios, y que por sí mismos permitan detectar posibles desarrollos constructivos en contravención a la norma urbanística.	
4. Realizar los peritajes a las obras, solicitados por procesos de infracción de la norma urbanística.	
5. Remitir la información a otras dependencias de la administración que tengan competencia en lo relacionado con el control urbanístico, con fundamento en el artículo 206 del Nuevo Código Nacional de Policía.	
6. Garantizar que las visitas llevadas a cabo estén apoyadas en un informe técnico y en registros fotográficos que en lo posible lleven impresa la fecha y hora; así mismo que cuenten con una secuencia lógica que permita confrontar ante futuros seguimientos cuando estos resulten necesarios, y que por sí mismos permitan detectar posibles desarrollos constructivos en contravención a la norma urbanística.	
7. Responder, preservar, custodiar y dar un correcto uso y destinación de los bienes muebles asignados a su cargo.	
8. Realizar las demás funciones que le asignen de acuerdo con la naturaleza del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Normas sismo resistentes. 	

ALCALDÍA DE MANIZALES

Calle 19 N° 21-44 Propiedad Horizontal CAM. Teléfono 887 97 00 ext.71500

Código postal 170001 – Atención al Cliente 018000968988.

www.manizales.gov.co

MANIZALES
+GRANDE



SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Alcaldía de Manizales

<ul style="list-style-type: none"> • Construcción de Obras. • Normas urbanísticas. • Plan de Desarrollo y Plan de Ordenamiento Territorial. • Herramientas de oficina (Procesador de texto) 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Creatividad e innovación • Trabajo en equipo y colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Civil, Arquitectura y afines	No requiere experiencia en virtud del artículo 2.2.1.5.2 del Decreto Nacional 2365 de 2019, en lo relacionado con el ingreso de los jóvenes al servicio público

SG - 009

I. IDENTIFICACION	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACION DEL EMPLEO	Auxiliar Administrativo - UPV
CODIGO	407
GRADO	01
NUMERO DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Secretaría de Gobierno
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	El que se le asigne.
II. AREA FUNCIONAL - SECRETARIA DE GOBIERNO	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de acompañamiento como estrategia de atención integral a los habitantes de la calle.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Trasladar habitantes de y en la calle que se encuentren en las vías públicas de la Ciudad.	
2. Realizar recorridos permanentes, vigilando la presencia de habitantes de y en la calle y trasladarlos a la Unidad de Protección a la Vida.	
3. Realizar recorridos permanentes, vigilando la presencia de personas que por su estado grave de excitación por el consumo de sustancias psicoactivas o alcohol, que se encuentren en alto riesgo de desprotección y requieran ser trasladadas a la Unidad de Protección a la vida.	
4. Recibir, radicar y repartir oportunamente, la correspondencia y demás documentos relacionados con la dependencia a la cual está adscrito, para dar un flujo normal a las solicitudes presentadas por los usuarios internos y externos y llevar el registro de los documentos recibidos y despachados.	
5. Realizar el acompañamiento al psicólogo o trabajador social, adscritos a la Unidad de Atención y protección a la vida, en el trabajo terapéutico y que los usuarios requieran.	
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 del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	

ALCALDÍA DE MANIZALES

Calle 19 N° 21-44 Propiedad Horizontal CAM. Teléfono 887 97 00 ext.71500

Código postal 170001 – Atención al Cliente 018000968988.

www.manizales.gov.co

MANIZALES
+GRANDE



SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Alcaldía de Manizales

Trabajo comunitario	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados	• Manejo de la información
• Orientación al usuario y al ciudadano	• Disciplina
• Transparencia	• Relaciones interpersonales
• Compromiso con la organización	• Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de bachiller	Tres (3) meses de experiencia

SG – 010

I. IDENTIFICACION	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACION DEL EMPLEO	Auxiliar Administrativo - Cambia Tu Mente, Construye Paz
CODIGO	407
GRADO	01
NUMERO DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Secretaría de Gobierno
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	El que se le asigne.
II. AREA FUNCIONAL - SECRETARIA DE GOBIERNO	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Apoyar los procesos de resocialización de los integrantes de las pandillas y combos localizados en diferentes barrios de la ciudad.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Identificar combos o parches en los diferentes lugares de la ciudad con el fin de iniciar procesos de acercamientos con la administración municipal.	
2. Determinar las diferentes necesidades de los combos o parches, que permita ofertar apoyo por parte de la administración municipal	
3. Impulsar procesos de resocialización con combos o parches de la ciudad de Manizales	
4. Generar estrategias de divulgación del programa “Cambia Tu Mente Construye Paz” en las diferentes comunas de la ciudad de Manizales.	
5. Responder, preservar, custodiar y dar un correcto uso y destinación de los bienes muebles asignados a su cargo.	
6. Realizar las demás funciones que le asignen de acuerdo con la naturaleza del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
Trabajo comunitario	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados	• Manejo de la información
• Orientación al usuario y al ciudadano	• Disciplina
• Transparencia	• Relaciones interpersonales
• Compromiso con la organización	• Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA

ALCALDÍA DE MANIZALES

Calle 19 N° 21-44 Propiedad Horizontal CAM. Teléfono 887 97 00 ext.71500

Código postal 170001 – Atención al Cliente 018000968988.

www.manizales.gov.co

MANIZALES
+GRANDE



SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Alcaldía de Manizales

Título de bachiller	Tres (3) meses de experiencia
---------------------	-------------------------------

SH - 011

I. IDENTIFICACION	
NIVEL	Profesional
DENOMINACION DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CODIGO	219
GRADO	01
NUMERO DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Secretaría de Hacienda
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	El que se le asigne.
II. AREA FUNCIONAL – SECRETARIA DE HACIENDA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Apoyar a la Unidad de Rentas en los procesos de Determinación y Liquidación de los distintos impuestos municipales.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Desarrollar acciones de mejora y control en los procesos de cobro coactivo y fiscalización del Municipio de Manizales.	
2. Plantear cronograma del Plan de Fiscalización y desarrollar cruces de información con fuentes internas y externas para el mejoramiento del ingreso, velar por la debida determinación de los tributos municipales	
3. Actualizar la ejecución de los procesos de fiscalización de impuestos, velar por el cumplimiento de los términos legales en los correspondientes procesos	
4. Actualizar la ejecución de los procesos de cobro coactivo de impuestos, velar por el cumplimiento de los términos legales en los correspondientes procesos	
5. Sustanciar los diferentes actos administrativos que surjan en los diferentes procesos	
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 del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
Impuestos Municipales Estatuto de Rentas Legislación tributaria Herramientas de Ofimática (Hojas de cálculo, procesador de texto)	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados	• Aprendizaje continuo
• Orientación al usuario y al ciudadano	• Experticia profesional
• Transparencia	• Creatividad e innovación
• Compromiso con la organización	• Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho.	No requiere experiencia en virtud del artículo 2.2.1.5.2 del Decreto Nacional 2365 de 2019, en lo relacionado con el ingreso de los jóvenes al servicio público

ALCALDÍA DE MANIZALES

Calle 19 N° 21-44 Propiedad Horizontal CAM. Teléfono 887 97 00 ext.71500

Código postal 170001 – Atención al Cliente 018000968988.

www.manizales.gov.co

MANIZALES
+GRANDE



SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Alcaldía de Manizales

SOP - 012

I. IDENTIFICACION	
NIVEL	Técnico
DENOMINACION DEL EMPLEO	Técnico Operativo
CODIGO	314
GRADO	04
NUMERO DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Secretaría de Obras públicas
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL – SECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Apoyar jurídicamente en la elaboración, estudio, análisis, revisión y aprobación de los procedimientos contractuales de obra pública, para velar y garantizar que los actos que la secretaria realiza, estén dentro de los parámetros legales y constitucionales vigentes.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar los procesos contractuales en sus etapas pre contractual, contractual y post contractual a cargo de la Secretaria de Obras Públicas	
2. Apoyar desde el punto de vista jurídico los procesos de índole legal de la Secretaria de Obras Públicas.	
3. Revisar los documentos contractuales que le sean entregados.	
4. Revisar jurídicamente los procesos pre-contractuales, contractuales y post-contractuales de obra pública, realizados en la Secretaria, incluyendo las pólizas, los contratos y las actas de liquidación a que haya lugar, y todo los procesos y procedimientos que de ellos se derive y que deba suscribir el Alcalde o el Secretario de Despacho, para garantizar la transparencia, calidad y cumplimiento de las disposiciones legales vigentes en el desarrollo de estos procesos contractuales.	
5. Participar en las audiencias de adjudicación y aclaración de pliegos de los procesos contractuales para coordinarlos de conformidad con las disposiciones legales vigentes.	
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 del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Contratación Estatal • Normatividad vigente en la materia • Herramientas de ofimática (Bases de datos, procesador de texto, hoja de cálculo e Internet). 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Experticia técnica • Creatividad e innovación • Trabajo en equipo
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica o tecnológica en Derecho	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral
Terminación de estudios universitarios en Derecho	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.

ALCALDÍA DE MANIZALES

Calle 19 N° 21-44 Propiedad Horizontal CAM. Teléfono 887 97 00 ext.71500

Código postal 170001 – Atención al Cliente 018000968988.

www.manizales.gov.co

MANIZALES
+GRANDE



SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Alcaldía de Manizales

SE - 013

I. IDENTIFICACION	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACION DEL EMPLEO	Auxiliar administrativo
CODIGO	407
GRADO	01
NUMERO DE CARGOS	Siete (7)
DEPENDENCIA	Secretaría de Educación – Planteles Educativos
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL – SECRETARIA DE EDUCACION	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar todos los procesos relacionados con el presupuesto de ingresos, egresos, manejo de inventarios, actividades de oficina y secretariado cuando corresponda, suministrar los recursos físicos y responder por la seguridad, recibo y distribución de los bienes de la institución y colaborar con todos los proyectos y procesos adelantados por la institución.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Planear y organizar el trabajo a desarrollar en el área financiera.	
2. Realizar asientos contables de todos los movimientos registrados a través de la pagaduría y efectuar el balance General y el Estado de resultados de la Institución de manera trimestral	
3. Garantizar que las cuentas por pagar tengan los soportes exigidos por la ley	
4. Enviar los informes contables, la rendición de cuentas y ejecución presupuestal con sus respectivos soportes a la Contraloría General Municipal y a las entidades que los soliciten en las fechas establecidas en la ley	
5. Mantener al día los inventarios físicos de bienes muebles y elaborar las actas de consumo, altas y bajas de devolutivos	
6. Estar pendiente de adquirir y renovar las pólizas de manejo correspondientes	
7. Apoyar las diferentes etapas de los procesos contractuales requeridos	
8. Colaborar con el Consejo Directivo en la elaboración y digitación del proyecto de presupuesto del Fondo de Servicios Educativos de la Institución y participar en el Comité del mismo.	
9. Manejar la caja menor.	
10. Recibir, radicar y repartir oportunamente la correspondencia y demás documentos relacionados con la dependencia a la cual está adscrito, para dar un flujo normal a las solicitudes presentadas por los usuarios internos y externos y llevar el registro y control de los documentos recibidos y despachados.	
11. Digitar documentos o registros que le sean encomendados.	
12. Diligenciar los formatos que sean necesarios para tramitar las solicitudes de los usuarios relacionadas con la dependencia a la cual está adscrito.	
13. Actualizar las bases de datos que le sean asignadas para mantener al día la información de la dependencia en que se encuentra adscrito.	
14. Colaborar con la logística correspondiente a las reuniones y/o juntas que se realicen, para contribuir al correcto funcionamiento de la dependencia	
15. Controlar la existencia de útiles y papelería de la dependencia para procurar una utilización equitativa y eficiente de esta y evitar el desperdicio.	
16. Elaborar informes de gestión cuando el jefe inmediato o una entidad correspondiente lo solicite, para informar acerca de la ejecución de sus actividades.	
17. Responder, preservar, custodiar y dar un correcto uso y destinación de los bienes muebles asignados a su cargo.	

ALCALDÍA DE MANIZALES

Calle 19 N° 21-44 Propiedad Horizontal CAM. Teléfono 887 97 00 ext.71500

Código postal 170001 – Atención al Cliente 018000968988.

www.manizales.gov.co

MANIZALES
+GRANDE



SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Alcaldía de Manizales

18. Realizar las demás funciones que le asignen de acuerdo con la naturaleza del cargo	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> Herramientas de oficina (procesador de texto y hoja de cálculo). Técnicas de archivo. Presupuesto público Conocimientos en contabilidad. Sistemas de Información y Bases de Datos 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados	• Manejo de la información
• Orientación al usuario y al ciudadano	• Disciplina
• Transparencia	• Relaciones interpersonales
• Compromiso con la organización	• Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de bachiller.	Tres (3) meses de experiencia

SMA - 014

I. IDENTIFICACION	
NIVEL	Profesional
DENOMINACION DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CODIGO	219
GRADO	01
NUMERO DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Secretaría de Medio Ambiente
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL: – SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Coordinar la educación ambiental, en sus aspectos relacionados con los PRAES, PROCEDAS e instancias asociadas. Así mismo, coordinar las actividades de participación ciudadana y el relacionamiento con organizaciones de base, sector educativo y empresas interesadas en proceso de educación ambiental.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Coordinar el proceso de educación ambiental y los componentes relacionados.	
2. Gestionar las relaciones institucionales con el sector educativo y organizaciones de base encaminadas a fortalecer el proceso de educación ambiental.	
3. Diseñar y ejecutar los proyectos de aulas ambientales y otros espacios de articulación en educación ambiental.	
4. Apoyar los procesos contractuales relacionados con la educación ambiental.	
5. Apoyar el diseño de los sistemas de información de la Secretaría.	
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 del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> Gestión Ambiental Administración de Proyectos Educación ambiental 	

ALCALDÍA DE MANIZALES

Calle 19 N° 21-44 Propiedad Horizontal CAM. Teléfono 887 97 00 ext.71500

Código postal 170001 – Atención al Cliente 018000968988.

www.manizales.gov.co

MANIZALES
+GRANDE



SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Alcaldía de Manizales

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados	• Aprendizaje continuo
• Orientación al usuario y al ciudadano	• Experticia profesional
• Transparencia	• Creatividad e innovación
• Compromiso con la organización	• Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en biología, ingeniería ambiental	No requiere experiencia en virtud del artículo 2.2.1.5.2 del Decreto Nacional 2365 de 2019, en lo relacionado con el ingreso de los jóvenes al servicio público

SAM - 015

I. IDENTIFICACION	
NIVEL	Técnico
DENOMINACION DEL EMPLEO	Técnico Operativo – (Unidad de Protección Animal)
CODIGO	314
GRADO	02
NUMERO DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Secretaría del Medio Ambiente
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	El que se le asigne.
II. AREA FUNCIONAL – SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Apoyar la atención de los animales vulnerables del municipio de Manizales, en cuanto a la recolección en condición de calle, enfermedad, atención a estratos 1 y 2 y asistir a los médicos veterinarios en cuanto a la medicación de pacientes, atención de usuarios, ubicación de especímenes en las instalaciones de la unidad de protección animal, supervisión de personal operario, trasnocho con animales que requieren una hospitalización, etc.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Realizar de la atención clínica de los animales que ingresan al programa diariamente, las 24 horas del día. Brindar los cuidados médicos veterinarios a los animales que se encuentran bajo la custodia de la Unidad de Protección Animal.
2.	Apoyar a los médicos veterinarios en medicación de los animales y productos farmacológicos.
3.	Establecer las condiciones mínimas de los habitáculos para la recuperación de los animales que atraviesan una enfermedad o lesión
4.	Realizar las actividades de esterilización quirúrgica para disminuir las tasas de natalidad de animales potencialmente callejeros.
5.	Realizar los procedimientos de cirugía que necesite el animal para salvaguardar su integridad psico sensorial
6.	Realizar las demás funciones que le asignen de acuerdo con la naturaleza del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Normatividad sanitaria • Salud pública 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	

ALCALDÍA DE MANIZALES

Calle 19 N° 21-44 Propiedad Horizontal CAM. Teléfono 887 97 00 ext.71500

Código postal 170001 – Atención al Cliente 018000968988.

www.manizales.gov.co

MANIZALES
+GRANDE



SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Alcaldía de Manizales

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados	• Aprendizaje continuo
• Orientación al usuario y al ciudadano	• Experticia profesional
• Transparencia	• Creatividad e innovación
• Compromiso con la organización	• Trabajo en equipo y colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica o tecnológica en Veterinaria o Zootecnia	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral
aprobación de tres (3) semestres de educación superior en la modalidad de formación profesional o universitaria en Veterinaria o Zootecnia	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

SMA- 016

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Operativo – (Unidad de Gestión Ambiental)
CÓDIGO	314
GRADO	04
NUMERO DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Secretaría del Medio Ambiente
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	El que se le asigne.
II. AREA FUNCIONAL – SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar los procedimientos de emisión de ruido de los diferentes establecimientos que infringen la normatividad vigente, además de proyectar los informes de dicha emisión que sirvan de prueba dentro del respectivo proceso. Así mismo, expedir los permisos temporales de utilización del espacio público de conformidad con lo señalado en el plan de desarrollo, plan de ordenamiento territorial del municipio y los instrumentos normativos que de ellos se deriven	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Brindar apoyo en la realización de procedimientos de ruido de acuerdo a las necesidades generadas en el Municipio por las actividades generadoras de ruido existente y edificaciones receptoras.	
2. Servir de apoyo en la elaboración de informes de los procedimientos de ruido efectuados para ser presentados ante los Secretarios de Despacho de las Secretarías de Medio Ambiente y de Gobierno, para los fines pertinentes.	
3. Apoyar las campañas de sensibilización sobre la contaminación auditiva para sectores estratégicos de acuerdo a los focos de mayor vulneración a las normas existentes.	
4. Expedir los permisos temporales de utilización del espacio público.	
5. Recibir las solicitudes, manifestaciones, quejas y/o reclamos de los usuarios del Espacio Público para valorar sus necesidades y tramitar las soluciones correspondientes	

ALCALDÍA DE MANIZALES

Calle 19 N° 21-44 Propiedad Horizontal CAM. Teléfono 887 97 00 ext.71500

Código postal 170001 – Atención al Cliente 018000968988.

www.manizales.gov.co

MANIZALES
+GRANDE



SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Alcaldía de Manizales

6. Participar en los procesos de elaboración, ejecución y/o actualización del plan de desarrollo, plan de ordenamiento territorial del municipio y los instrumentos normativos que de ellos se deriven.
7. Apoyar los procesos de restitución de módulos en el espacio público
8. Atender y asesorar en primera instancia a los usuarios, de una manera oportuna, para valorar sus necesidades y tramitar las soluciones correspondientes.
9. Recibir, radicar y repartir oportunamente la correspondencia y demás documentos relacionados con la dependencia a la cual está adscrito, para dar un flujo normal a las solicitudes presentadas por los usuarios internos y externos y llevar el registro y control de los documentos recibidos y despachados.
10. Generar informes técnicos de los procedimientos de ruido realizados para ser presentados ante los Secretarios de Despacho de las Secretarías de Medio Ambiente y de Gobierno para los fines pertinentes y sanciones a que haya lugar.
11. Realizar las demás funciones que le asignen de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Gestión Ambiental

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados	• Aprendizaje continuo
• Orientación al usuario y al ciudadano	• Experticia profesional
• Transparencia	• Creatividad e innovación
• Compromiso con la organización	• Trabajo en equipo y colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral
Aprobación de cinco (5) semestres de educación superior en formación profesional o universitaria en Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

SAM – 017

I. IDENTIFICACION	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACION DEL EMPLEO	Operario - (Espacio Público)
CODIGO	487
GRADO	01

ALCALDÍA DE MANIZALES

Calle 19 N° 21-44 Propiedad Horizontal CAM. Teléfono 887 97 00 ext.71500

Código postal 170001 – Atención al Cliente 018000968988.

www.manizales.gov.co

MANIZALES
+GRANDE



SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Alcaldía de Manizales

NUMERO DE CARGOS	Cuatro (4)
DEPENDENCIA	Secretaría de Medio Ambiente
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL - SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Es importante establecer la necesidad de contar funcionarios, para la inspección de vigilancia y control ambiental oficina adscrita a la secretaría de medio ambiente, quienes ejerzan las funciones asignadas de control y recuperación del mismo de conformidad con los planteamientos legales y teniendo en cuenta el objeto y la naturaleza del cargo, establecidas en el artículo 3 del decreto municipal 0291 de 2013	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Inspeccionar y controlar el uso del espacio público que están ejerciendo los comerciantes tanto formales como informales, e informar al jefe inmediato acerca de cualquier anomalía, con el fin de tomar las acciones correctivas y preventivas correspondientes al caso.	
2. Realizar control y recuperación del espacio público de conformidad con los planteamientos legales y teniendo en cuenta el objeto y la naturaleza del cargo.	
3. Elaborar y efectuar la entrega oportuna de las citaciones y/o requerimientos relacionados con las comunicaciones de la oficina de Vigilancia y Control en la zona urbana y rural del municipio, con el fin de agilizar y facilitar el proceso de notificación y control de los incumplimientos de las normas y requisitos exigidos en el uso del espacio público.	
4. Realizar los operativos de control de espacio público en las zonas críticas del municipio, en asocio con las demás autoridades responsables, con el fin de vigilar el cumplimiento de la norma y proceder a las acciones correctivas y preventivas correspondientes al caso que se presente.	
5. Realizar el incauto y levantamiento de mercancías y demás elementos que se vean implicados en un proceso de uso indebido de espacio público, cuando haya lugar, enviarlos inmediatamente a la bodega de almacenamiento dispuesta para tal fin y custodiarlos adecuadamente, con el propósito de dar aplicación al cumplimiento de la normatividad vigente en la materia.	
6. Realizar labores de índole operativa como el levantamiento y traslado de bienes muebles	
7. Efectuar la labor de control del espacio público todo bien animado (personas o animales) como inanimado (objetos, insumos, materiales, bienes muebles, entre otros), o que se encuentran entorpeciendo la libre locomoción y que consecuentemente afecte la armonía de la ciudad, en perjuicio de una sana convivencia y seguridad ciudadana.	
8. Realizar las demás funciones que le asignen de acuerdo con la naturaleza del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> Trabajo comunitario 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de la información Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de bachiller.	Tres (3) meses de experiencia

SAM – 018

ALCALDÍA DE MANIZALES

Calle 19 N° 21-44 Propiedad Horizontal CAM. Teléfono 887 97 00 ext.71500

Código postal 170001 – Atención al Cliente 018000968988.

www.manizales.gov.co

MANIZALES
+GRANDE



SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Alcaldía de Manizales

I. IDENTIFICACION	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACION DEL EMPLEO	Operario (Unidad de Protección Animal)
CODIGO	487
GRADO	01
NUMERO DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Medio Ambiente
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL : SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Desarrollar labores de índole operativa para la atención de las necesidades básicas de los animales albergados por el municipio en la unidad de protección animal.	
VI. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar las labores para la atención de las necesidades básicas de los animales albergados en la unidad de protección animal.	
2. Llevar a cabo la limpieza y desinfección de los habitáculos de los animales.	
3. Brindar la alimentación a los animales domésticos albergados (caninos, felinos, aves, caprinos, ovinos, etc).	
4. Efectuar el mantenimiento a las áreas comunes y zonas verdes, y la atención de potreros para garantizar el alimento de los herbívoros de gran tamaño (équidos y bovinos)	
5. Apoyar las actividades propias de la Unidad de Protección Animal.	
6. Realizar las demás funciones que le asignen de acuerdo con la naturaleza del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
Trabajo comunitario	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados	• Manejo de la información
• Orientación al usuario y al ciudadano	• Disciplina
• Transparencia	• Relaciones interpersonales
• Compromiso con la organización	• Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller	Meses (3) meses de experiencia

SDS- 019

I. IDENTIFICACION	
NIVEL	Técnico
DENOMINACION DEL EMPLEO	Técnico Operativo
CODIGO	314
GRADO	02
NUMERO DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Secretaría de Desarrollo Social
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL – SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	

ALCALDÍA DE MANIZALES

Calle 19 N° 21-44 Propiedad Horizontal CAM. Teléfono 887 97 00 ext.71500

Código postal 170001 – Atención al Cliente 018000968988.

www.manizales.gov.co

MANIZALES
+GRANDE



SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Alcaldía de Manizales

Apoyar el desarrollo de los programas encaminados a la superación de pobreza extrema, tales como más familias en acción, red unidos, jóvenes en acción, entre otros

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar acompañamiento a Red unidos y estrategias de pobreza extrema, coordinando las actividades que sean requeridas por las autoridades locales y el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social
2. Realizar encuentros pedagógicos
3. Atender a los beneficiarios de Familias en Acción
4. Acompañar los diferentes comités del Programa Familias en Acción
5. Mantener actualizadas las bases de datos de asistencia a los encuentros
6. Realizar llamadas telefónicas del programa Familias en Acción
7. Participar en los Comités Operativos de la ESTRATEGIA RED UNIDOS
8. Apoyar la divulgación y desarrollo de LA ESTRATEGIA RED UNIDOS en el municipio.
9. Elaborar los informes que sean requeridos por las diferentes instancias.
10. Responder, preservar, custodiar y dar un correcto uso y destinación de los bienes muebles asignados a su cargo.
11. Realizar las demás funciones que le asignen de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Gestión o Administración Pública.

Manejo de grupos poblacionales y comunitarios

Herramientas de Ofimática (Bases de Datos y Hojas de Cálculo)

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• 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 FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional en Ciencias Sociales y Humanas.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en Ciencias Sociales y Humanas	seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral

SAM - 020

I. IDENTIFICACION	
NIVEL	Técnico
DENOMINACION DEL EMPLEO	Técnico Operativo
CODIGO	314
GRADO	02
NUMERO DE CARGOS	Un (1)
DEPENDENCIA	Secretaría de Desarrollo Social
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL – SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL	

ALCALDÍA DE MANIZALES

Calle 19 N° 21-44 Propiedad Horizontal CAM. Teléfono 887 97 00 ext.71500

Código postal 170001 – Atención al Cliente 018000968988.

www.manizales.gov.co

MANIZALES
+GRANDE



SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Alcaldía de Manizales

III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Apoyar el desarrollo de los programas encaminados a la atención integral a la población con discapacidad y sus familias en el Municipio de Manizales	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar propuestas enfocadas al seguimiento y orientación psicosocial enfocada a la garantía de los derechos de las personas con discapacidad y sus familias.	
2. Diseñar e implementar estrategias de sensibilización relacionadas con el desarrollo de la capacidad, la equidad y la inclusión de la población con discapacidad y sus familias.	
3. Diseñar e implementar estrategias dirigidas a fomentar la participación activa de las personas con discapacidad, sus familias y cuidadores.	
4. Apoyar el seguimiento y la evaluación de la implementación de la política pública de discapacidad.	
5. Participar en la construcción e implementación de las rutas de atención de las personas con discapacidad y sus familias	
6. Promover, difundir y visibilizar la política pública de la discapacidad en el municipio de Manizales	
7. Diseñar programas y proyectos que permitan el cumplimiento de la política pública de la discapacidad	
8. Participar en el proceso de actualización de la política pública de discapacidad	
9. Gestionar alianzas que permitan el cumplimiento de las funciones misionales y los requerimientos de la comunidad.	
10. Elaborar informes de gestión que permitan informar acerca de la ejecución de sus actividades y los resultados obtenidos en la oficina de la discapacidad.	
11. Responder, preservar, custodiar y dar un correcto uso y destinación de los bienes muebles asignados a su cargo.	
12. Realizar las demás funciones que le asignen de acuerdo con la naturaleza del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
Gestión o Administración Pública.	
Manejo de personas con condiciones especiales	
Herramientas de Ofimática (Bases de Datos y Hojas de Cálculo)	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• 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 FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional en Ciencias Sociales y Humanas.	Tres (3) meses de experiencia laboral.
Aprobación de tres (3) semestres de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en Ciencias Sociales y Humanas	seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral

ALCALDÍA DE MANIZALES

Calle 19 N° 21-44 Propiedad Horizontal CAM. Teléfono 887 97 00 ext.71500

Código postal 170001 – Atención al Cliente 018000968988.

www.manizales.gov.co

MANIZALES
+GRANDE