

**RAMA JUDICIAL DEL PODER PÚBLICO**



**JUZGADO SEXTO CIVIL MUNICIPAL**

**Manizales, veintiuno (21) de marzo de dos mil veinticuatro (2024)**

**Auto Interlocutorio No. 602**

**Accionante: Laura Vanesa Pasive Correa**  
**Procedencia: Juzgado Primero Civil Municipal de Manizales**  
**Asunto: Acumulación de tutela**

El Juzgado Primero Civil Municipal de Manizales mediante auto de la fecha dispuso la remisión de la acción de tutela de la referencia para ser acumulada a la acción de tutela con radicado 006-2024-00218-00 promovida por el señor JOHNATAN STIVEN VALENCIA, por tener iguales características ambas tutelas, a saber: (i) Las accionadas son comunes Alcaldía De Manizales (ii) el objeto de la protección de los mismos derechos fundamentales, esto es, debido proceso, igualdad y derecho al trabajo; que el accionante estima conculcados por el mismo hecho generador, “Convocatoria No. 001-2024 - proceso para la provisión de empleo de la planta temporal de la Alcaldía de Manizales ”; y (iii) El Juzgado Sexto Civil Municipal de Manizales admitió acción de tutela el 14 de marzo de 2024.

Dado lo anterior y advertido que se dan los requisitos establecidos en el artículo 2.2.3.1.3.1. del Decreto 1831 de 2015 que adiciona el Decreto 1069 de 2015 se decreta la acumulación de la acción de tutela promovida por la señora Laura Vanesa Pasive Correa a la acción de tutela promovida por el señor Jonatan Stiven Valencia con radicado 2024-00218-00.

Se advierte que las contestaciones ofrecidas por la accionada y vinculada se tendrán en cuenta al momento de proferir el fallo.

De otro lado, se hace necesario vincular a las personas inscritas al cargo 219 – Profesional Secretaria de Planeación (Unidad de desarrollo y ordenamiento territorial) conforme a la convocatoria No. 001-2024 de la Alcaldía de Manizales, Caldas.

Notifíquese este auto a la Alcaldía de Manizales- Secretaría de Servicios Administrativos, Comisión Nacional del Servicio Civil y accionante Laura Vanesa Pasive.

También se dispone la notificación de este auto a los vinculados, advirtiéndole que en el término de UN (1) DÍA a partir de la notificación que reciba, debe pronunciarse sobre los

hechos de la presente tutela, aportando los soportes correspondientes y soliciten las pruebas que pretenda hacer valer para su defensa.

La notificación de las personas inscritas al cargo 219 – Profesional Secretaria de Planeación (Unidad de desarrollo y ordenamiento territorial) conforme a la convocatoria No. 001-2024 de la Alcaldía de Manizales, Caldas, se hará a través de la Alcaldía de Manizales mediante publicación del presente auto, del escrito de tutela y anexos, en su página web oficial, y mediante el mecanismo más expedito que considere pertinente, allegando constancia de la notificación aquí ordenada.

**NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE**



**VALENTINA SANZ MEJÍA  
JUEZ**

mbg

**Firmado Por:**

**Valentina Sanz Mejía**

**Juez**

**Juzgado Municipal**

**Civil 006**

**Manizales - Caldas**

Este documento fue generado con firma electrónica y cuenta con plena validez jurídica,  
conforme a lo dispuesto en la Ley 527/99 y el decreto reglamentario 2364/12

Código de verificación: **50c4955208a7a83af937df59a47365b08ae423459f61a70ae56e498f32fc2d9c**

Documento generado en 21/03/2024 09:04:27 PM

**Descargue el archivo y valide éste documento electrónico en la siguiente URL:**

**<https://procesojudicial.ramajudicial.gov.co/FirmaElectronica>**

**Constancia Secretarial:** Pasa a despacho señora Jueza la presente acción de tutela, la cual fue admitida mediante providencia del 15 de marzo de la presente anualidad.

En respuesta allegada por la Alcandía Municipal se advirtió sobre la existencia de otras acciones constitucionales que deben ser acumuladas así:

(...)

Tenemos que a la fecha se tramitan acciones de tutela por situaciones fácticas y pretensiones idénticas, en los siguientes despachos judiciales:

DESPACHO	ACCIONANTE	RADICACIÓN	ADMISIÓN
JUZGADO PRIMERO PENAL PARA ADOLESCENTES CON FUNCIÓN DE CONTROL DE GARANTÍAS DE MANIZALES	BIBIANA MICHELE LÓPEZ MARTÍNEZ	1700140-71-001-2024-00033-00	14 DE MARZO DE 2024
JUZGADO SEXTO CIVIL MUNICIPAL	JOHNATAN VALENCIA STIVEN	170014003062024-00218-00	14 DE MARZO DE 2024
JUZGADO PRIMERO CIVIL MUNICIPAL	LAURA VANESA PASIVE CORREA	170014003001 2024 00229 00	15 DE MARZO DE 2024

Por lo anterior, se solicita se de aplicación a la norma en comento, y por ende el expediente sea remitido al despacho que primero avocó el conocimiento de la acción constitucional.

(...)

Si bien obra constancia de radicación del memorial de la accionada Alcaldía de Manizales de fecha 19 de marzo de 2024, remitido a este despacho en horas de la tarde, al haberse presentado múltiples dificultades tanto con el internet del palacio de justicia como con el aplicativo de memoriales, lo que en algunas oportunidades ha dificultado el acceso a los mismos, pudo ser descargado el día de hoy.

En llamada sostenida con el Juzgado Primero Penal Para adolescentes con función de control de garantías de Manizales, informa que la tutela que correspondió dicho despacho fue remitida para ser acumulada ante el Juzgado Sexto Civil Municipal de Manizales, ya que dicho despacho fue el primero en avocar conocimiento de la acción de tutela.

Visto lo anterior, se procedió a solicitar el acceso al expediente de tutela 2024-00218 ante el Juzgado Sexto Civil Municipal de Manizales, dependencia que allegó lo solicitado: al revisar los hechos y las pretensiones de la acción de tutela se encuentra que en efecto la que se adelanta en este despacho judicial guarda coincidencia con la tramitada ante dicho Juzgado.

*Nancy Betancur Raigoza*  
NANCY BETANCUR RAIGOZA  
OFICIAL MAYOR



**JUZGADO PRIMERO CIVIL MUNICIPAL DE MANIZALES**  
Manizales, veintiuno (21) de marzo de dos mil veinticuatro (2024)

<b>RADICADO:</b>	<b>170014003001 2024 00229 00</b>
<b>ACCIONANTE:</b>	<b>LAURA VANESA PASIVE CORREA</b>
<b>ACCIONADO:</b>	<b>ALCALDIA DE MANIZALES - SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>
<b>VINCULADO:</b>	<b>CNSC COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL</b>

Conforme a lo advertido en la constancia secretarial que antecede, y considerando que la acción de tutela que por reparto correspondió a esta célula judicial contiene iguales características a la que inicialmente fue asignada para su conocimiento al Juzgado Sexto Civil Municipal de Manizales, conforme se desprende del escrito tutela presentada por el señor Johnatan Stiven Valencia.

Se tiene que, el artículo 1º del Decreto 1834 de 2015 adiciona el Decreto 1069 de 2015, mediante el cual se expide el Código Único Reglamentario del Sector Justicia y del Derecho, y dispone en su artículo 2.2.3.1.3.1.:

**Reparto de acciones de tutela masivas.** Las acciones de tutela que persigan la protección de los mismos derechos fundamentales, presuntamente amenazados o vulnerados por una sola y misma acción u omisión de una autoridad pública o de un particular se asignarán, todas, al despacho judicial que, según las reglas de competencia, hubiese avocado en primer lugar el conocimiento de la primera de ellas.

A dicho Despacho se remitirán las tutelas de iguales características que con posterioridad se presenten, incluso después del fallo de instancia.

Y el artículo 2.2.3.1.3,2 de la misma codificación dispone:

**Remisión del expediente.** Recibido el informe de contestación con la indicación de haberse presentado otras acciones de tutela que cumplan con lo dispuesto en el artículo anterior, el juez de tutela al que le hubiese sido repartida la acción remitirá el expediente, dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes, al juez que, según dicho informe, hubiese avocado conocimiento en primer lugar.

Así, al tenor de la normativa transcrita, y considerando que la presente acción de tutela puede catalogarse como masiva, resulta procedente remitir la acción de tutela presentada, por cuanto se dan los presupuestos procesales para el efecto, si se tiene en cuenta que (i) Las accionadas son comunes Alcaldía De Manizales (ii) el objeto de la protección de los mismos derechos fundamentales, esto es, debido proceso, igualdad y derecho al trabajo; que el accionante estima conculcados por el mismo hecho generador, "*Convocatoria No. 001-2024 - proceso para la provisión de empleo de la planta temporal de la Alcaldía de Manizales*"; y (iii) El Juzgado Sexto Civil Municipal de Manizales admitió acción de tutela el 14 de marzo de 2024.

En tal sentido, el JUZGADO PRIMERO CIVIL MUNICIPAL DE MANIZALES

## **RESUELVE**

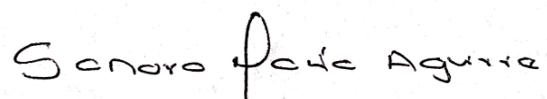
**PRIMERO: ORDENAR** la remisión de la presente acción de tutela al Juzgado 06 Civil Municipal de Manizales para que se acumule a la acción de tutela que por los mismos hechos, fundamentos jurídicos e igualdad de pretensiones otro accionante ha promovido para obtener la protección judicial de los mismos derechos

fundamentales.

Líbrese oficio y envíese con el expediente, antes del vencimiento del término previsto en el Artículo 2.2.3.1.3.2. del Decreto 1834 de 2015.

**SEGUNDO: NOTIFICAR** a las partes la presente decisión en forma personal o por otro medio expedito conforme lo prevé el artículo 16 del Decreto 2591 de 1991.

**NOTIFÍQUESE**

A handwritten signature in black ink that reads "Sandra María Aguirre López". The signature is written in a cursive style with a large initial 'S'.

**SANDRA MARÍA AGUIRRE LÓPEZ**  
Jueza



# LAURA VANESA PASIVE

## Arquitecta

### Contacto



3134134785



laurapasive@gmail.com



Calle 105 N 29-17  
Manizales, Caldas

### Perfil Profesional

Arquitecta egresada de la Universidad Nacional, sede Manizales. Disciplinada, responsable, comprometida, con aptitudes para la investigación, diseño y toma de decisiones, cuento con excelentes relaciones interpersonales, gran capacidad de aprendizaje y amplias expectativas en la aplicación práctica para mi crecimiento profesional. Actualmente soy estudiante del programa de diseño gráfico digital. unitécnica

### Referencias personales

#### STEVEN GONZALEZ ZAPATA

Arquitecto  
Teléfono 3003378355

#### DAVID ARANGO SEGURA

Odontólogo  
Teléfono 3178783423

### Datos académicos

#### Unitécnica

Estudios en Diseño Gráfico Digital | actualidad

#### Universidad Nacional de Colombia

Estudios en Arquitectura | 2022

#### Politécnico de Colombia

Diplomado en Gerencia de proyectos | 2021

#### Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

Manejo de herramientas microsoft excel | 2021

#### Escuela Nacional Auxiliares de Enfermería

Estudios en Bachiller Técnico Académico | 2014

#### Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

Estudios en Técnico en Asistencia Administrativa | 2014

#### Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

Curso en Comunicación Asertiva y Liderazgo | 2013

#### Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

Curso en Identificación de ideas y formulación de planes | 2013

### Manejo de Software

AUTOCAD	● ● ● ● ●
SKETCHUP	● ● ● ● ●
PHOTOSHOP	● ● ● ● ●
ILLUSTRATOR	● ● ● ●
LUMION	● ● ● ●
REVIT	● ● ●
3DS MAX	● ● ●

### Habilidades

- Pensamiento crítico
- Resolución asertiva de problemas.
- Puntualidad.
- Habilidades de comunicación.
- Capacidad de escucha.
- Creativa.

## Experiencia laboral

**septiembre - Diciembre 2023**

**Profesional Universitario.**

**Alcaldía de Manizales | Unidad de Gestión de Vivienda**

Desempeñé labores de apoyo técnico como profesional en arquitectura para los diferentes proyectos de vivienda que adelantó la unidad de gestión de vivienda.

**Noviembre 2022 - Agosto 2023**

**Arquitecta.**

**Áureo Arquitectura**

Brindé apoyo para diferentes diseños en proyectos de vivienda unifamiliar, proyectos urbanísticos, y en la creación y concepto de marcas.

**2021**

**Practicante de Arquitectura.**

**Morack S.A.S**

Realice mi práctica profesional, brindando apoyo en el diseño, dibujo, ambientación de planimetría y representación 3D, para diferentes proyectos de vivienda y arquitectura comercial.

**2018**

**Apoyo Logístico.**

**Conexión**

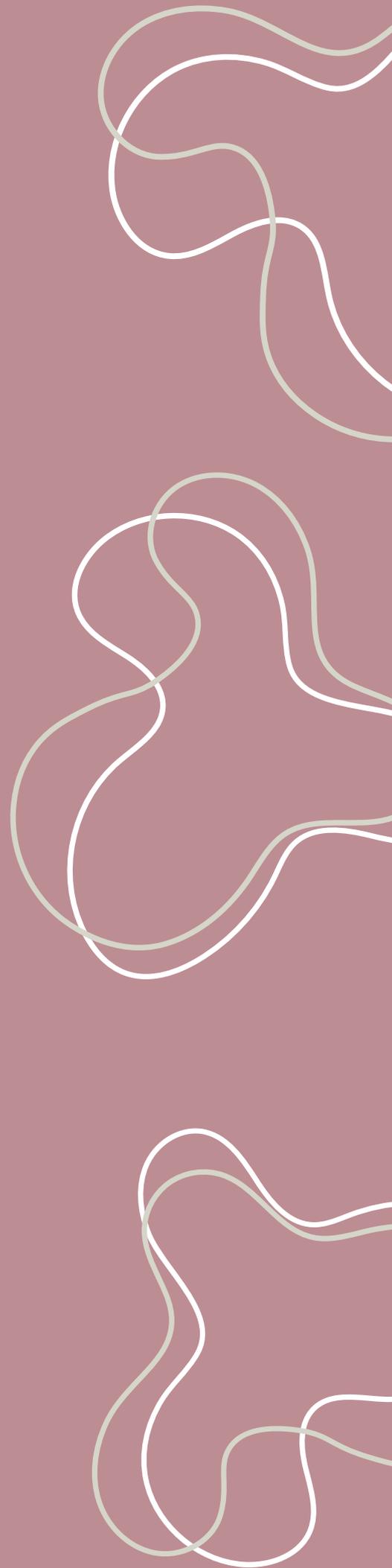
Durante un año brinde apoyo en la logística para el desarrollo de diferentes eventos celebrados en la ciudad de Manizales.

**2014**

**Practicante Asistencia Administrativa.**

**SIES salud Manizales**

Realicé mi práctica profesional brindando apoyo en manejo y administración de archivo y atención al ciudadano.





INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **16-JUN-1998**

**MANIZALES**  
(CALDAS)

LUGAR DE NACIMIENTO

**1.54**

ESTATURA

**O+**

G.S. RH

**F**

SEXO

**20-JUN-2016 MANIZALES**

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICIÓN

REGISTRADOR NACIONAL  
JUAN CARLOS GALINDO VACHA



P-0900100-00875125-F-1053864414-20161230 0052957993A 1 46643700

REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

REPÚBLICA DE COLOMBIA  
IDENTIFICACIÓN PERSONAL  
CÉDULA DE CIUDADANÍA

NÚMERO **1.053.864.414**

PASIVE CORREA

APELLIDOS  
**LAURA VANESA**

NOMBRES

*Laura Vanesa*  
FIRMA



REPÚBLICA DE COLOMBIA



## ALCALDÍA DE MANIZALES

### CONVOCATORIA PÚBLICA No. 001-2024

#### 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 los empleos de 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 31 DE DICIEMBRE DE 2024**

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](http://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.

ALCALDÍA DE MANIZALES

Calle 19 N° 21-44 Propiedad Horizontal CAM

Teléfono 892 80 00 – Código postal 170001 – Atención al Cliente 018000 9689888

[www.manizales.gov.co](http://www.manizales.gov.co)



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

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

<b>c</b>	<b>Fases del Concurso</b>	<b>Fecha</b>	<b>Carácter de la Fase</b>	<b>Ponderación</b>	<b>Mínimo Aprobatorio</b>
1.	Publicación	11 de marzo de 2024	No aplica	No aplica	No aplica
2.	Inscripciones	12 de marzo de 2024 de 7:00 am a 11:30 m y de 1:30 pm a 4:00 pm	Obligatoria	No aplica	No aplica
3.	Listado de admitidos y rechazados	13 de marzo de 2024	Eliminatoria	No aplica	No aplica
4.	Prueba sobre competencias básicas y funcionales	14 de marzo de 2024	Eliminatoria	70%	70%
5.	Análisis de Antecedentes	14 de marzo de 2024	Clasificatoria	30%	No aplica
6.	Resultado final	15 de marzo de 2024	Clasificatoria	N/A	N/A
6.	Objeciones al resultado final	18 de marzo de 2024 hasta las 2.00 pm	Clasificatoria	N/A	N/A
7.	Lista Definitiva	19 de marzo de 2024	Clasificatoria	N/A	N/A

ALCALDÍA DE MANIZALES

Calle 19 N° 21-44 Propiedad Horizontal CAM

Teléfono 892 80 00 – Código postal 170001 – Atención al Cliente 018000 9689888

[www.manizales.gov.co](http://www.manizales.gov.co)



### 3.1 INSCRIPCIONES:

La inscripción a esta convocatoria se realizará únicamente de manera presencial en el 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, entre las 7:00 am y las 11:30 am y de 1:30 pm a 4:00 pm del 12 de marzo de 2024, con la funcionaria Diana Marcela Galeano; deberán indicar el cargo para el cual se inscriben, en el que deberán señalar **NOMBRE COMPLETO, DOCUMENTO DE IDENTIDAD, NUMERO DE CELULAR, CARGO Y PERFIL DEL CARGO AL QUE SE ESTA POSTULANDO** con los documentos que soportan el cumplimiento de los requisitos mínimos (certificados de formación académica y de experiencia laboral, cuando aplique).

**La inscripción es responsabilidad imputable solamente al aspirante.**

El secretario 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 el 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 (70%) 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: Número total de respuestas correctas/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 esta. 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 el Despacho de la Secretaría de Servicios Administrativos, ubicada en el Centro administrativo Municipal CAM piso 5 torre 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.

### **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

ALCALDÍA DE MANIZALES

Calle 19 N° 21-44 Propiedad Horizontal CAM

Teléfono 892 80 00 – Código postal 170001 – Atención al Cliente 018000 9689888

[www.manizales.gov.co](http://www.manizales.gov.co)



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 (30%), 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

Titulo de pregrado adicional al exigido en el cargo: 10

#### NIVEL TÉCNICO

Título de Técnico: 8

Titulo de Tecnología: 10

#### NIVEL ASISTENCIAL

Título de Técnico: 5

Titulo de Tecnología: 10

#### EDUCACIÓN INFORMAL

1 o más diplomados: 10

80 horas o más de horas de capacitación: 10

60 horas capacitación: 5

40 horas capacitación: 3

Sobre un total de 10 puntos se evalúan los factores experiencia relacionada y laboral así:

### **3.3.2. TIPO DE EXPERIENCIA Y VALORACIÓN**

Relacionada de 6 meses o más: 10

Laboral de 6 meses o más: 5



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.

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:

ALCALDÍA DE MANIZALES

Calle 19 N° 21-44 Propiedad Horizontal CAM

Teléfono 892 80 00 – Código postal 170001 – Atención al Cliente 018000 9689888

[www.manizales.gov.co](http://www.manizales.gov.co)



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.



## ANEXO

### CARGOS DE PLANTA DE CARÁCTER TEMPORAL A PROVEER

#### DESPACHO DEL ALCALDE – UNIDAD DE GESTIÓN DEL RIESGO

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
<b>CATEGORÍA:</b>	Suboficiales
<b>NIVEL:</b>	Asistencial
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	Bombero
<b>CÓDIGO:</b>	475
<b>GRADO:</b>	01
<b>NÚMERO DE CARGOS:</b>	Nuevo (9)
<b>DEPENDENCIA:</b>	Unidad de Gestión de Riesgo - Cuerpo de Bomberos - Área Operativa
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Teniente de Bomberos
II. ÁREA FUNCIONAL - UNIDAD DE GESTIÓN DEL RIESGO - CUERPO DE BOMBEROS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las acciones de respuesta a los llamados de auxilio de la población, relacionadas con extinción de incendios, explosiones y calamidades conexas, rescates e incidentes con materiales peligrosos, además debe estar disponible en cualquier momento, incluso en su tiempo libre.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar las acciones técnicas correspondientes a la atención y extinción de incendios, rescates e incidentes con materiales peligrosos que se presenten en el municipio de Manizales, cumpliendo con las responsabilidades según la función o rol que se le asigne, dando aplicabilidad a los protocolos de emergencia y los procedimientos operativos establecidos.	
2. Desarrollar las actividades de prevención necesarias determinadas por los Consejos Municipales de Gestión del Riesgo, a fin de garantizar la tranquilidad y el bienestar de la comunidad en materia contra incendios, los preparativos y atención de rescates en todas sus modalidades y la atención de incidentes con materiales peligrosos.	
3. Conocer y manejar en forma técnica los equipos, accesorios, herramientas y demás elementos necesarios para el desarrollo de las acciones de prevención y atención de emergencias con oportunidad y portar el equipo de protección personal en todas las acciones de prevención y atención de emergencias que realice, en forma adecuada, completa y segura.	



4. Conducir y accionar técnicamente el vehículo de emergencia asignado de acuerdo con el manual del mismo, cuando por necesidades del servicio se requiera.
5. Efectuar la revisión de los equipos y máquinas en los horarios establecidos diariamente, con el fin de asegurar su correcto funcionamiento en un momento determinado e informar al jefe inmediato las posibles fallas, requerimientos o faltantes de herramientas, equipos y accesorios que puedan afectar la adecuada prestación del servicio.
6. Cumplir con las funciones específicas de acuerdo con su asignación en el orden del día o bitácora, comandante de guardia, guardia de máquinas, relevante de guardia.
7. Asistir y tomar parte activa en los entrenamientos, ejercicios, cursos de capacitación y demás actividades que realice el Cuerpo Oficial de Bomberos, de acuerdo a los parámetros establecidos.
8. Mantener en perfecto estado de presentación las dependencias del área a la que pertenece.
9. Servir de soporte cuando le sean programadas la realización de labores de inspecciones de seguridad en empresas, centros educativos, sector comunitario y demás establecimientos públicos y privados para exigir el cumplimiento de las normas de seguridad humana establecidas por la Ley.
10. Apoyar la realización de capacitaciones relacionadas contra incendios, los preparativos y atención de rescates en todas sus modalidades y la atención de incidentes con materiales peligrosos.
11. Asistir y hacer presencia cada vez que la entidad lo requiera en caso de emergencia aun encontrándose fuera de su horario laboral, de manera oportuna.
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 sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conducción de vehículos.
2. Curso de soporte vital básico de vida

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo	• Manejo de la información
• Orientación a resultados	• Relaciones interpersonales
• Orientación al usuario y al ciudadano	• Colaboración
• Compromiso con la organización	
• Trabajo en equipo	
• Adaptación al cambio	

#### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y CONDICIONES GENERALES DE INGRESO

FORMACIÓN ACADÉMICA	CONDICIONES GENERALES DE INGRESO
Diploma de bachiller	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser colombiano.</li> <li>• Ser mayor de 18 años</li> <li>• Tener definida su situación militar.</li> </ul>

ALCALDÍA DE MANIZALES

Calle 19 N° 21-44 Propiedad Horizontal CAM

Teléfono 892 80 00 – Código postal 170001 – Atención al Cliente 018000 9689888

www.manizales.gov.co



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No haber sido o estar condenado a penas privativas de la libertad, excepto por delitos políticos o culposos, ni tener antecedentes disciplinarios y/o fiscales vigentes.</li> <li>• Poseer licencia de conducción mínimo C1 o equivalente vigente.</li> </ul>
--	--

<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL</b>	Técnico
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	Técnico Operativo (APH)
<b>CÓDIGO</b>	314
<b>GRADO</b>	05
<b>NUMERO DE CARGOS</b>	Seis (6)
<b>DEPENDENCIA</b>	Despacho Alcalde – Unidad de Gestión del Riesgo
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	Comandante de Bomberos
<b>II. AREA FUNCIONAL – UNIDAD DE GESTION DEL RIESGO-CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>el servicio que se presta a la comunidad Manizaleña cuando se presentan urgencias, emergencias o desastres en el</p> <p>Comprende los servicios de salvamento, rescate, atención médica y transporte que se prestan a enfermos o accidentados en zona urbana y rural del municipio, constituyendo una prolongación del tratamiento de urgencias hospitalarias.</p>	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Realizar triage de pacientes en forma oportuna y dar criterios de traslado en coordinación con Teleasistencia y la central de despacho del Cuerpo Oficial de Bomberos	
2. Realizar Acompañamiento y tratamiento de pacientes a los centros asistenciales más cercanos de forma asertiva.	
3. Responder, preservar, y dar un uso correcto y destinación de los equipos asignados.	
4. Conocer y manejar en forma técnica los equipos para la atención de emergencias en forma oportuna.	
5. Cumplir y obedecer las funciones específicas asignadas por el oficial del servicio de turno o superior inmediato.	
6. Apoyar la realización de capacitaciones a la comunidad y funcionarios relacionadas con la Atención Pre hospitalaria y de prevención en gestión de Riesgo.	
7. Ser parte activa de los entrenamientos y/o capacitaciones, cursos que realice o programen.	
8. Realizar el reporte de cada paciente atendido por medio de diligenciamiento de Historia Clínica, esta sin tachaduras ni enmendaduras.	



9. Responder por los equipos dejados en los hospitales/clínicas durante la atención de un paciente.
10. Realizar aseo, desinfección y esterilización a la ambulancia después de cada traslado de pacientes.
11. Recibir y entregar la ambulancia con su respectivo inventario al iniciar y finalizar el turno.
12. Socializar en la entrega de turno los casos atendidos y en el estado de su trámite.
13. Cumplir con los PONS establecidos para la atención de pacientes y la bioseguridad.
14. Realizar trabajo en equipo en el aseo de la estación tanto al ingresar como de salir de turno
15. Realizar operaciones sencillas de mantenimiento del equipo biomédico a su cargo y solicitar la ejecución de aquellas que requieran más especialidad.
16. Llevar el registro diario de actividades e información de conformidad con los lineamientos dados por el jefe inmediato y los aprobados en la institución.
17. Utilizar el vehículo única y exclusivamente para labores relacionadas con la atención de urgencias y emergencias o autorizada por el superior inmediato.
18. Transportar pacientes en ambulancias a los centros hospitalarios o a sus domicilios según las normas legales vigentes y las establecidas por la institución, Previa coordinación con Teleasistencia, el CRUE o la Secretaría de Salud Pública.
19. Coordinar con el conductor de la ambulancia el apoyo para la atención de los pacientes en manejo de equipos, insumos y empaquetamiento.
20. Coordinar con el conductor de la ambulancia para mover y colocar a los pacientes en las camillas, introducir las camillas en las ambulancias y transportar los pacientes al centro asistencial.
21. Coordinar con el conductor de la ambulancia realizando acompañamiento al paciente como seguridad para evitar incidentes como caídas mientras realizan el ingreso.
22. Apoyar en el reporte vía radio o teléfono a la central sobre el recorrido que la ambulancia realiza.
23. Verificar diariamente de la dotación de material del vehículo, encargándose de colocar las existencias, reponer el material, retirar los elementos caducados y pedir el material necesario.
24. Respetar los derechos de los pacientes, tales como su deseo de ser trasladado o no y el secreto profesional implícito en el código deontológico de los trabajadores sanitarios.
25. Manejar el equipo de radio comunicaciones, al igual que respetar y acatar los protocolos de comunicaciones definidos por la institución.
26. Cumplir con las políticas del Sistema de Gestión de Salud y Seguridad en el Trabajo-SGSST de la entidad y portar los elementos de protección personal con las características definidas en los manuales de bioseguridad de la empresa y en el SGSST.
27. Realizar todas las acciones encaminadas a la certificación de la habilitación de las ambulancias establecidas en las normas vigentes requeridas por la entidad de salud territorial.
28. Apoyar la realización de capacitaciones a los funcionarios y a la comunidad relacionadas con Primeros Auxilios, atención de pacientes en emergencias y desastres, Primer Respondiente, entre otros.
29. Realizar un manejo adecuado de los equipos e instrumentos con los que cuenta la institución para la prestación de los servicios de salud.
30. Guardar confidencialidad de toda la información que le sea entregada y que se encuentre bajo la custodia o que por cualquier otra circunstancia deba conocer o manipular y responderá



patrimonialmente por los perjuicios de su divulgación y/o utilización indebida que por sí o por un tercero se cause a la administración o a terceros.	
31. Guardar la custodia debida de los bienes de los pacientes durante la atención, empaquetamiento y traslado hasta el centro asistencial o familiares.	
32. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Primeros Auxilio</li> <li>2. Reanimación cardiovascular</li> <li>3. Atención de emergencias</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
· Aprendizaje continuo	· Confiabilidad Técnica
· Liderazgo	· Disciplina
· Comunicación asertiva	· Responsabilidad
· Orientación a resultados	· Honestidad
· Orientación al usuario y al ciudadano	
· Compromiso con la organización	
· Trabajo en equipo	
· Adaptación al cambio	
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de Tecnólogo en Atención Pre hospitalaria Curso de formación continua en Soporte Vital Básico. Curso de Atención a Personas Víctimas de Ataques con Agentes Químicos.	Cuatro (4) años de experiencia relacionada
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Auxiliar en enfermería Curso de formación continua en Soporte Vital Básico. Curso de Atención a Personas Víctimas de Ataques con Agentes Químicos.	Cuatro (4) años de experiencia relacionada



<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL</b>	Asistencial
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	Conductor
<b>CÓDIGO</b>	480
<b>GRADO</b>	03
<b>NUMERO DE CARGOS</b>	Seis (6)
<b>DEPENDENCIA</b>	Unidad de Gestión de Riesgo - Cuerpo de Bomberos - Área Operativa
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	Teniente de Bomberos
<b>II. AREA FUNCIONAL: UNIDAD DE GESTIÓN DEL RIESGO - CUERPO DE BOMBEROS</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Desarrollar funciones de conducción de ambulancia para la atención de emergencias.	
<b>VI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Conducir la ambulancia o Unidad Móvil que le sea asignada y velar por su adecuada presentación y mantenimiento y registrar en el formato correspondiente el control de gasolina, aceite, engrase, frenos, agua y los demás que allí se encuentren consignados.	
2. Responder por las herramientas y equipos a su cargo.	
3. Realizar operaciones sencillas de mantenimiento del equipo automotor a su cargo y solicitar la ejecución de aquellas que requieran más especialidad.	
4. Llevar el registro diario de actividades e información de conformidad con los lineamientos dados por el jefe inmediato y los aprobados en la institución.	
5. Verificar que la documentación del vehículo asignado este al día y portarla permanentemente mientras realice la labor.	
6. Utilizar el vehículo única y exclusivamente para labores relacionadas con la atención de urgencias y emergencias o autorizada por el superior inmediato.	
7. Conducir el vehículo en forma responsable, dando cumplimiento a las normas de tránsito legales vigentes.	
8. Previa coordinación con Tele asistencia o el CRUE o la Secretaria de Salud transportar pacientes en ambulancias a los centros hospitalarios o a sus domicilios según las normas legales vigentes y las establecidas por la institución.	
9. Asegurar la escena y el vehículo al llegar al sitio en las atenciones de emergencia.	
10. Apoyar al APH y/o Auxiliar de enfermería pasando equipos, insumos y empaquetando al paciente.	
11. Apoyar al Tripulante de la ambulancia para mover y colocar a los pacientes en las camillas, introducir las camillas en las ambulancias y transportar los pacientes al centro asistencial.	
12. Apoyar al APH y/o Auxiliar de enfermería en el centro asistencial, realizando acompañamiento al paciente como seguridad para evitar incidentes como caídas mientras realizan el ingreso.	
13. Apoyar en el reporte vía radio o teléfono a la central sobre el recorrido que la ambulancia realiza.	
14. Apoyar al APH y/o Auxiliar de enfermería la verificación diariamente de la dotación de material del vehículo, encargándose de colocar las existencias, reponer el material, retirar los elementos caducados y pedir el material necesario	

ALCALDÍA DE MANIZALES

Calle 19 N° 21-44 Propiedad Horizontal CAM

Teléfono 892 80 00 – Código postal 170001 – Atención al Cliente 018000 9689888

www.manizales.gov.co



15. Respetar los derechos de los pacientes, tales como su deseo de ser trasladado o no y el secreto profesional implícito en el código deontológico de los trabajadores sanitarios.	
16. Manejar el equipo de radio comunicaciones, al igual que respetar y acatar los protocolos de comunicaciones definidos por la institución.	
17. Cumplir con las políticas del Sistema de Gestión de Salud y Seguridad en el Trabajo-SGSST de la entidad y portar los elementos de protección personal con las características definidas en los manuales de bioseguridad de la empresa y en el SGSST.	
18. Realizar todas las acciones encaminadas a la certificación de la habilitación de las ambulancias establecidas en las normas vigentes requeridas por la entidad de salud territorial.	
19. Realizar un manejo adecuado de los equipos e instrumentos con los que cuenta la institución para la prestación de los servicios de salud.	
20. Guardar la custodia debida de los bienes de los pacientes durante la atención, empaquetamiento y traslado hasta el centro asistencial o familiares.	
21. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conducción de vehículo automotor</li> <li>2. Rescate vehicular.</li> <li>3. Primeros auxilios.</li> <li>4. Normas de tránsito y transporte.</li> <li>5. Nomenclatura de ciudad.</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
• Aprendizaje continuo	• Manejo de la información
• Orientación a resultados	• Relaciones interpersonales
• Orientación al usuario y al ciudadano	• Colaboración
• Compromiso con la organización	
• Trabajo en equipo	
• Adaptación al cambio	
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA I</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de Bachiller Curso certificado de Primeros auxilios mínimo de 16 horas. Curso certificado de soporte vital básico actualizado. Licencia de conducción B1 y/o C1 como mínimo, vigentes	Doce (12) meses de experiencia relacionada



<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL</b>	Asistencial
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	Auxiliar Administrativo (radio operador)
<b>CÓDIGO</b>	407
<b>GRADO</b>	03
<b>NUMERO DE CARGOS</b>	Tres (3)
<b>DEPENDENCIA</b>	Unidad de Gestión de Riesgo - Cuerpo de Bomberos - Área Operativa
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	Teniente de Bomberos
<b>II. AREA FUNCIONAL: UNIDAD DE GESTIÓN DEL RIESGO - CUERPO DE BOMBEROS</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Prestar los servicios como radio operador del sistema de comunicaciones previsto por el Cuerpo de Bomberos para la atención de emergencias.	
<b>VI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Coordinar el flujo de comunicaciones de los diferentes canales y medios disponibles para que haya una intercomunicación y atención de emergencias efectiva según los lineamientos de la Subdirección Operativa de la unidad.	
2. Recopilar, procesar y suministrar la información necesaria (Escrita, Sistemas de Radio, Teléfonos fijos y celulares) que se maneje en el Área de comunicaciones, al igual que su diligenciamiento el Sistema de Información y/o documentos escritos disponibles para tal fin	
3. Presentar al supervisor boletines diarios de reporte de eventos y emergencias, informes semanales y mensuales de actividades y un informe final al término del contrato en el cual se establezcan tanto las acciones desarrolladas en el marco del objeto contractual como aquellas a que hubiese lugar a fin de mejorar las condiciones de operación de la línea de emergencias 119.	
4. Atender diligente y respetuosamente las solicitudes de apoyo que se realicen a través del de la línea de emergencias 119.	
5. Atender los requerimientos e instrucciones impartidas por la Dirección General y Subdirección Operativa.	
6. Tramitar con las demás agencias los diferentes requerimientos de los comandantes de incidentes durante situaciones de emergencia.	
7. Presentar datos estadísticos de los incidentes y tiempos de respuesta de los mismos	
8. Manejar adecuadamente los equipos y en general, todos los elementos que le sean asignados por el Cuerpo oficial de bomberos para el cumplimiento de sus obligaciones.	
9. Transmitir los comunicados, ordenes operativas y consignas oportuna y claramente.	
10. Reportar los posibles daños o novedades de los equipos de la unidad al Subcomandante de bomberos.	
11. Responder y cuidar los elementos que se entreguen para el desarrollo de las obligaciones (equipos de cómputo, radios de telecomunicaciones, teléfonos fijos, celulares, pantallas, entre otros).	
12. Dar aplicación a las Estrategias Municipales en la activación de la cadena de llamado según las emergencias, e informar oportunamente al comandante, Subcomandante de bomberos y directora de la Unidad de Gestión del Riesgo.	

ALCALDÍA DE MANIZALES

Calle 19 N° 21-44 Propiedad Horizontal CAM

Teléfono 892 80 00 – Código postal 170001 – Atención al Cliente 018000 9689888

www.manizales.gov.co



13. Asistir y participar en las reuniones, capacitaciones y/o comités, cuando y donde se requiere y sea designado por el superior inmediato.	
14. Informar y orientar a la comunidad que lo solicite sobre temas de emergencias y desastres.	
15. Mantener su puesto de trabajo y demás elementos entregados para su labor en perfecto estado de aseo, orden y presentación	
16. Guardar confidencialidad de toda la información que le sea entregada y que se encuentre bajo la custodia o que por cualquier otra circunstancia deba conocer o manipular y responderá patrimonialmente por los perjuicios de su divulgación y/o utilización indebida que por sí o por un tercero se cause a la administración o a terceros.	
17. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
1. Conocimiento en Sistemas fijos de Comunicaciones (HF, VHF y telefonía satelital	
2. Conocimientos de protocolos y control de llamadas selectivas, incluyendo la imagen desplegada de Identificación de unidades.	
3. Capacidad de manejo y control de sistemas de radio Digital TDMA, para identidades y control.	
4. Aplicaciones con la información de GPS, básico.	
5. Tener conocimientos de funcionamiento y cuidados de equipos de Radio VHF, HANDYS y Equipos de comunicaciones	
6. Herramientas informáticas de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point), Skype, Google Talk, Internet, Google Earth y correo electrónico, tanto en Outlook, como vía web	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
• Aprendizaje continuo	• Manejo de la información
• Orientación a resultados	• Relaciones interpersonales
• Orientación al usuario y al ciudadano	• Colaboración
• Compromiso con la organización	
• Trabajo en equipo	
• Adaptación al cambio	
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA I</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de Bachiller Certificar título de Radio operador de Emergencias	Doce (12) meses de experiencia relacionada



## DESPACHO DEL ALCALDE – UNIDAD DE DIVULGACIÓN Y PRENSA

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL</b>	Profesional
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	Profesional Universitario
<b>CÓDIGO</b>	219
<b>GRADO</b>	01
<b>NUMERO DE CARGOS</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA</b>	Despacho Alcalde – Unidad de Divulgación y Prensa
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	Quien ejerza supervisión directa.
<b>II. AREA FUNCIONAL – DESPACHO ALCALDE – UNIDAD DE DIVULGACIÓN Y PRENSA</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Producir piezas informativas para los procesos de comunicación e información de la Administración Central Municipal.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Construir y diseñar la línea gráfica de la administración municipal, la cual servirá de base para la estrategia sombrilla de comunicación.	
2. Coordinar las estrategias de la Unidad de Divulgación y Prensa y la materialización de varias iniciativas y mensajes.	
3. Gestionar el tráfico de piezas y requerimientos de campañas y estrategias con la agencia de publicidad.	
4. Supervisar el manejo de marca en la alcaldía y entes descentralizados.	
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	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Redacción y ortografía</li> <li>• Funcionamiento de medios de comunicación</li> <li>• Relaciones públicas</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
• Aprendizaje continuo	• Aporte técnico profesional
• Orientación a resultados	• Comunicación efectiva
• Orientación al usuario y al ciudadano	• Gestión de procedimientos
• Compromiso con la organización	• Instrumentación de decisiones
• Trabajo en equipo	• Toma de decisiones
• Adaptación al cambio	• Construcción de relaciones
	• Creatividad e innovación
	• Conocimiento del entorno
	• Desarrollo de la empatía



	• Resolución de conflictos
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Diseño, Publicidad y afines	N/A
Tarjeta profesional en los casos consagrados en la ley	

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL</b>	Profesional
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	Profesional Universitario
<b>CÓDIGO</b>	219
<b>GRADO</b>	02
<b>NUMERO DE CARGOS</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA</b>	Despacho Alcalde – Unidad de Divulgación y Prensa
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	Quien ejerza supervisión directa.
<b>II. AREA FUNCIONAL – DESPACHO ALCALDE – UNIDAD DE DIVULGACIÓN Y PRENSA</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar la construcción de los mensajes informativos del Despacho del alcalde y las secretarías, y realizar la elaboración de una agenda de contenidos.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Coordinar y editar los contenidos informativos de prensa de la Administración y garantizar su calidad.	
2. Apoyar la construcción del mensaje informativo del Despacho del Alcalde y las Secretarías de Despacho.	
3. Elaborar una agenda de contenidos.	
4. Ejecutar de manera profesional la estrategia de comunicación.	
5. Hacer seguimiento a la alineación de mensajes informativos y publicitarios con los entes descentralizados.	
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	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
• Redacción y ortografía	
• Funcionamiento de medios de comunicación	
• Relaciones públicas	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
• Aprendizaje continuo	• Aporte técnico profesional
• Orientación a resultados	• Comunicación efectiva

ALCALDÍA DE MANIZALES

Calle 19 N° 21-44 Propiedad Horizontal CAM

Teléfono 892 80 00 – Código postal 170001 – Atención al Cliente 018000 9689888

www.manizales.gov.co



• Orientación al usuario y al ciudadano	• Gestión de procedimientos
• Compromiso con la organización	• Instrumentación de decisiones
• Trabajo en equipo	• Toma de decisiones
• Adaptación al cambio	• Construcción de relaciones
	• Creatividad e innovación
	• Conocimiento del entorno
	• Desarrollo de la empatía
	• Resolución de conflictos
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Comunicación Social, Periodismo o afines	Doce (12) meses de experiencia profesional
Tarjeta profesional en los casos consagrados en la ley	

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL</b>	Profesional
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	Profesional Universitario – (Editor de Contenidos)
<b>CÓDIGO</b>	219
<b>GRADO</b>	01
<b>NUMERO DE CARGOS</b>	Tres (3)
<b>DEPENDENCIA</b>	Despacho Alcalde – Unidad de Divulgación y Prensa
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	Quien ejerza supervisión directa.
<b>II. AREA FUNCIONAL – DESPACHO ALCALDE – UNIDAD DE DIVULGACIÓN Y PRENSA</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar los procesos que desarrolla la Unidad de Divulgación y Prensa, realizando cubrimiento de noticias y efectuando el acompañamiento a las distintas secretarías de la administración en materia de difusión y comunicación, así como administrando las correspondientes redes sociales.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Apoyar a la Unidad de Divulgación y Prensa en las labores que le sean requeridas.	
2. Efectuar control sobre la información que haga difusión la Alcaldía de Manizales.	
3. Efectuar seguimiento y control a la información y comunicación realizada por parte de la Alcaldía a través de las redes sociales.	
4. Realizar el trabajo de reportería donde sea requerido y de acuerdo con los requerimientos de información y comunicación.	
5. Hacer redacción de noticias para medios impresos, radiales y digitales	
6. Administrar las redes sociales de la Alcaldía de Manizales.	
7. Realizar cubrimiento de noticias y acompañar los eventos de las Secretarías asignadas	
8. Elaborar los contenidos digitales que sean requeridos por la Administración Central Municipal.	

ALCALDÍA DE MANIZALES

Calle 19 N° 21-44 Propiedad Horizontal CAM

Teléfono 892 80 00 – Código postal 170001 – Atención al Cliente 018000 9689888

www.manizales.gov.co



9. Responder, preservar, custodiar y dar un correcto uso y destinación de los bienes muebles asignados a su cargo.	
10. Realizar las demás funciones que le asignen de acuerdo con la naturaleza del cargo	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Redacción y ortografía</li> <li>• Funcionamiento de medios de comunicación</li> <li>• Redes sociales y plataformas digitales</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
• Aprendizaje continuo	• Aporte técnico profesional
• Orientación a resultados	• Comunicación efectiva
• Orientación al usuario y al ciudadano	• Gestión de procedimientos
• Compromiso con la organización	• Instrumentación de decisiones
• Trabajo en equipo	• Toma de decisiones
• Adaptación al cambio	• Construcción de relaciones
	• Creatividad e innovación
	• Conocimiento del entorno
	• Desarrollo de la empatía
	• Resolución de conflictos
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Comunicación Social, Periodismo o afines	N/A.
Tarjeta profesional en los casos consagrados en la ley	

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL</b>	Técnico
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	Técnico Operativo – Fotógrafo – camarógrafo
<b>CÓDIGO</b>	314
<b>GRADO</b>	02
<b>NUMERO DE CARGOS</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA</b>	Despacho del alcalde – Unidad de Divulgación y Prensa
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	Quien ejerza supervisión directa.
<b>II. AREA FUNCIONAL – DESPACHO ALCALDE – UNIDAD DE DIVULGACIÓN Y PRENSA</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar la Unidad de Divulgación y Prensa llevando a cabo las labores de Fotógrafo	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Apoyar a la Unidad de Divulgación y Prensa en las labores que le sean requeridas.	
2. Realizar las labores propias de fotografía.	

ALCALDÍA DE MANIZALES

Calle 19 N° 21-44 Propiedad Horizontal CAM

Teléfono 892 80 00 – Código postal 170001 – Atención al Cliente 018000 9689888

www.manizales.gov.co



3. Ejercer las actividades de camarógrafo requeridas por la unidad de Divulgación y Prensa.	
4. Desarrollar las labores propias de edición requeridas por la Unidad.	
5. Realizar las demás funciones que le asignen de acuerdo con la naturaleza del cargo	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de Cámaras</li> <li>• Edición de videos</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
• Aprendizaje Continuo	• Confiabilidad Técnica
• Orientación a resultados	• Disciplina
• Orientación al ciudadano y al usuario	• Responsabilidad
• Compromiso con la organización	• Atención a requerimientos
• Trabajo en equipo	
• Adaptación al cambio	
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de bachiller	Doce (12) meses de experiencia relacionada

## SECRETARIA JURIDICA

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL</b>	Profesional
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	Profesional Universitario
<b>CÓDIGO</b>	219
<b>GRADO</b>	01
<b>NUMERO DE CARGOS</b>	Tres (3)
<b>DEPENDENCIA</b>	Secretaría Jurídica
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	Secretario de Despacho
<b>II. AREA FUNCIONAL – SECRETARÍA JURÍDICA</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar los procesos que adelanta la Secretaría Jurídica del Municipio.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
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.	

ALCALDÍA DE MANIZALES

Calle 19 N° 21-44 Propiedad Horizontal CAM

Teléfono 892 80 00 – Código postal 170001 – Atención al Cliente 018000 9689888

www.manizales.gov.co



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	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Derecho administrativo y derecho público</li> <li>• Contratación administrativa</li> <li>• Vía gubernativa</li> <li>• Laboral administrativo</li> <li>• Aplicaciones informáticas (procesador de palabra, hoja de cálculo e internet)</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
• Aprendizaje continuo	• Aporte técnico profesional
• Orientación a resultados	• Comunicación efectiva
• Orientación al usuario y al ciudadano	• Gestión de procedimientos
• Compromiso con la organización	• Instrumentación de decisiones
• Trabajo en equipo	• Toma de decisiones
• Adaptación al cambio	• Construcción de relaciones
	• Creatividad e innovación
	• Conocimiento del entorno
	• Desarrollo de la empatía
	• Resolución de conflictos
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho.	N/A
Tarjeta profesional en los casos consagrados en la ley	



## SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

I. IDENTIFICACIÓN	
<b>NIVEL</b>	Profesional
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	Profesional Universitario
<b>CÓDIGO</b>	219
<b>GRADO</b>	01
<b>NUMERO DE CARGOS</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA</b>	Secretaría de Servicios Administrativos
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	Secretario de Despacho
II. AREA FUNCIONAL – SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar desde el punto de vista legal los procesos que adelanta la Secretaría de Servicios Administrativos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Proyectar, sustentar y aprobar profesionalmente y dentro de los términos legales, los actos administrativos que le sean asignados y sean de competencia a la Secretaría de Servicios Administrativos.	
2. Proyectar la respuesta a los derechos de petición que le sean asignados en el marco de la Ley 1755 de 2015.	
3. Atender las solicitudes, proyectar conceptos y documentos jurídicos que sean encomendados por el jefe inmediato, con acatamiento de los preceptos constitucionales y legales vigentes.	
4. Asumir y dar trámite a las tutelas que se presentan en la Unidad de Gestión Humana.	
5. Realizar todas las acciones necesarias para el cumplimiento de los fallos proferidos en favor y en contra de la Unidad.	
6. Emitir conceptos jurídicos, escritos y verbales de las diferentes consultas para asesorar la materia jurídica de los procesos, procedimientos y actuaciones que se realizan en la Secretaría de Servicios Administrativos.	
7. Proyectar y revisar los documentos correspondientes a la etapa precontractual que adelanta la Secretaría de Servicios Administrativos.	
8. Apoyar jurídicamente en la implementación de las políticas de Gobierno Digital.	
9. 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"> <li>• Derecho administrativo</li> <li>• Contratación administrativa</li> <li>• Vía gubernativa</li> <li>• Laboral administrativo</li> <li>• Aplicaciones informáticas (procesador de palabra, hoja de cálculo e internet)</li> </ul>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico profesional</li> </ul>

ALCALDÍA DE MANIZALES

Calle 19 N° 21-44 Propiedad Horizontal CAM

Teléfono 892 80 00 – Código postal 170001 – Atención al Cliente 018000 9689888

www.manizales.gov.co



• Orientación a resultados	• Comunicación efectiva
• Orientación al usuario y al ciudadano	• Gestión de procedimientos
• Compromiso con la organización	• Instrumentación de decisiones
• Trabajo en equipo	• Toma de decisiones
• Adaptación al cambio	• Construcción de relaciones
	• Creatividad e innovación
	• Conocimiento del entorno
	• Desarrollo de la empatía
	• Resolución de conflictos
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho.	N/A
Tarjeta profesional en los casos consagrados en la ley	

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL</b>	Técnico
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	Técnico Operativo
<b>CÓDIGO</b>	314
<b>GRADO</b>	02
<b>NUMERO DE CARGOS</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA</b>	Secretaría de Servicios Administrativos – Unidad de Gestión Tecnológica.
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	Quien ejerza supervisión directa.
<b>II. AREA FUNCIONAL – UNIDAD DE GESTION TECNOLOGICA</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar los mantenimientos preventivos y correctivos a los equipos de cómputo en la Administración Central Municipal.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
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.	

ALCALDÍA DE MANIZALES

Calle 19 N° 21-44 Propiedad Horizontal CAM

Teléfono 892 80 00 – Código postal 170001 – Atención al Cliente 018000 9689888

www.manizales.gov.co



V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedimientos de mantenimiento preventivo y correctivo de hardware y software</li> <li>• Conocimiento en redes de datos</li> <li>• Manejo de bases de datos</li> <li>• Manejo de indicadores y estadísticas</li> </ul>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje Continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al ciudadano y al usuario</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confiabilidad Técnica</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Atención a requerimientos</li> </ul>
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.

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	
I. IDENTIFICACIÓN	
<b>NIVEL</b>	Asistencial
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	Auxiliar Administrativo
<b>CÓDIGO</b>	407
<b>GRADO</b>	01
<b>NUMERO DE CARGOS</b>	Dos (2)
<b>DEPENDENCIA</b>	Secretaría de Servicios Administrativos – Unidad de Gestión Administrativa- Archivo General Municipal
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	Técnico Operativo
II. AREA FUNCIONAL: ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de índole técnicas y administrativas del Archivo General Municipal, con el fin de apoyar las labores de gestión documental e información solicitada por los funcionarios y la comunidad en general.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Aplicar y dar cumplimiento a las normas preestablecidas en un marco legal, relacionadas con la función Archivística, con el fin de organizar conforme a lo dictado por la ley, toda la información que se administra en el Archivo General Municipal.	



2. Apoyar en la recepción, registro y ubicación de los documentos que llegan y salen del Archivo General Municipal, para dar un manejo oportuno de dicha información y llevar el registro y control de los documentos.	
3. Realizar la actualización constante del inventario documental producido por las distintas dependencias que conforman la Administración, con el fin de garantizar la organización de esta y su fácil utilización.	
4. Atender y asesorar a los usuarios, de una manera oportuna, para valorar sus necesidades y tramitar las soluciones correspondientes.	
5. Preservar los documentos de la entidad de acuerdo con la normatividad y planes definidos	
6. Efectuar la revisión de las transferencias documentales e ingresarlas en el software que se tiene destinado para tal fin.	
7. Aplicar la disposición final de los documentos de acuerdo con las tablas y/o valoración documental.	
8. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normatividad nacional en materia de archivística</li> <li>• Técnicas de redacción y estilo</li> <li>• Ofimática, internet y herramientas colaborativas web (correo, videoconferencias, calendarios, formularios, entre otros)</li> <li>• Estructura del estado</li> <li>• Constitución Política</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje Continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al ciudadano y al usuario</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Colaboración</li> <li>• Desarrollo de la empatía</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Diploma de bachiller	Nueve (9) meses de experiencia relacionada



## SECRETARIA DEL PLANEACIÓN

I. IDENTIFICACIÓN	
<b>NIVEL</b>	Profesional
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	Profesional Universitario
<b>CÓDIGO</b>	219
<b>GRADO</b>	01
<b>NUMERO DE CARGOS</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA</b>	Secretaría de Planeación – Unidad de Desarrollo y Ordenamiento Territorial.
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	Quien ejerza supervisión directa.
II. AREA FUNCIONAL – SECRETARIA DE PLANEACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar técnicamente el manejo, seguimiento y desarrollo de los procesos y actividades relacionadas con el patrimonio cultural presente en el municipio de Manizales, declarado como bien de interés cultural en los diferentes ámbitos	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar visitas de campo para la verificación del estado de conservación de los BIC (bienes de interés cultural), y poder determinar así el estímulo en rebaja del impuesto predial del año fiscal en el cual se efectúa esta visita.	
2. Realizar visitas de campo para verificar la pintura de las fachadas en los diferentes inmuebles del municipio y poder determinar así el estímulo en rebaja del impuesto predial del año fiscal en el cual se efectúan estas visitas.	
3. Apoyar la logística para la Convocatoria y realización de la Junta de Patrimonio del municipio de Manizales, presentando todos los proyectos que requieran el visto bueno de esta Junta para su ejecución.	
4. Apoyar a la Administración Central Municipal en todos los procesos que adelanten referentes al tema de patrimonio cultural.	
5. Realizar visitas de campo para la verificación del estado de conservación de los BIC (bienes de interés cultural), y poder determinar así el estímulo en rebaja del impuesto predial del año fiscal en el cual se efectúa esta visita.	
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.	
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 BÁSICOS O ESENCIALES	



- Sistemas de información geográfica.
- Conocimiento y manejo de cartografía y catastro.
- Manejo bases de datos.
- Herramientas de ofimática.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo	• Aporte técnico profesional
• Orientación a resultados	• Comunicación efectiva
• Orientación al usuario y al ciudadano	• Gestión de procedimientos
• Compromiso con la organización	• Instrumentación de decisiones
• Trabajo en equipo	• Toma de decisiones
• Adaptación al cambio	• Construcción de relaciones
	• Creatividad e innovación
	• Conocimiento del entorno
	• Desarrollo de la empatía
	• Resolución de conflictos

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en arquitectura.	N/A
Tarjeta profesional en los casos consagrados en la ley	

**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS**

**I. IDENTIFICACIÓN**

<b>NIVEL</b>	Técnico
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	Técnico Operativo - Gestión de Información Estadística y Social
<b>CÓDIGO</b>	314
<b>GRADO</b>	02
<b>NUMERO DE CARGOS</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA</b>	Secretaría de Planeación – Unidad de Planeación Estratégica – Gestión de Información Estadística y Social
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	Profesional Especializado – Unidad de Planeación Estratégica

**II. AREA FUNCIONAL: UNIDAD DE PLANEACIÓN ESTRATEGICA**

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Determinar la clasificación socio-económica de las viviendas particulares en la zona urbana y rural del municipio con el fin de garantizar que los predios posean un único estrato socio-



económico y mantener actualizada esta clasificación; además de apoyar todas las actividades técnicas relacionadas con la nomenclatura en la Secretaría.

#### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir declaraciones, solicitudes, manifestaciones, quejas y/o reclamos de los usuarios, para valorar sus necesidades y tramitar las soluciones correspondientes.
2. Visitar oportunamente las viviendas particulares donde la comunidad manifiesta sus necesidades en materia de Estratificación.
3. Ubicar cartográficamente las viviendas particulares visitadas, para asignarles un código DANE que permita determinar el estrato de la vivienda en el software correspondiente
4. Recopilar y llevar el registro de la información estadística que arrojan los procesos de clasificación socio-económica, con el fin de que sean útiles para el análisis y diagnóstico de programas y proyectos, que se pretendan emprender en la administración municipal.
5. Actualizar la base de datos que corresponde a estratificación para mantener al día la información que se obtiene de los procesos de clasificación socio-económica.
6. Dar respuesta oportuna a las peticiones, quejas o reclamos presentados por los ciudadanos en relación con la estratificación aplicada a los predios, según las normas vigentes.
7. Atender y asesorar a los usuarios, de una manera oportuna, para valorar sus necesidades y tramitar las soluciones correspondientes.
8. Responder, preservar, custodiar y dar un correcto uso y destinación de los bienes muebles asignados a su cargo.
9. Asignar la estratificación de los inmuebles de acuerdo con las metodologías trazadas por el Gobierno Nacional y actualizar el estado de estratificación del Municipio.
10. Apoyar las inversiones a realizar por parte del Comité Permanente de Estratificación Municipal.
11. Identificar las dificultades que se presentan en la ejecución oportuna y eficiente de sus actividades proponiendo alternativas de solución.
12. Realizar las visitas de campo tanto en la zona urbana como rural del Municipio cuando se requiera
13. Administrar la base de datos geo referenciada de estratos socioeconómicos de predios urbanos y rurales del Municipio, de acuerdo con la metodología suministrada por el DANE y demás lineamientos de ley.
14. Calcular y asignar el estrato socioeconómico a nuevos desarrollos urbanos y rurales del Municipio de acuerdo con la normatividad vigente y a las metodologías establecidas por el DNP y el DANE.
15. Realizar las demás funciones que le asignen de acuerdo con la naturaleza del cargo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Nomenclatura de ciudad.

Cartografía.

Clasificación socio-económica.

Interpretación de planos.

Herramientas de ofimática (Hoja de cálculo).

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

**COMUNES**

**POR NIVEL JERÁRQUICO**

ALCALDÍA DE MANIZALES

Calle 19 N° 21-44 Propiedad Horizontal CAM

Teléfono 892 80 00 – Código postal 170001 – Atención al Cliente 018000 9689888

www.manizales.gov.co



<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje Continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al ciudadano y al usuario</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confiabilidad Técnica</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Atención a requerimientos</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Aprobación de cinco (5) semestres de estudios universitarios en Dibujo Arquitectónico, sistemas de información o archivística.	Seis (6) meses de experiencia relacionada
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
formación técnica profesional o tecnológica en dibujo arquitectónico, sistemas de información o archivística	Seis (6) meses de experiencia relacionada

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL</b>	Asistencial
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	Auxiliar Administrativo
<b>CÓDIGO</b>	407
<b>GRADO</b>	01
<b>NUMERO DE CARGOS</b>	Un (1)
<b>DEPENDENCIA</b>	Secretaría de Planeación – Unidad de Planeación Estratégica
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	Quien ejerza supervisión directa.
<b>II. AREA FUNCIONAL – UNIDAD DE PLANEACION ESTRATEGICA</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Brindar asistencia en el proceso de identificación de potenciales beneficiarios de programas sociales.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Diligenciar la “Ficha de Clasificación Socioeconómica”, en cada uno de los hogares existentes en las unidades de vivienda asignadas, de acuerdo con los lineamientos del Manual del Encuestador y la capacitación recibida (Cartillas emitidas por el Departamento Nacional de Planeación – DNP).	
2. Atender y asesorar en primera instancia a los usuarios, de una manera oportuna, para valorar sus necesidades y tramitar las soluciones correspondientes.	
3. Recibir, radicar y repartir oportunamente la correspondencia y demás documentos relacionados con la dependencia a la cual está adscrito, para dar flujo normal a las soluciones presentadas por los usuarios internos y externos y llevar el registro y control de los documentos recibidos y despachados.	



4. Diligenciar documentos o registros que se le sean encomendados, para asistir al jefe inmediato en labores de simple ejecución.	
5. Realizar las visitas diarias, de acuerdo a la programación entregada.	
6. Informar al jefe inmediato sobre las situaciones especiales o los problemas que encuentre durante el desarrollo del trabajo y que no estén contemplados en el Manual de Encuestador.	
7. Hacer entrega diaria del trabajo de campo realizado, al Coordinador, previa revisión de los datos consignados en los instrumentos de captura y registro de la información.	
8. Entregar el reporte de rechazos, ausentes definitivos y pendientes de revisita por falta de información.	
9. Realizar las revisitas de las encuestas que quedaron con información pendiente y entregarlas al Coordinador.	
10. Asistir a las reuniones de evaluación y análisis de casos.	
11. Realizar y atender la aplicación de la "Ficha" en los casos de URGENCIA (Independiente de la programación que se tenga).	
12. 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	
13. Responder y dar un correcto uso y destinación de los bienes muebles asignados a su cargo.	
14. Realizar las demás funciones que le asignen de acuerdo con la naturaleza del cargo.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diligenciamiento de encuestas.</li> <li>• Herramientas de ofimática (procesador de texto y hoja de cálculo).</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje Continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al ciudadano y al usuario</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Colaboración</li> <li>• Desarrollo de la empatía</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de bachiller.	Tres (3) meses de experiencia



## SECRETARÍA DE MOVILIDAD:

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL</b>	Técnico
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	Agente de Tránsito
<b>CÓDIGO</b>	340
<b>GRADO</b>	04
<b>NUMERO DE CARGOS</b>	Ciento veinte (120)
<b>DEPENDENCIA</b>	Secretaría de Movilidad – Unidad Administrativa de Planeación y Control para la Movilidad
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	Subcomandante de Tránsito o quien supervise las labores
<b>II. AREA FUNCIONAL: UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE PLANEACIÓN Y CONTROL</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
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.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
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. Diligenciar correctamente y entregar las ordenes de comparendos y demás informes pertinentes para llevar el oportuno registro de todas las infracciones a las normas de tránsito y transporte.	
3. Colaborar con las entidades judiciales en la realización de inspecciones judiciales relacionadas con accidentes de tránsito.	
4. Apoyar las campañas y programas de capacitación a escolares, conductores, pasajeros y peatones en temas relacionados con señalización y normas de tránsito y transporte.	
5. Atender y asesorar en primera instancia a los usuarios de una manera oportuna, para valorar sus necesidades y tramitar las soluciones correspondientes.	
6. Responder, preservar, custodiar y dar un correcto uso y destinación de los bienes muebles asignados a su cargo.	
7. Apoyar la Unidad de Gestión Técnica en la realización de actividades y/o estudios técnicos, que permitan el logro de resultados en los programas y proyectos propuestos.	
8. Presentar, mensualmente, al jefe inmediato informes sobre accidentalidad y cada vez que sea necesario ante entidades gubernamentales y no gubernamentales.	
9. Desarrollar las actividades requeridas para el desarrollo de los planes, programas, proyectos que adelante la secretaría.	
10. Realizar visitas técnicas debidamente documentadas como apoyo en la elaboración de Planes de Manejo de Tránsito y para la toma de decisiones de la señalización y demarcación vial.	
11. Realizar análisis de cierres de vías y ocupaciones viales en el marco de las solicitudes de permisos para eventos, como apoyo al jefe de Oficina, para resolver con criterios técnicos dichas solicitudes.	

ALCALDÍA DE MANIZALES

Calle 19 N° 21-44 Propiedad Horizontal CAM

Teléfono 892 80 00 – Código postal 170001 – Atención al Cliente 018000 9689888

www.manizales.gov.co



12. Apoyar las investigaciones a empresas de transporte público, realizando estudios e informes de tránsito y transporte (aforos, seguimiento a rutas de transporte)	
13. Realizar las demás funciones que le asignen de acuerdo con la naturaleza del cargo y al área de desempeño.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conducción de vehículo automotor y/o motocicleta.</li> <li>• Rescate vehicular.</li> <li>• Primeros auxilios.</li> <li>• Normas de tránsito y transporte.</li> <li>• Nomenclatura de ciudad.</li> <li>• Curso mínimo de veinte (20) horas en atención al cliente o usuario.</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
• Aprendizaje continuo	• Confiabilidad Técnica
• Orientación a resultados	• Disciplina
• Orientación al usuario y al ciudadano	• Responsabilidad
• Compromiso con la organización	• Atención a requerimientos
• Trabajo en equipo	
• Adaptación al cambio	
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Técnico laboral en investigador criminalístico y/o judicial o tránsito, transporte y seguridad vial.</p> <p>Certificaciones expedidas por instituciones debidamente registradas ante las Secretarías de Educación o el Ministerio de Educación Nacional, de la formación profesional o técnica señalada en el art. 4º de la Resolución 4548 de 2013 expedida por el Ministerio de Transporte</p> <p>Licencia de conducción A2 y C1 como mínimo, vigentes</p>	N/A



## SECRETARIA DEL INTERIOR

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL</b>	Profesional
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	Profesional Universitario
<b>CÓDIGO</b>	219
<b>GRADO</b>	01
<b>NUMERO DE CARGOS</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA</b>	Secretaría del Interior
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	Quien ejerza supervisión directa.
<b>II. AREA FUNCIONAL – SECRETARIA DEL INTERIOR</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
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.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
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.	

ALCALDÍA DE MANIZALES

Calle 19 N° 21-44 Propiedad Horizontal CAM

Teléfono 892 80 00 – Código postal 170001 – Atención al Cliente 018000 9689888

[www.manizales.gov.co](http://www.manizales.gov.co)



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 BÁSICOS 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

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

##### POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aporte técnico profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Toma de decisiones
- Construcción de relaciones
- Creatividad e innovación
- Conocimiento del entorno
- Desarrollo de la empatía
- Resolución de conflictos

#### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

##### FORMACIÓN ACADÉMICA

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.

Tarjeta profesional en los casos consagrados en la ley

##### EXPERIENCIA

N/A

#### I. IDENTIFICACIÓN

<b>NIVEL</b>	Profesional
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	Profesional Universitario
<b>CÓDIGO</b>	219
<b>GRADO</b>	01
<b>NUMERO DE CARGOS</b>	Dos (2)
<b>DEPENDENCIA</b>	Secretaría del Interior
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	Quien ejerza supervisión directa.

#### II. AREA FUNCIONAL – SECRETARIA DEL INTERIOR

#### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar las acciones correspondientes tendientes a efectuar seguimiento y control para garantizar que el cumplimiento de la norma urbanística en la ciudad.

ALCALDÍA DE MANIZALES

Calle 19 N° 21-44 Propiedad Horizontal CAM

Teléfono 892 80 00 – Código postal 170001 – Atención al Cliente 018000 9689888

www.manizales.gov.co



IV. DESCRIPCIÓN 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 BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normas sismo resistentes.</li> <li>• Construcción de Obras.</li> <li>• Normas urbanísticas.</li> <li>• Plan de Desarrollo y Plan de Ordenamiento Territorial.</li> <li>• Herramientas de oficina (Procesador de texto)</li> </ul>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo	• Aporte técnico profesional
• Orientación a resultados	• Comunicación efectiva
• Orientación al usuario y al ciudadano	• Gestión de procedimientos
• Compromiso con la organización	• Instrumentación de decisiones
• Trabajo en equipo	• Toma de decisiones
• Adaptación al cambio	• Construcción de relaciones
	• Creatividad e innovación
	• Conocimiento del entorno
	• Desarrollo de la empatía
	• Resolución de conflictos



<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Civil o Arquitectura y afines	N/A

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL</b>	Profesional
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	Profesional Universitario – Derechos Humanos
<b>CÓDIGO</b>	219
<b>GRADO</b>	01
<b>NUMERO DE CARGOS</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA</b>	Secretaría del Interior
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	Quien ejerza supervisión directa.
<b>II. AREA FUNCIONAL – SECRETARIA DEL INTERIOR</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Velar por la defensa y protección de los derechos fundamentales, impulsando políticas y programas públicos dirigidos a asegurar la defensa de los derechos humanos en el Municipio de Manizales.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Liderar la creación y/o actualización de la política pública de derechos humanos del municipio.	
2. Ser el enlace con las entidades públicas, privadas, sociales o intergubernamentales en el tema de los derechos humanos.	
3. Actualizar el normograma y flujograma de procesos y procedimientos sobre esta materia.	
4. Elaborar conceptos sobre este tema que sean requeridos por los superiores jerárquicos.	
5. Sustanciar las respuestas las PQRS sobre derechos humanos que radiquen en la Secretaría.	
6. Estudiar y hacer análisis sobre la protección y respeto de los derechos humanos.	
7. Asesorar a todas las áreas y dependencias de la Secretaría sobre derechos humanos.	
8. Elaborar propuestas de campañas de promoción de los derechos humanos y liderar su realización.	
9. Asistir a las reuniones, audiencias y citaciones sobre alertas tempranas o similares.	
10. Hacer parte de los equipos interdisciplinarios que se conformen en la Alcaldía para la promoción de derechos.	
11. Promover acciones de articulación de todos los programas de la Secretaría con enfoque en derechos humanos.	
12. Participar de las labores operativas de la Secretaría.	
13. Participar de la elaboración y seguimiento de los planes de seguridad y convivencia ciudadana.	
14. Participar en calidad de delegado o designado a todos los comités, comisiones y/o reuniones de la Secretaría.	
15. Hacer parte de los planes de descongestión que programe la Secretaría.	
16. Realizar las demás funciones que le asignen de acuerdo con la naturaleza del cargo.	
<b>1. V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	

ALCALDÍA DE MANIZALES

Calle 19 N° 21-44 Propiedad Horizontal CAM

Teléfono 892 80 00 – Código postal 170001 – Atención al Cliente 018000 9689888

www.manizales.gov.co



<ul style="list-style-type: none"> <li>• Política y estrategias en materia de Derechos humanos</li> <li>• Elaboración y seguimiento de proyectos</li> <li>• Competencias en conciliación</li> <li>• Protocolos de atención al ciudadano</li> <li>• Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica e internet)</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Construcción de relaciones</li> <li>• Creatividad e innovación</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> <li>• Desarrollo de la empatía</li> <li>• Resolución de conflictos</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en derecho.	N/A
Tarjeta profesional en los casos consagrados en la ley	



I. IDENTIFICACIÓN	
<b>NIVEL</b>	Profesional
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	Profesional Universitario – Procesos de Control
<b>CÓDIGO</b>	219
<b>GRADO</b>	01
<b>NUMERO DE CARGOS</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA</b>	Secretaría del Interior
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	Quien ejerza supervisión directa.
II. AREA FUNCIONAL – SECRETARIA DEL INTERIOR	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar apoyo jurídico y técnico a la Secretaría del Interior en los procesos administrativos, relacionados con el control del espacio público, asentamientos ilegales, control urbanístico y otras formas de ocupación.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar conceptos jurídicos y jurisprudenciales sobre los procesos administrativos para el control del espacio público, asentamientos ilegales, control urbanístico y otras formas de ocupación.	
2. Brindar asesoría sobre los procesos administrativos, diseñar normogramas, flujogramas, hojas de ruta y similares para adelantar dichos procesos por parte de la Secretaría.	
3. Asesorar, elaborar y hacer seguimiento a los planes de seguridad y convivencia ciudadana del municipio.	
4. Consolidar la información, estadísticas y reportes de seguridad y convivencia ciudadana y elaborar los reportes solicitados por el secretario de despacho.	
5. Consolidar los informes de control de espacio público, habitantes de calle, asentamientos ilegales, control urbanístico y otras formas de ocupación y hacer análisis prospectivos de dichos fenómenos.	
6. Sustanciar las respuestas sobre seguridad y convivencia ciudadana.	
7. Participar en los comités, reuniones, audiencias o similares para los cuales sea asignado.	
8. Hacer parte de los planes de descongestión que se programen en la Secretaría.	
9. Apoyar en la contestación de demandas, Acciones de Tutelas, Acciones Populares entre otros.	
10. Realizar las demás funciones que le asignen de acuerdo con la naturaleza del cargo.	
2. V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normas nacionales asociadas a la naturaleza del cargo.</li> <li>• Derecho Urbano, Administrativo y de Policía.</li> <li>• Herramientas de Oficina (Procesadores de Texto, Hoja de Cálculo).</li> </ul>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo	• Aporte técnico profesional
• Orientación a resultados	• Comunicación efectiva
• Orientación al usuario y al ciudadano	• Gestión de procedimientos
• Compromiso con la organización	• Instrumentación de decisiones
• Trabajo en equipo	• Toma de decisiones

ALCALDÍA DE MANIZALES

Calle 19 N° 21-44 Propiedad Horizontal CAM

Teléfono 892 80 00 – Código postal 170001 – Atención al Cliente 018000 9689888

www.manizales.gov.co



• Adaptación al cambio	• Construcción de relaciones
	• Creatividad e innovación
	• Conocimiento del entorno
	• Desarrollo de la empatía
	• Resolución de conflictos
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho	N/A
Tarjeta profesional en los casos consagrados en la ley	

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL</b>	Profesional
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	Profesional Universitario – Segunda Instancia
<b>CÓDIGO</b>	219
<b>GRADO</b>	01
<b>NUMERO DE CARGOS</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA</b>	Secretaría del Interior
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	Quien ejerza supervisión directa.
<b>II. AREA FUNCIONAL – SECRETARIA DEL INTERIOR</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar desde el punto de vista legal los procesos que se adelantan en la Secretaría del Interior.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Prestar el apoyo en el asesoramiento, orientación y realización de la articulación institucional en el referente jurídico de la Unidad de Seguridad Ciudadana adscrita a la secretaria del Interior.	
2. Asesorar, orientar y proyectar las respuestas de tipo jurídico a las entidades territoriales, municipios, organismos de control, autoridades, ciudadanía entre otros.	
3. Proyectar los recursos de Apelación de las decisiones de los Inspectores y corregidores en el marco del Código de seguridad y convivencia ciudadana.	
4. Sustanciar todas las actuaciones procesales que se adelanten por parte y en contra de la Unidad de Seguridad Ciudadana.	
5. Apoyar todos los asuntos legales, como asesorías, conceptos jurídicos, revisión de solicitudes, expedición de actos administrativos cuando sea requerido.	
6. Apoyar en la contestación de demandas, Acciones de Tutelas, Acciones Populares entre otros, en los casos de competencia de la unidad de seguridad ciudadana.	
7. Realizar acompañamiento a operativos para velar por la convivencia ciudadana cuando sea requerido.	
8. Realizar las demás funciones que le asignen de acuerdo con la naturaleza del cargo.	
<b>3. V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
• Derecho Administrativo.	



<ul style="list-style-type: none"> <li>• Derecho de Policía.</li> <li>• Estudios de conciliación en equidad</li> <li>• Contratación administrativa</li> <li>• Vía gubernativa</li> <li>• Aplicaciones informáticas (procesador de palabra, hoja de cálculo e internet)</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Construcción de relaciones</li> <li>• Creatividad e innovación</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> <li>• Desarrollo de la empatía</li> <li>• Resolución de conflictos</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho	N/A
Tarjeta profesional en los casos consagrados en la ley	

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL</b>	Asistencial
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	Auxiliar Administrativo – Pandillas
<b>CÓDIGO</b>	407
<b>GRADO</b>	01
<b>NUMERO DE CARGOS</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA</b>	Secretaría del Interior
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	Quien ejerza supervisión directa.
<b>II. AREA FUNCIONAL - SECRETARIA DEL INTERIOR</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar los procesos de resocialización de los integrantes de las pandillas y combos localizados en diferentes barrios de la ciudad.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
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	

ALCALDÍA DE MANIZALES

Calle 19 N° 21-44 Propiedad Horizontal CAM

Teléfono 892 80 00 – Código postal 170001 – Atención al Cliente 018000 9689888

www.manizales.gov.co



4. Generar estrategias de divulgación del programa “ <i>Cambia Tu Mente Construye Paz</i> ” 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.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
Trabajo comunitario	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
• Aprendizaje Continuo	• Manejo de la información
• Orientación a resultados	• Relaciones interpersonales
• Orientación al ciudadano y al usuario	• Colaboración
• Compromiso con la organización	• Desarrollo de la empatía
• Trabajo en equipo	
• Adaptación al cambio	
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de bachiller	Tres (3) meses de experiencia

<b>I. IDENTIFICACION</b>	
<b>NIVEL</b>	Asistencial
<b>DENOMINACION DEL EMPLEO</b>	Auxiliar Administrativo - UPV
<b>CODIGO</b>	407
<b>GRADO</b>	01
<b>NUMERO DE CARGOS</b>	Seis (6)
<b>DEPENDENCIA</b>	Secretaría del Interior
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	El que se le asigne.
<b>II. AREA FUNCIONAL - SECRETARIA DL INTERIOR</b>	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar actividades de acompañamiento como estrategia de atención integral a los habitantes de la calle.	
<b>IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
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.	

ALCALDÍA DE MANIZALES

Calle 19 N° 21-44 Propiedad Horizontal CAM

Teléfono 892 80 00 – Código postal 170001 – Atención al Cliente 018000 9689888

www.manizales.gov.co



7. Realizar las demás funciones que le asignen de acuerdo con la naturaleza del cargo.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b>	
Trabajo comunitario	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje Continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al ciudadano y al usuario</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Colaboración</li> <li>• Desarrollo de la empatía</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de bachiller	Tres (3) meses de experiencia

<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL</b>	Asistencial
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	Auxiliar Área Salud
<b>CÓDIGO</b>	412
<b>GRADO</b>	01
<b>NUMERO DE CARGOS</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA</b>	Secretaría del Interior
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	Quien ejerza supervisión directa.
<b>II. AREA FUNCIONAL – SECRETARIA DEL INTERIOR</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar actividades técnicas, administrativas, de capacitación y apoyo a los programas desarrollados para los habitantes de calle de la Ciudad.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Prestar los primeros auxilios a los habitantes de calle en condiciones de salubridad y respeto a la dignidad de los pacientes.	
2. Promover el autocuidado y enseñar a los habitantes unas conductas básicas para su salud y sanidad personal.	
3. Realizar campañas de promoción en salud con los habitantes de calle.	
4. Adelantar las gestiones necesarias con las entidades promotoras de salud e instituciones prestadoras de salud para la atención de los habitantes de calle.	
5. Acompañar a los habitantes de calle hasta el centro de salud cuando su estado de salud lo amerite y siempre que las condiciones de seguridad personal estén garantizadas.	
6. Hacer parte del equipo para los recorridos por las calles del municipio para el control y promoción del autocuidado de los habitantes de calle.	
7. Llevar una bitácora de atención de cada paciente habitante de calle y un histórico de los atendidos en medio escrito o electrónico.	
8. Utilizar todos los elementos de bioseguridad necesarios en el momento de brindar la atención.	

ALCALDÍA DE MANIZALES

Calle 19 N° 21-44 Propiedad Horizontal CAM

Teléfono 892 80 00 – Código postal 170001 – Atención al Cliente 018000 9689888

www.manizales.gov.co



9. Rendir informes mensuales al jefe inmediato sobre el número de habitantes de calle atendidos y la caracterización respectiva.	
10. Apoyar las labores operativas de la Secretaría.	
11. Atender las indicaciones dadas por el coordinador del equipo y las demás que le sean aplicables.	
12. Realizar las demás funciones que le asignen de acuerdo con la naturaleza del cargo.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
1. Sistemas de información básico	
2. Competencias en Vacunación	
3. Normativa del programa Ampliado de Inmunizaciones	
4. Herramientas de oficina	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
• Aprendizaje Continuo	• Manejo de la información
• Orientación a resultados	• Relaciones interpersonales
• Orientación al ciudadano y al usuario	• Colaboración
• Compromiso con la organización	• Desarrollo de la empatía
• Trabajo en equipo	
• Adaptación al cambio	
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de Bachiller Curso de enfermería	Nueve (9) meses de experiencia relacionada

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL</b>	Asistencial
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	Operario - (Espacio Público)
<b>CÓDIGO</b>	487
<b>GRADO</b>	01
<b>NUMERO DE CARGOS</b>	Treinta y cinco (35)
<b>DEPENDENCIA</b>	Secretaría del Interior
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	Quien ejerza supervisión directa
<b>II. AREA FUNCIONAL - SECRETARIA DEL INTERIOR</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar a la inspección de vigilancia y control del espacio público oficina adscrita a la secretaría del Interior, quienes ejerzan las funciones asignadas de control y recuperación del espacio público de conformidad con los planteamientos legales y teniendo en cuenta el objeto y la naturaleza del cargo, establecidas en las normas vigentes en la materia.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
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.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo comunitario</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje Continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al ciudadano y al usuario</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Colaboración</li> <li>• Desarrollo de la empatía</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Quinto año aprobado de básica primaria	Tres (3) meses de experiencia



## SECRETARÍA DE HACIENDA

<b>I. IDENTIFICACION</b>	
<b>NIVEL</b>	Profesional
<b>DENOMINACION DEL EMPLEO</b>	Profesional Universitario
<b>CODIGO</b>	219
<b>GRADO</b>	01
<b>NUMERO DE CARGOS</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA</b>	Secretaría de Hacienda
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	El que se le asigne.
<b>II. AREA FUNCIONAL – UNIDAD DE RENTAS</b>	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Apoyar a la Unidad de Rentas en la respuesta a los derechos de petición, recursos y excepciones que se presentan en relación a los procesos de cobro coactivo, con el fin de atender los procesos de cobro coactivo que se encuentran en trámite por conceptos de Impuesto de Industria y Comercio, Impuesto Predial, Impuesto de Circulación y Tránsito e Impuesto al Teléfono.</p> <p>Adicionalmente iniciar los trámites respectivos para cobro de los actos administrativos remitidos por las Inspecciones en vigencias anteriores, al igual que de las obligaciones no tributarias (multas).</p>	
<b>IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
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.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Impuestos Municipales</li> <li>• Estatuto de Rentas</li> <li>• Legislación tributaria</li> <li>• Herramientas de Ofimática (Hojas de cálculo, procesador de texto)</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
• Aprendizaje continuo	• Aporte técnico profesional
• Orientación a resultados	• Comunicación efectiva
• Orientación al usuario y al ciudadano	• Gestión de procedimientos
• Compromiso con la organización	• Instrumentación de decisiones
• Trabajo en equipo	• Toma de decisiones
• Adaptación al cambio	• Construcción de relaciones
	• Creatividad e innovación

ALCALDÍA DE MANIZALES

Calle 19 N° 21-44 Propiedad Horizontal CAM

Teléfono 892 80 00 – Código postal 170001 – Atención al Cliente 018000 9689888

www.manizales.gov.co



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento del entorno</li> <li>• Desarrollo de la empatía</li> <li>• Resolución de conflictos</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho.	N/A
Tarjeta profesional en los casos consagrados en la ley	

<b>I. IDENTIFICACION</b>	
<b>NIVEL</b>	Profesional
<b>DENOMINACION DEL EMPLEO</b>	Profesional Universitario
<b>CODIGO</b>	219
<b>GRADO</b>	01
<b>NUMERO DE CARGOS</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA</b>	Secretaría de Hacienda
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	El que se le asigne.
<b>II. AREA FUNCIONAL – UNIDAD DE RENTAS</b>	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar a la Unidad de Rentas en los procesos de Determinación y Liquidación de los distintos impuestos municipales.	
<b>IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
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.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b>	
Impuestos Municipales Estatuto de Rentas Legislación tributaria Herramientas de Ofimática (Hojas de cálculo, procesador de texto)	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>

ALCALDÍA DE MANIZALES

Calle 19 N° 21-44 Propiedad Horizontal CAM

Teléfono 892 80 00 – Código postal 170001 – Atención al Cliente 018000 9689888

www.manizales.gov.co



• Trabajo en equipo	• Toma de decisiones
• Adaptación al cambio	• Construcción de relaciones
	• Creatividad e innovación
	• Conocimiento del entorno
	• Desarrollo de la empatía
	• Resolución de conflictos
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho.	N/A
Tarjeta profesional en los casos consagrados en la ley	

<b>I. IDENTIFICACION</b>	
<b>NIVEL</b>	Profesional
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	Profesional Universitario
<b>CÓDIGO</b>	219
<b>GRADO</b>	01
<b>NUMERO DE CARGOS</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA</b>	Secretaría de Hacienda
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	El que se le asigne.
<b>II. AREA FUNCIONAL – RECURSOS TRIBUTARIOS</b>	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar a la Oficina de Recursos Tributarios en lo atinente a brindar respuestas a derechos de petición, excepciones, recursos y solicitudes de prescripción producto de los impulsos procesales de cobro coactivo que se encuentran en trámite por conceto de Impuesto y en general por cualquier deuda cuya ejecución sea competencia de la Tesorería General del Municipio. Del mismo modo apoyar los impulsos procesales de cobro coactivo de la cartera en relación a impuestos, de conformidad a los títulos que sean allegados a la oficina tributaria de esta Alcaldía, así como en cualquier otra función que sea competencia de la Oficina de Recursos Tributarios de acuerdo a la naturaleza del cargo.	
<b>IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Impulsar los procesos de cobro de cartera de los impuestos a favor del municipio de Manizales.	
2. Sustanciar los actos administrativos que se desarrollen dentro de los procesos de cobro coactivo.	
3. Dar respuesta a las acciones de tutelas que sean de competencia de la oficina de recursos tributarios	
4. Apoyar en el asesoramiento en materia tributaria a los contribuyentes en la oficina de recursos tributarios.	
5. Resolver las solicitudes de prescripciones presentadas por los contribuyentes y/o apoderados.	
6. De ser requerido apoyar en los procesos de ejecución de cartera	
7. Realizar las demás funciones que se le asignen de acuerdo a la naturaleza del cargo.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b>	
Procedimiento de cobro coactivo, procedimiento tributario, civil y ejecución de cartera.	

ALCALDÍA DE MANIZALES

Calle 19 N° 21-44 Propiedad Horizontal CAM

Teléfono 892 80 00 – Código postal 170001 – Atención al Cliente 018000 9689888

www.manizales.gov.co



Impuestos Municipales	
Estatuto de Rentas	
Legislación tributaria	
Herramientas de Ofimática (Hojas de cálculo, procesador de texto)	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
• Aprendizaje continuo	• Aporte técnico profesional
• Orientación a resultados	• Comunicación efectiva
• Orientación al usuario y al ciudadano	• Gestión de procedimientos
• Compromiso con la organización	• Instrumentación de decisiones
• Trabajo en equipo	• Toma de decisiones
• Adaptación al cambio	• Construcción de relaciones
	• Creatividad e innovación
	• Conocimiento del entorno
	• Desarrollo de la empatía
	• Resolución de conflictos
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho.	N/A
Tarjeta profesional en los casos consagrados en la ley	

<b>I. IDENTIFICACION</b>	
<b>NIVEL</b>	Profesional
<b>DENOMINACION DEL EMPLEO</b>	Profesional Universitario
<b>CODIGO</b>	219
<b>GRADO</b>	01
<b>NUMERO DE CARGOS</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA</b>	Secretaría de Hacienda
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	El que se le asigne.
<b>II. AREA FUNCIONAL – RECURSOS TRIBUTARIOS</b>	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar a la Oficina de Recursos Tributarios en el impulso de procesos de cobro coactivo en relación a la cartera de contravenciones, producto de ello dar respuestas a derechos de petición, tutelas, excepciones y demás actos administrativos que se requieran en la Secretaría de Hacienda, así como en cualquier otra función que sea competencia de la Oficina de Recursos Tributarios de acuerdo a la naturaleza del cargo.	
<b>IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Impulsar los procesos de cobro de cartera de los impuestos a favor del municipio de Manizales.	
2. Sustanciar los actos administrativos que se desarrollen dentro de los procesos de cobro coactivo.	
3. Dar respuesta a las acciones de tutelas que sean de competencia de la oficina de recursos tributarios.	



4. Apoyar en el asesoramiento en materia tributaria a los contribuyentes en la oficina de recursos tributarios.
5. Resolver las solicitudes de prescripciones presentadas por los contribuyentes y/o apoderados.
6. De ser necesario apoyar en los procesos contractuales que requiera la Secretaría de Hacienda.
7. Realizar las demás funciones que se le asignen de acuerdo a la naturaleza del cargo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Procedimiento de cobro coactivo, procedimiento tributario, procedimiento Administrativo.

Impuestos Municipales

Estatuto de Rentas

Legislación tributaria

Herramientas de Ofimática (Hojas de cálculo, procesador de texto)

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo	• Aporte técnico profesional
• Orientación a resultados	• Comunicación efectiva
• Orientación al usuario y al ciudadano	• Gestión de procedimientos
• Compromiso con la organización	• Instrumentación de decisiones
• Trabajo en equipo	• Toma de decisiones
• Adaptación al cambio	• Construcción de relaciones
	• Creatividad e innovación
	• Conocimiento del entorno
	• Desarrollo de la empatía
	• Resolución de conflictos

#### VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho.	N/A
Tarjeta profesional en los casos consagrados en la ley	

#### I. IDENTIFICACION

<b>NIVEL</b>	Profesional
<b>DENOMINACION DEL EMPLEO</b>	Profesional Universitario
<b>CODIGO</b>	219
<b>GRADO</b>	01
<b>NUMERO DE CARGOS</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA</b>	Secretaría de Hacienda
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	El que se le asigne.

#### II. AREA FUNCIONAL – RECURSOS TRIBUTARIOS

#### III. PROPOSITO PRINCIPAL

Apoyar a la Oficina de Recursos Tributarios brindando respuestas a derechos de petición, tutelas, excepciones, solicitudes de prescripción, respuestas a Recursos de Reconsideración y demás actos administrativos que del mismo modo requiera la Secretaría de Hacienda, así como en

ALCALDÍA DE MANIZALES

Calle 19 N° 21-44 Propiedad Horizontal CAM

Teléfono 892 80 00 – Código postal 170001 – Atención al Cliente 018000 9689888

[www.manizales.gov.co](http://www.manizales.gov.co)



cualquier otra función que sea competencia de la Oficina de Recursos Tributarios de acuerdo a la naturaleza del cargo.

#### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar respuesta a las diferentes tutelas que se alleguen a la Secretaría de Hacienda
2. Brindar respuestas a solicitudes de prescripción en el marco de los procesos de cobro coactivo.
3. Proyección de actos administrativos derivados de los planes de gestión del Despacho de la Secretaría de Hacienda.
4. Apoyar en la revisión y proyección de los actos administrativos proferidos por la Secretaría de Hacienda.
5. Apoyo en resolución de recursos de reconsideración derivados de procesos de fiscalización y demás actuaciones administrativas de la Secretaría de Hacienda.
6. Realizar las demás funciones que se le asignen de acuerdo a la naturaleza del cargo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Procedimiento de cobro coactivo
- Procedimiento tributario
- Impuestos Municipales
- Estatuto de Rentas
- Legislación tributaria
- Herramientas de Ofimática (Hojas de cálculo, procesador de texto)

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo	• Aporte técnico profesional
• Orientación a resultados	• Comunicación efectiva
• Orientación al usuario y al ciudadano	• Gestión de procedimientos
• Compromiso con la organización	• Instrumentación de decisiones
• Trabajo en equipo	• Toma de decisiones
• Adaptación al cambio	• Construcción de relaciones
	• Creatividad e innovación
	• Conocimiento del entorno
	• Desarrollo de la empatía
	• Resolución de conflictos

#### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho.	N/A
Tarjeta profesional en los casos consagrados en la ley	



## SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA:

<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL</b>	Profesional
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	Profesional Universitario
<b>CÓDIGO</b>	219
<b>GRADO</b>	01
<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA</b>	Secretaria de Infraestructura
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	Secretario de Despacho
<b>II. AREA FUNCIONAL – SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar los diseños para la construcción, mantenimiento, ampliación, adecuación, reparación y en general todo tipo de intervención a las plantas físicas de propiedad del municipio, con el fin de aportar y controlar las condiciones de técnicas de dichas obras y responder a las necesidades manifestadas por esta comunidad.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Elaborar los diseños requeridos para la construcción, conservación y reparación de las plantas físicas de propiedad del municipio.	
2. Elaborar y presentar estudios de factibilidad y viabilidad de los planes o proyectos de construcción de plantas físicas de propiedad del municipio, con el fin de adecuar, construir y mantener en buen estado estos espacios de esparcimiento y educación	
3. Realizar supervisiones y/o administraciones de convenios, cuando le sean asignadas en reparación y construcción de las plantas físicas de propiedad del municipio y mantener el registro detallado correspondiente durante su seguimiento; además de coordinar y hacer seguimiento a aquellas interventorías que se contraten externamente, ambas con el fin controlar la ejecución de los proyectos contratados.	
4. Visitar oportunamente los sitios y lugares estratégicos donde la comunidad manifiesta sus necesidades en materia de plantas físicas de propiedad del municipio, para determinar el problema, presupuesto y demás condiciones en que se iniciaría un posible proceso de contratación, en coordinación estricta con la Secretaría de Educación como ordenadora del gasto.	
5. Apoyar en la elaboración de presupuestos y materiales que permitan la óptima ejecución de estas, con el fin de garantizar la calidad y el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes en la ejecución de los proyectos contratados.	
6. Proyectar y avalar con su firma, dentro de los términos legales, las respuestas a derechos de petición y/o recursos que se impongan, para dar solución a las inquietudes de los usuarios.	
7. Elaborar informes de gestión cuando el jefe inmediato o una entidad correspondiente lo soliciten, para informar acerca de la ejecución de sus actividades y los resultados obtenidos, y remitir, cuando sea necesario, los casos que no sean de su competencia.	
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 sean asignados de acuerdo a la naturaleza del cargo y al área de desempeño.	

ALCALDÍA DE MANIZALES

Calle 19 N° 21-44 Propiedad Horizontal CAM

Teléfono 892 80 00 – Código postal 170001 – Atención al Cliente 018000 9689888

www.manizales.gov.co



<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
1. Patología de la construcción	
2. Edificaciones	
3. Supervisión y contratación estatal	
4. Herramientas de Ofimática ( Hoja de Cálculo, Procesador de Texto)	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
• Aprendizaje continuo	• Aporte técnico – Profesional
• Orientación a resultados	• Comunicación efectiva
• Orientación al usuario y al ciudadano	• Gestión de procedimientos
• Compromiso con la organización	• Instrumentación de decisiones
• Trabajo en equipo	
• Adaptación al cambio	
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en Arquitectura.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada
Tarjeta profesional en los casos consagrados en la ley	

<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL</b>	Profesional
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	Profesional Universitario
<b>CÓDIGO</b>	219
<b>GRADO</b>	01
<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA</b>	Secretaria de Obras públicas – Unidad de Gestión Operativa
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	Secretario de Despacho
<b>II. AREA FUNCIONAL – SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS – UNIDAD DE GESTIÓN OPERATIVA</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar en la planeación, coordinación y evaluación en la construcción, mantenimiento, ampliación, adecuación, reparación y en general todo tipo de intervención a las plantas físicas de propiedad del municipio, con el fin de aportar y controlar las condiciones de técnicas de dichas obras y responder a las necesidades manifestadas por esta comunidad.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Estudiar, elaborar, coordinar y supervisar la construcción, conservación y reparación de las plantas físicas de propiedad del municipio, incluyendo la elaboración de presupuestos y	

ALCALDÍA DE MANIZALES

Calle 19 N° 21-44 Propiedad Horizontal CAM

Teléfono 892 80 00 – Código postal 170001 – Atención al Cliente 018000 9689888

www.manizales.gov.co



materiales que permitan la óptima ejecución de estas, con el fin de garantizar la calidad y el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes en la ejecución de los proyectos contratados.	
2. Elaborar y presentar estudios de factibilidad y viabilidad de los planes o proyectos de construcción de plantas físicas de propiedad del municipio, con el fin de adecuar, construir y mantener en buen estado estos espacios de esparcimiento y educación	
3. Realizar supervisiones y/o administraciones de convenios, cuando le sean asignadas en reparación y construcción de las plantas físicas de propiedad del municipio y mantener el registro detallado correspondiente durante su seguimiento; además de coordinar y hacer seguimiento a aquellas interventorías que se contraten externamente, ambas con el fin controlar la ejecución de los proyectos contratados.	
4. Visitar oportunamente los sitios y lugares estratégicos donde la comunidad manifiesta sus necesidades en materia de plantas físicas de propiedad del municipio, para determinar el problema, presupuesto y demás condiciones en que se iniciaría un posible proceso de contratación, en coordinación estricta con la Secretaría de Educación como ordenadora del gasto.	
5. Atender y asesorar a los usuarios, de una manera oportuna, para valorar sus necesidades y tramitar las soluciones correspondientes.	
6. Proyectar y avalar con su firma, dentro de los términos legales, las respuestas a derechos de petición y/o recursos que se impongan, para dar solución a las inquietudes de los usuarios.	
7. Elaborar informes de gestión cuando el jefe inmediato o una entidad correspondiente lo soliciten, para informar acerca de la ejecución de sus actividades y los resultados obtenidos, y remitir, cuando sea necesario, los casos que no sean de su competencia.	
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 sean asignados de acuerdo a la naturaleza del cargo y al área de desempeño.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
5. Patología de la construcción	
6. Edificaciones	
7. Supervisión y contratación estatal	
8. Herramientas de Ofimática ( Hoja de Cálculo, Procesador de Texto)	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
• Aprendizaje continuo	• Aporte técnico – Profesional
• Orientación a resultados	• Comunicación efectiva
• Orientación al usuario y al ciudadano	• Gestión de procedimientos
• Compromiso con la organización	• Instrumentación de decisiones
• Trabajo en equipo	
• Adaptación al cambio	
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en ingeniería Civil	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada

ALCALDÍA DE MANIZALES

Calle 19 N° 21-44 Propiedad Horizontal CAM

Teléfono 892 80 00 – Código postal 170001 – Atención al Cliente 018000 9689888

www.manizales.gov.co



Tarjeta profesional en los casos consagrados en la ley

<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL</b>	Técnico
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	Técnico operativo
<b>CÓDIGO</b>	314
<b>GRADO</b>	02
<b>NUMERO DE CARGOS</b>	Dos (2)
<b>DEPENDENCIA</b>	Secretaría de Infraestructura
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	Quien ejerza supervisión directa
<b>II. AREA FUNCIONAL – SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar a la Secretaria en la supervisión de Infraestructura que se realicen en el municipio, garantizando el óptimo desarrollo de las mismas.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Inspeccionar y controlar las obras de infraestructura que la Secretaria contrate y mantener el registro detallado en el libro de interventorías de obras correspondiente durante su seguimiento, para controlar la ejecución de los proyectos contratados y garantizar el adecuado desarrollo de estos.	
2. Participar en la elaboración del presupuesto y en el desarrollo de las obras a emprender, para apoyar y colaborar en el desarrollo de estos.	
3. Visitar oportunamente los sitios y lugares estratégicos donde la comunidad manifiesta sus necesidades en materia de construcción de Obras Civiles, para determinar el problema, presupuesto y demás condiciones en que se iniciaría un posible proceso de contratación.	
4. Realizar inventarios de las necesidades de obras civiles más comunes, a partir de las solicitudes y de la observación cotidiana, para emprender las obras y proyectos que sean prioritarios y presupuestalmente viables.	
5. Colaborar con otras dependencias de la Secretaria, con el fin de elaborar levantamientos que corresponden a Obras Civiles del Municipio.	
6. Atender y asesorar a los usuarios, de una manera oportuna, para valorar sus necesidades y tramitar las soluciones correspondientes.	
7. Elaborar informes de gestión cuando el jefe inmediato o una entidad correspondiente lo soliciten, para informar acerca de la ejecución de sus actividades.	
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 sean asignados de acuerdo a la naturaleza del cargo y al área de desempeño.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	



<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rehabilitación de pavimentos en concreto.</li> <li>2. Normas sismo resistentes.</li> <li>3. Interventoría en obras civiles.</li> <li>4. Construcción de vías y obras públicas.</li> <li>5. Herramientas de oficina (Procesadores de texto, Hojas de cálculo).</li> </ol>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje Continuo</li> <li>• Orientación a Resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> <li>• Trabajo en Equipo</li> <li>• Adaptación al Cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confiabilidad técnica</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Responsabilidad</li> </ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cinco (5) semestres de estudios universitarios en arquitectura o ingeniería civil o Formación técnica profesional o tecnológica en construcción y/o en obras civiles	Doce (12) meses de experiencia relacionada

## SECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	
I. IDENTIFICACIÓN	
<b>NIVEL</b>	Profesional
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	Profesional Universitario
<b>CÓDIGO</b>	219
<b>GRADO</b>	01
<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA</b>	Secretaría de Salud Pública – Unidad de Salud Pública
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	Profesional Especializado
II. ÁREA FUNCIONAL – UNIDAD DE SALUD PÚBLICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar la coordinación contractual y la ejecución del PIC en la unidad de salud pública del municipio de Manizales	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en el desarrollo de proyectos, programas, investigaciones y actividades de la unidad de salud pública que se elaboran al interior de los grupos funcionales establecidos en la</li> </ol>	

ALCALDÍA DE MANIZALES

Calle 19 N° 21-44 Propiedad Horizontal CAM

Teléfono 892 80 00 – Código postal 170001 – Atención al Cliente 018000 9689888

www.manizales.gov.co



dependencia, con el fin de tomar todas las acciones estratégicas correspondientes en cada uno de los casos, conforme a la normatividad vigente.	
2. Apoyar la realización de asesorías a las instituciones que se requieran, en relación con el Plan de Intervenciones Colectivas, además de propiciar el cumplimiento y ejecución de las acciones en este campo previstas en el Sistema General de Seguridad Social en Salud.	
3. Promover y asesorar campañas en el campo de la Salud Pública, para difundir y educar a la comunidad en acciones de promoción de la salud y prevención de la enfermedad.	
4. Participar como capacitador en jornadas de diversa índole, dirigidas a grupos organizacionales e instituciones, en las áreas de salud pública.	
5. Liderar el proceso contractual de PIC, bajo las disposiciones legales vigentes y demás actividades o documentos que los antecedan o se deriven, con el fin de controlar y coordinar todos los procesos, servicios, bienes y productos contratados en dicha materia.	
6. Realizar la supervisión de los contratos o convenios, que le sean asignados, en el área de competencia de su cargo y en lo relacionado con la prestación de servicios de salud y mantener el registro detallado correspondiente durante su seguimiento, para controlar la ejecución de los proyectos contratados.	
7. 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, y remitir, cuando sea necesario, los casos que no sean de su competencia.	
8. Participar en los diferentes comités y jornadas que se programan en la dependencia, para apoyar el desarrollo de las actividades y políticas correspondientes a salud pública.	
9. Coordinar la ejecución y evaluación de los proyectos relacionados con el PIC	
10. Proyectar, dentro de los términos legales, las respuestas a derechos de petición y/o recursos administrativos que se impongan relacionados con el PIC, para dar solución a las inquietudes de los usuarios, organizaciones e instituciones	
11. Apoyar procesos relacionados con la gestión intersectorial asociada a PIC, en otras dependencias de la Administración Municipal y de otros sectores de la ciudad, para garantizar un servicio integral en salud.	
12. Participar y apoyar en la construcción del Análisis de Situación de Salud del Municipio de Manizales, con énfasis en los procesos y programas de su competencia, el fortalecimiento de los sistemas de información y el seguimiento a los indicadores del proyecto.	
13. Realizar las demás funciones que le asignen de acuerdo con la naturaleza del cargo.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normatividad en el Sistema General de Seguridad Social en Salud</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Salud Pública y epidemiología</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión Pública</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contratación y supervisión</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de herramientas ofimáticas (bases de datos y hojas de cálculo)</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico profesional</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación efectiva</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión de procedimientos</li> </ul>



• Compromiso con la organización	• Instrumentación de decisiones
• Trabajo en equipo	• Toma de decisiones
• Adaptación al cambio	• Construcción de relaciones
	• Creatividad e innovación
	• Conocimiento del entorno
	• Desarrollo de la empatía
	• Resolución de conflictos
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en área de la salud.	N/A
Tarjeta profesional en los casos consagrados en la ley	

<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL</b>	Profesional
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	Profesional Universitario
<b>CÓDIGO</b>	219
<b>GRADO</b>	01
<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA</b>	Secretaría de Salud Pública – Unidad de Salud Pública
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	Profesional Especializado
<b>II. ÁREA FUNCIONAL – UNIDAD DE SALUD PÚBLICA</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Coordinar y desarrollar gestiones administrativas en el componente de prevención y atención del suicidio en el municipio de Manizales.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Participar en el desarrollo de proyectos, programas, investigaciones y actividades del programa de salud mental y convivencia social, que se elaboran al interior del grupo de trabajo, con el fin de tomar todas las acciones estratégicas correspondientes en cada uno de los casos, conforme a la normatividad vigente.	
2. Desarrollar el componente de prevención y atención del suicidio del programa de salud mental y convivencia social. en la planeación y ejecución de todas las actividades tendientes a garantizar la disminución de la tasa de suicidios en el municipio de Manizales.	
3. Apoyar la realización de asesorías a las instituciones de la red de servicios y otras que se requieran, en relación con el tema de prevención y atención del suicidio, además de propiciar el cumplimiento y ejecución de las acciones en este campo previstas en el Sistema General de Seguridad Social en Salud y la normatividad vigente.	
4. Diseñar, implementar y difundir las acciones comunicativas encaminadas a promover y asesorar campañas en el campo de la Salud Mental, para educar a la comunidad en acciones de promoción de la salud mental y prevención del suicidio.	

ALCALDÍA DE MANIZALES

Calle 19 N° 21-44 Propiedad Horizontal CAM

Teléfono 892 80 00 – Código postal 170001 – Atención al Cliente 018000 9689888

www.manizales.gov.co



5. Participar como capacitador en jornadas de diversa índole, dirigidas a grupos organizacionales e instituciones, en las áreas de salud mental y suicidio.
6. Liderar el proceso contractual relacionado con promoción y gestión del riesgo en suicidio, bajo las disposiciones legales vigentes y demás actividades o documentos que los antecedan o se deriven, con el fin de controlar y coordinar todos los procesos, servicios, bienes y productos contratados en dicha materia.
7. Realizar la supervisión de los contratos o convenios, que le sean asignados, en el área de competencia de su cargo y en lo relacionado con la prestación de servicios de salud mental y mantener el registro detallado correspondiente durante su seguimiento, para controlar la ejecución de los proyectos contratados.
8. 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, y remitir, cuando sea necesario, los casos que no sean de su competencia.
9. Participar en los diferentes comités y jornadas que se programan en la dependencia, para apoyar el desarrollo de las actividades y políticas correspondientes a salud pública y salud mental
10. Coordinar las acciones de vigilancia epidemiológica de la conducta suicida, realizar análisis de información, mantener actualizada la información del sistema de vigilancia epidemiológica y elaborar los boletines correspondientes.
11. Proyectar, dentro de los términos legales, las respuestas a derechos de petición y/o recursos administrativos que se impongan relacionados con el tema de salud mental y suicidio, para dar solución a las inquietudes de los usuarios, organizaciones e instituciones
12. Apoyar procesos relacionados con la gestión intersectorial asociada a temas de salud mental y suicidio, en otras dependencias de la Administración Municipal y de otros sectores de la ciudad, para garantizar un servicio integral en salud mental.
13. Participar y apoyar en la construcción del Análisis de Situación de Salud mental del Municipio de Manizales, con énfasis en los procesos y programas de su competencia, el fortalecimiento de los sistemas de información y el seguimiento a los indicadores del proyecto.
14. Realizar las demás funciones que le asignen de acuerdo con la naturaleza del cargo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Normatividad en el Sistema General de Seguridad Social en Salud

Salud Pública y epidemiología

Gestión Pública

Contratación y supervisión

Manejo de herramientas ofimáticas (bases de datos y hojas de cálculo)

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
• Aprendizaje continuo	• Aporte técnico profesional
• Orientación a resultados	• Comunicación efectiva
• Orientación al usuario y al ciudadano	• Gestión de procedimientos
• Compromiso con la organización	• Instrumentación de decisiones
• Trabajo en equipo	• Toma de decisiones

ALCALDÍA DE MANIZALES

Calle 19 N° 21-44 Propiedad Horizontal CAM

Teléfono 892 80 00 – Código postal 170001 – Atención al Cliente 018000 9689888

www.manizales.gov.co



• Adaptación al cambio	• Construcción de relaciones
	• Creatividad e innovación
	• Conocimiento del entorno
	• Desarrollo de la empatía
	• Resolución de conflictos
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en psicología.	N/A

<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL</b>	Profesional
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	Profesional Universitario
<b>CÓDIGO</b>	219
<b>GRADO</b>	01
<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA</b>	Secretaría de Salud Pública – Unidad de Salud Pública
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	Profesional Especializado
<b>II. ÁREA FUNCIONAL – UNIDAD DE SALUD PÚBLICA</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Coordinar y desarrollar gestiones administrativas en el componente de prevención y atención del consumo de sustancias psicoactivas en el municipio de Manizales.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Participar en el desarrollo de proyectos, programas, investigaciones y actividades del programa de salud mental y convivencia social, que se elaboran al interior del grupo de trabajo, con el fin de tomar todas las acciones estratégicas correspondientes en cada uno de los casos, conforme a la normatividad vigente.	
2. Desarrollar el componente de prevención y atención del consumo de sustancias psicoactivas del programa de salud mental y convivencia social, en la planeación y ejecución de todas las actividades en el marco de la política pública de salud mental prevención y atención del consumo de sustancias psicoactivas.	
3. Apoyar la realización de asesorías a las instituciones de la red de servicios y otras que se requieran, en relación con el tema de prevención y atención del consumo de sustancias psicoactivas, además de propiciar el cumplimiento y ejecución de las acciones en este campo previstas en el Sistema General de Seguridad Social en Salud.	
4. Diseñar, implementar y difundir las acciones comunicativas encaminadas a promover y asesorar campañas en el campo de la Salud Mental, para educar a la comunidad en acciones de promoción de la salud mental y prevención del consumo de alcohol, tabaco y vapeadores.	
5. Participar como capacitador en jornadas de diversa índole, dirigidas a grupos organizacionales e instituciones, en las áreas de salud mental y sustancias psicoactivas.	



6. Liderar el proceso contractual relacionado con promoción y gestión del riesgo en consumo de sustancias psicoactivas, bajo las disposiciones legales vigentes y demás actividades o documentos que los antecedan o se deriven, con el fin de controlar y coordinar todos los procesos, servicios, bienes y productos contratados en dicha materia.	
7. Realizar la supervisión de los contratos o convenios, que le sean asignados, en el área de competencia de su cargo y en lo relacionado con la prestación de servicios de salud mental y mantener el registro detallado correspondiente durante su seguimiento, para controlar la ejecución de los proyectos contratados.	
8. 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, y remitir, cuando sea necesario, los casos que no sean de su competencia.	
9. Participar en los diferentes comités y jornadas que se programan en la dependencia, para apoyar el desarrollo de las actividades y políticas correspondientes a salud pública y salud mental	
10. Coordinar las acciones de vigilancia epidemiológica en consumo de sustancias psicoactivas, realizar análisis de información, mantener actualizada la información del sistema de vigilancia epidemiológica y elaborar los boletines correspondientes.	
11. Proyectar, dentro de los términos legales, las respuestas a derechos de petición y/o recursos administrativos que se impongan relacionados con el tema de salud mental y consumo de sustancias psicoactivas, para dar solución a las inquietudes de los usuarios, organizaciones e instituciones	
12. Apoyar procesos relacionados con la gestión intersectorial asociada a temas de salud mental y consumo de sustancias psicoactivas, en otras dependencias de la Administración Municipal y de otros sectores de la ciudad, para garantizar un servicio integral en salud mental.	
13. Participar y apoyar en la construcción del Análisis de Situación de Salud mental del Municipio de Manizales, con énfasis en los procesos y programas de su competencia, el fortalecimiento de los sistemas de información y el seguimiento a los indicadores del proyecto.	
14. Realizar las demás funciones que le asignen de acuerdo con la naturaleza del cargo.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
Normatividad en el Sistema General de Seguridad Social en Salud	
Salud Pública y epidemiología	
Gestión Pública	
Contratación y supervisión	
Manejo de herramientas ofimáticas (bases de datos y hojas de cálculo)	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
• Aprendizaje continuo	• Aporte técnico profesional
• Orientación a resultados	• Comunicación efectiva
• Orientación al usuario y al ciudadano	• Gestión de procedimientos
• Compromiso con la organización	• Instrumentación de decisiones
• Trabajo en equipo	• Toma de decisiones



• Adaptación al cambio	• Construcción de relaciones
	• Creatividad e innovación
	• Conocimiento del entorno
	• Desarrollo de la empatía
	• Resolución de conflictos
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en psicología.	N/A
Tarjeta profesional en los casos consagrados en la ley	

<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL</b>	Profesional
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	Profesional Universitario
<b>CÓDIGO</b>	219
<b>GRADO</b>	01
<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA</b>	Secretaría de Salud Pública – Unidad de Aseguramiento y Prestación de Servicios de Salud
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	Profesional Especializado Área Salud
<b>II. ÁREA FUNCIONAL – UNIDAD DE ASEGURAMIENTO Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD</b>	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Desarrollar gestiones administrativas del aseguramiento al Sistema General de Seguridad Social en Salud en el municipio de Manizales, con énfasis en el control de la evasión y elusión.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
13. Participar en coordinación con el equipo de trabajo de aseguramiento, en la planeación y ejecución de todas las actividades tendientes a garantizar la inspección, vigilancia y control de la evasión y la elusión de los aportes al Sistema General de Seguridad Social en Salud.	
14. Realizar articulación intersectorial con los demás integrantes del sistema de salud y otros sectores, para la canalización efectiva de la población y optimizar los resultados en salud.	
15. Diseñar, implementar y difundir las acciones comunicativas encaminadas a promover la cultura de la seguridad social en salud.	
16. Realizar acciones para promover la afiliación al Régimen Contributivo del Sistema General de Seguridad Social en Salud de las personas con capacidad de pago y evitar la evasión y elusión de aportes.	
17. Identificar las personas y sus núcleos familiares susceptibles de afiliación al Régimen Subsidiado a través del mecanismo de contribución solidaria e implementar estrategias que promuevan su afiliación.	
18. Realizar acciones de inspección y vigilancia del aseguramiento mediante auditoría a las EPS, de acuerdo a la normatividad vigente.	



19. Realizar validación de las poblaciones certificadas como listado censal y reporte de novedades, acorde a la normatividad vigente.
20. Orientar a los usuarios y comunidad en general en lo relacionado con el acceso al Sistema General de Seguridad Social en Salud en el municipio.
21. Utilizar los medios de información disponibles y realizar los cruces necesarios entre las diferentes bases de datos para evitar la multifiliación.
22. Participar con las diferentes áreas, a nivel interno e interinstitucional, encaminados al cumplimiento de los objetivos institucionales.
23. 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, y remitir, cuando sea necesario, los casos que no sean de su competencia.
24. Realizar las supervisiones de los contratos que le sean asignados, en el área de competencia de su cargo y mantener el registro detallado correspondiente durante su seguimiento, para controlar la ejecución de las actividades contratadas.
25. Atender y asesorar a los usuarios, de una manera oportuna, para valorar sus necesidades y gestionar las soluciones correspondientes.
26. Proyectar, dentro de los términos legales, las respuestas a derechos de petición y/o recursos administrativos que se remitan ante el área, para dar solución a las solicitudes de los usuarios.
27. Realizar las demás funciones que le asignen de acuerdo con la naturaleza del cargo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Normatividad en el Sistema General de Seguridad Social en Salud

Aseguramiento y Plan de Beneficios en Salud

Contratación pública

Manejo de herramientas ofimáticas

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
• Aprendizaje continuo	• Aporte técnico profesional
• Orientación a resultados	• Comunicación efectiva
• Orientación al usuario y al ciudadano	• Gestión de procedimientos
• Compromiso con la organización	• Instrumentación de decisiones
• Trabajo en equipo	• Toma de decisiones
• Adaptación al cambio	• Construcción de relaciones
	• Creatividad e innovación
	• Conocimiento del entorno
	• Desarrollo de la empatía
	• Resolución de conflictos

#### **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en ciencias sociales y humanas.	N/A
Tarjeta profesional en los casos consagrados en la ley	

ALCALDÍA DE MANIZALES

Calle 19 N° 21-44 Propiedad Horizontal CAM

Teléfono 892 80 00 – Código postal 170001 – Atención al Cliente 018000 9689888

[www.manizales.gov.co](http://www.manizales.gov.co)



<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL</b>	Asistencial
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	Auxiliar Administrativo
<b>CÓDIGO</b>	407
<b>GRADO</b>	01
<b>DEPENDENCIA</b>	Secretaría de Salud Pública – Unidad de Aseguramiento y Prestación de Servicios de Salud
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	Profesional Especializado Área Salud
<b>II. AREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE SALUD PUBLICA</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Atención al usuario en todo lo relacionado con el aseguramiento al Sistema General de Seguridad Social en Salud de la Secretaría de Salud Pública de Manizales.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Atender y asesorar en primera instancia a los usuarios, de manera oportuna y con un trato amable, para valorar sus necesidades y tramitar las soluciones correspondientes.	
2. Recibir, radicar y gestionar oportunamente las solicitudes presentadas por los usuarios.	
3. Diligenciar los formatos que sean necesarios para tramitar las solicitudes de los usuarios relacionadas con la dependencia a la cual está adscrito.	
4. Actualizar las bases de datos que le sean asignadas para mantener al día la información de la dependencia en que se encuentra adscrito.	
5. Responder por el archivo de la dependencia para garantizar su mantenimiento, organización y actualización.	
6. Recibir declaraciones, solicitudes, manifestaciones, quejas y/o reclamos de los usuarios y cuando sea el caso, tramitarlos a la mayor brevedad posible.	
7. Operar los sistemas de información que le han sido asignados de manera eficiente y oportuna para una prestación eficiente del servicio, tanto para el usuario interno como el externo.	
8. Participar con las diferentes áreas, a nivel interno e interinstitucional, encaminados al cumplimiento de los objetivos institucionales.	
9. Elaborar informes de gestión cuando el jefe inmediato o una entidad correspondiente lo solicite, para informar acerca de la ejecución de sus actividades.	
10. Realizar las demás funciones que le asignen de acuerdo con la naturaleza del cargo	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
Normatividad en el Sistema General de Seguridad Social en Salud	
Aseguramiento y Plan de Beneficios en Salud	
Manejo de herramientas ofimáticas	
Manejo de bases de datos	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>

ALCALDÍA DE MANIZALES

Calle 19 N° 21-44 Propiedad Horizontal CAM

Teléfono 892 80 00 – Código postal 170001 – Atención al Cliente 018000 9689888

www.manizales.gov.co



• Aprendizaje Continuo	• Manejo de la información
• Orientación a resultados	• Relaciones interpersonales
• Orientación al ciudadano y al usuario	• Colaboración
• Compromiso con la organización	• Desarrollo de la empatía
• Trabajo en equipo	
• Adaptación al cambio	
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Diploma de Bachiller.	Seis (6) meses de experiencia laboral

## SECRETARÍA DE EDUCACIÓN:

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL</b>	Profesional
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	Profesional Universitario
<b>CÓDIGO</b>	219
<b>GRADO</b>	01
<b>NUMERO DE CARGOS</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA</b>	Secretaría de Educación
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	Quien ejerza supervisión directa.
<b>II. AREA FUNCIONAL –SECRETARÍA DE EDUCACIÓN</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar el equipo de trabajo de la oficina de prestaciones sociales de la Secretaría de Educación Municipal, en la generación y revisión de los actos administrativos de reconocimiento, y en la resolución de recursos interpuestos ante la oficina de Prestaciones sociales	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Elaborar los actos administrativos concernientes a las prestaciones sociales del personal docente y directivo docente del Municipio para garantizar el cumplimiento de las normas legales y constitucionales vigentes en materia de prestaciones sociales.	
2. Llevar el registro de los documentos que llegan y salen del archivo de Prestaciones Sociales del personal vinculado al sector Educativo Municipal.	
3. Elaborar las certificaciones y/o constancias solicitadas por el personal docente y/o administrativo	
4. Elaborar las certificaciones y/o constancias solicitadas por el personal docente y/o administrativo	
5. Asistir al jefe inmediato en la revisión de documentos que lleguen a la dependencia	
6. Generar respuestas con oportunidad y calidad a las solicitudes y correspondencia enviadas por los ciudadanos relacionadas con su área y funciones	
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	

ALCALDÍA DE MANIZALES

Calle 19 N° 21-44 Propiedad Horizontal CAM

Teléfono 892 80 00 – Código postal 170001 – Atención al Cliente 018000 9689888

www.manizales.gov.co



V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Derecho administrativo y derecho público</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contratación administrativa</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Laboral administrativo</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplicaciones informáticas (procesador de palabra, hoja de cálculo e internet)</li> </ul>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico profesional</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación efectiva</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión de procedimientos</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compromiso con la organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Toma de decisiones</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Construcción de relaciones</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Creatividad e innovación</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento del entorno</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desarrollo de la empatía</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resolución de conflictos</li> </ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho	N/A
Tarjeta profesional en los casos consagrados en la ley	

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	01
NUMERO DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Secretaría de Educación
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa.
II. AREA FUNCIONAL – SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la elaboración y revisión jurídica y técnica de los documentos y actos administrativos que adelanta la Secretaría Educación del Municipio de Manizales, en especial con la administración de la planta a cargo de dicha secretaría.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	



1. Atender la representación judicial, extrajudicial y administrativa en tutelas, derechos de petición, acciones de cumplimiento y otros que sean necesarios para el correcto desempeño de la Secretaría.
2. Revisar los actos administrativos que expide la Secretaría de Educación 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. Dar asesoría jurídica y emitir conceptos sobre los diferentes temas que requiera la Secretaría
5. Proyectar la respuesta a los recursos de reposición, apelación y quejas que sean interpuestos.
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 BÁSICOS O ESENCIALES**

- Derecho administrativo y derecho público
- Contratación administrativa
- Vía gubernativa
- Laboral administrativo
- Aplicaciones informáticas (procesador de palabra, hoja de cálculo e internet)

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
• Aprendizaje continuo	• Aporte técnico profesional
• Orientación a resultados	• Comunicación efectiva
• Orientación al usuario y al ciudadano	• Gestión de procedimientos
• Compromiso con la organización	• Instrumentación de decisiones
• Trabajo en equipo	• Toma de decisiones
• Adaptación al cambio	• Construcción de relaciones
	• Creatividad e innovación
	• Conocimiento del entorno
	• Desarrollo de la empatía
	• Resolución de conflictos

#### **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho.	N/A
Tarjeta profesional en los casos consagrados en la ley	

#### **I. IDENTIFICACIÓN**

<b>NIVEL</b>	Asistencial
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	Auxiliar administrativo
<b>CÓDIGO</b>	407

ALCALDÍA DE MANIZALES

Calle 19 N° 21-44 Propiedad Horizontal CAM

Teléfono 892 80 00 – Código postal 170001 – Atención al Cliente 018000 9689888

www.manizales.gov.co



<b>GRADO</b>	01
<b>NUMERO DE CARGOS</b>	Nueve (9)
<b>DEPENDENCIA</b>	Secretaría de Educación – Planteles Educativos
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. AREA FUNCIONAL – PLANTELES EDUCATIVOS</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
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.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
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. Digitalizar 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.	
18. Realizar las demás funciones que le asignen de acuerdo con la naturaleza del cargo	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	



- 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 JERÁRQUICO
• Aprendizaje Continuo	• Manejo de la información
• Orientación a resultados	• Relaciones interpersonales
• Orientación al ciudadano y al usuario	• Colaboración
• Compromiso con la organización	• Desarrollo de la empatía
• Trabajo en equipo	
• Adaptación al cambio	

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de bachiller.	Tres (3) meses de experiencia

**I. IDENTIFICACIÓN**

<b>NIVEL</b>	Asistencial
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	Auxiliar Administrativo
<b>CÓDIGO</b>	407
<b>GRADO</b>	01
<b>NUMERO DE CARGOS</b>	Tres (3)
<b>DEPENDENCIA</b>	Secretaría de Educación
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	Quien ejerza la supervisión directa

**II. AREA FUNCIONAL – PLANTELES EDUCATIVOS**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Apoyar las labores de índole administrativas necesarias para el desarrollo de las funciones propias de la Secretaría de Educación, y para una correcta operación y cumplimiento, al amparo del marco legal, de los planes, programas, proyectos y procesos a cargo de la Secretaría.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Apoyar las labores administrativas necesarias para atención a las incapacidades médicas del personal docente, directivos docentes y administrativo con cargo al Sistema General de Participaciones.
2. Prestar asistencia administrativa al equipo de trabajo de la Unidad Cobertura y Sistemas de información y demás unidades que conforman la Secretaría.
3. Ejecutar actividades para atender los requerimientos en materia archivística.
4. Apoyar los procesos de organización, clasificación, foliación y administración de las historias laborales a cargo de la Secretaría.
5. 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.

ALCALDÍA DE MANIZALES

Calle 19 N° 21-44 Propiedad Horizontal CAM

Teléfono 892 80 00 – Código postal 170001 – Atención al Cliente 018000 9689888

www.manizales.gov.co



6. Digitar documentos o registros que le sean encomendados.	
7. Diligenciar los formatos que sean necesarios para tramitar las solicitudes de los usuarios relacionadas con la dependencia a la cual está adscrito.	
8. Actualizar las bases de datos que le sean asignadas para mantener al día la información de la dependencia en que se encuentra adscrito.	
9. Colaborar con la logística correspondiente a las reuniones y/o juntas que se realicen, para contribuir al correcto funcionamiento de la dependencia	
10. Controlar la existencia de útiles y papelería de la dependencia para procurar una utilización equitativa y eficiente de esta y evitar el desperdicio.	
11. Elaborar informes de gestión cuando el jefe inmediato o una entidad correspondiente lo solicite, para informar acerca de la ejecución de sus actividades.	
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	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Herramientas de oficina (procesador de texto y hoja de cálculo).</li> <li>• Técnicas de archivo.</li> <li>• Presupuesto público</li> <li>• Conocimientos en contabilidad.</li> <li>• Sistemas de Información y Bases de Datos</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
• Aprendizaje Continuo	• Manejo de la información
• Orientación a resultados	• Relaciones interpersonales
• Orientación al ciudadano y al usuario	• Colaboración
• Compromiso con la organización	• Desarrollo de la empatía
• Trabajo en equipo	
• Adaptación al cambio	
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de bachiller.	Tres (3) meses de experiencia



I. IDENTIFICACIÓN	
<b>NIVEL</b>	Asistencial
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	Auxiliar administrativo – Vive Digital
<b>CÓDIGO</b>	407
<b>GRADO</b>	01
<b>NUMERO DE CARGOS</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA</b>	Secretaría de Educación
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL – SECRETARIA DE EDUCACION	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar los Puntos Vive Digital con que cuenta la Administración Municipal al servicio de la comunidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Administrar el sitio: abrir y cerrar el PVD, verificar el buen estado de los equipos, tener en funcionamiento y buen estado las diferentes salas del Punto Vive Digital, atender a los usuarios, manejar los medios de pago, hacer el registro de los usuarios, entre otras.	
2. Coordinar la programación de las capacitaciones y demás servicios que se presten en el PVD de acuerdo a las necesidades de la comunidad y a la disponibilidad de las salas.	
3. Guiar a los usuarios en el uso de Internet, de los computadores, los trámites y servicios de Gobierno en Línea, y otros servicios que preste el Punto Vive Digital de acuerdo con las necesidades particulares de cada usuario.	
4. Actualizar diariamente el registro de usuarios nuevos en el formato de caracterización de usuarios.	
5. Participar en las capacitaciones que el Ministerio TIC considere pertinentes.	
6. Programar concursos interactivos y festivales de entretenimiento para la población escolar.	
7. .Orientar cursos de formación y actualización en plataformas tecnológicas para docentes y directivos docentes.	
8. Administrar la página web de la Institución Educativa.	
9. Coordinar y orientar cursos de plataformas tecnológicas y programación en ambientes virtuales dirigidos a estudiantes de la Institución Educativa.	
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	
Herramientas de oficina (procesador de texto y hoja de cálculo).	
Técnicas de archivo.	
Sistemas de Información y Bases de Datos	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje Continuo	• Manejo de la información
• Orientación a resultados	• Relaciones interpersonales
• Orientación al ciudadano y al usuario	• Colaboración
• Compromiso con la organización	• Desarrollo de la empatía

ALCALDÍA DE MANIZALES

Calle 19 N° 21-44 Propiedad Horizontal CAM

Teléfono 892 80 00 – Código postal 170001 – Atención al Cliente 018000 9689888

www.manizales.gov.co



• Trabajo en equipo	
• Adaptación al cambio	
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Diploma de bachiller.	Tres (3) meses de experiencia

## SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL:

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL</b>	Profesional
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	Profesional Universitario
<b>CODIGO</b>	219
<b>GRADO</b>	01
<b>NUMERO DE CARGOS</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA</b>	Secretaría de Desarrollo Social
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. AREA FUNCIONAL – SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Asesorar a la oficina de promoción comunitaria adscrita a la Secretaría de Desarrollo Social en el manejo administrativo, jurídico y contables de las JAC, así mismo deberá sustanciar todos los requerimientos legales que se presentan a través de derechos de petición, tutelas y acciones de cumplimiento.</p> <p>Adicionalmente, debe apoyar los procesos contractuales que se realicen con cargo a las partidas globales destinadas por parte de las Juntas Administradoras Locales</p>	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Atender la representación judicial, extrajudicial y administrativa en tutelas, derechos de petición, acciones de cumplimiento y otros que sean necesarios para el correcto desempeño de la Secretaría.	
2. Apoyar los procesos contractuales en sus etapas precontractual, contractual y post contractual a cargo de la secretaria de Desarrollo Social	
3. Brindar acompañamiento a JAC y JAL en los asuntos jurídicos relacionados con el funcionamiento de estos.	
4. Apoyar desde el punto de vista jurídico los procesos de índole legal de la secretaria de Desarrollo Social.	
5. Dar trámite legal a tutelas, derechos de petición y acciones de cumplimiento que se presenten en contra de la administración.	
6. Brindar asesoría a las JAC y JAL en los aspectos propios de la Ley 743/2003 y Ley 1515/2012	
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.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contratación Estatal</li> <li>• Resolución de Conflictos</li> </ul>	

ALCALDÍA DE MANIZALES

Calle 19 N° 21-44 Propiedad Horizontal CAM

Teléfono 892 80 00 – Código postal 170001 – Atención al Cliente 018000 9689888

www.manizales.gov.co



<ul style="list-style-type: none"> <li>• Derecho Administrativo y Constitucional.</li> <li>• Normatividad vigente en la materia</li> <li>• Manejo de auditorio.</li> <li>• Herramientas de ofimática (Bases de datos, procesador de texto, hoja de cálculo e Internet).</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
• Aprendizaje continuo	• Aporte técnico profesional
• Orientación a resultados	• Comunicación efectiva
• Orientación al usuario y al ciudadano	• Gestión de procedimientos
• Compromiso con la organización	• Instrumentación de decisiones
• Trabajo en equipo	• Toma de decisiones
• Adaptación al cambio	• Construcción de relaciones
	• Creatividad e innovación
	• Conocimiento del entorno
	• Desarrollo de la empatía
	• Resolución de conflictos
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho	N/A
Tarjeta profesional en los casos consagrados en la ley	

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL</b>	Técnico
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	Técnico Operativo
<b>CÓDIGO</b>	314
<b>GRADO</b>	02
<b>NUMERO DE CARGOS</b>	Tres (3)
<b>DEPENDENCIA</b>	Secretaría de Desarrollo Social
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. AREA FUNCIONAL – SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
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	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
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	

ALCALDÍA DE MANIZALES

Calle 19 N° 21-44 Propiedad Horizontal CAM

Teléfono 892 80 00 – Código postal 170001 – Atención al Cliente 018000 9689888

www.manizales.gov.co



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 JERÁRQUICO
• Aprendizaje Continuo	• Confiabilidad Técnica
• Orientación a resultados	• Disciplina
• Orientación al ciudadano y al usuario	• Responsabilidad
• Compromiso con la organización	• Atención a requerimientos
• Trabajo en equipo	•
• Adaptación al cambio	•

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN 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

I. IDENTIFICACIÓN	
<b>NIVEL</b>	Asistencial
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	Auxiliar Administrativo
<b>CÓDIGO</b>	407
<b>GRADO</b>	01
<b>NUMERO DE CARGOS</b>	Cuatro (4)
<b>DEPENDENCIA</b>	Secretaría de Desarrollo Social
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	Quien ejerza supervisión directa.
II. AREA FUNCIONAL – SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar y liderar los programas y proyectos adelantados en los Centros Integrales de Servicios Comunitarios Ciscos y el acompañamiento a las organizaciones de base existentes, acorde al territorio asignado.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

ALCALDÍA DE MANIZALES

Calle 19 N° 21-44 Propiedad Horizontal CAM

Teléfono 892 80 00 – Código postal 170001 – Atención al Cliente 018000 9689888

www.manizales.gov.co



1. Coordinar los Centros Integrales comunitarios.	
2. Coordinar las Juntas de acción comunal y las juntas administradoras locales del territorio asignado.	
3. Liderar programas y proyectos de beneficio comunitario en el sector asignado	
4. Realizar la interlocución entre la administración y la comunidad en procura de la satisfacción de sus necesidades.	
5. Gestionar alianzas que permitan el cumplimiento de las funciones misionales y los requerimientos de la comunidad.	
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.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
1. Herramientas de oficina (procesador de texto y hoja de cálculo).	
2. Técnicas de archivo.	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
• Aprendizaje Continuo	• Manejo de la información
• Orientación a resultados	• Relaciones interpersonales
• Orientación al ciudadano y al usuario	• Colaboración
• Compromiso con la organización	• Desarrollo de la empatía
• Trabajo en equipo	
• Adaptación al cambio	
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de bachiller	Tres (3) meses de experiencia

## SECRETARIA DEL DEPORTE

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL</b>	Profesional
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	Profesional Universitario – Coordinador Deportivo, Recreativos y Actividad Física.
<b>CÓDIGO</b>	219
<b>GRADO</b>	01
<b>NUMERO DE CARGOS</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA</b>	Secretaría del Deporte
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	Quien ejerza supervisión directa.
<b>II. AREA FUNCIONAL – SECRETARÍA DEL DEPORTE</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Coordinar y supervisar de los programas de deporte, recreación y actividad física, orientados en de los centros comunitarios de actividad física CENCAF.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	

ALCALDÍA DE MANIZALES

Calle 19 N° 21-44 Propiedad Horizontal CAM

Teléfono 892 80 00 – Código postal 170001 – Atención al Cliente 018000 9689888

www.manizales.gov.co



1. Asesorar, acompañar y apoyar a los coordinadores de área y profesionales de los Centros Comunitarios De Actividad Fisca en la estructuración del Plan de Acción de cada una de las comunas y/o corregimientos de Manizales de acuerdo al Plan General (programas y proyectos en promoción de la salud, deporte, recreación, actividad física, desarrollo comunitario y otras que intervengan en el beneficio de la comunidad) dando cumplimiento a las Actividades y metas avaladas por la Secretaría del Deporte como entidad ordenadora del gasto.
2. Apoyar, hacer el seguimiento, control y revisión todos los viernes de la entrega semanal de los cronogramas enviados por los coordinadores a su cargo.
3. Reportar a la supervisión del contrato, por medio de acta y correo electrónico, las inconsistencias que se presenten en la ejecución del programa.
4. Recibir y organizar mensualmente la entrega de los informes de los coordinadores de área y profesionales, con las actividades desarrolladas por estos en las diferentes comunas y/o corregimientos, incluyendo los formatos (informe descriptivo, informe estadístico, registro fotográfico y anexos obligatorios como soporte del desarrollo de cada plan de acción mensual.
5. Recibir y dar trámite a las solicitudes que se presenten al proyecto y a los programas de deporte, recreación y actividad física, realizadas por los coordinadores de área, profesionales, por la comunidad, por entidades externas y por Alcaldía de Manizales como máximo organizador.
6. Convocar, planear, programar y liderar Reuniones Técnicas para evaluar y apoyar el desarrollo de las actividades de los programas de deporte, recreación y actividad física.
7. Asistir y participar de las capacitaciones que programe la Secretaría del Deporte.
8. Liderar y coordinar capacitaciones (1 por mes) a los coordinadores de área y demás profesionales de los programas de deporte, recreación y actividad física, buscando incentivar la participación con temáticas enfocadas al fortalecimiento de competencias de índole deportivo, recreativo y social
9. Apoyar, planear y disponer de las estrategias de excelente interlocución entre la Administración Municipal, los coordinadores área, profesionales de los programas de deporte, recreación y actividad física y comunidad en general.
10. Apoyar eventos institucionales y los diferentes comités dirigidos por la administración, después de socializada, concertada y aprobada por la Secretaría del Deporte del Municipio.
11. Apoyar y/o diseñar estrategias de divulgación, promoción y difusión de las actividades tanto generales como específicas de cada comuna y corregimiento a desarrollar por los distintos medios, previa aprobación por parte de la Unidad de Divulgación y Prensa de la Administración Municipal y demás canales que considere para el complemento en el proceso de difusión e impacto de estos.
12. Llevar y resaltar siempre el nombre y la imagen de la ALCALDÍA DE MANIZALES, SECRETARÍA DEL DEPORTE, antes y durante el desarrollo de todas las actividades y eventos en todos sus procesos o etapas que tienen que ver con el presente proyecto.
13. Presentar un informe mensual descriptivo de los programas donde se evidencie el cumplimiento de las actividades con seguimiento estadístico y de actividades ejecutadas en las comunas y corregimientos de Manizales.
14. Hacer seguimiento fílmico y/o fotográfico de los programas de deporte, recreación y actividad física, realizando divulgación, promoción y difusión de las actividades desarrolladas en las comunas o corregimientos en los distintos medios de comunicación.



15. Apoyar logísticamente a la Alcaldía de Manizales en eventualidades de emergencia donde esté involucrada la población de la ciudad.	
16. Realizar las demás funciones que le asignen de acuerdo con la naturaleza del cargo.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseño, ejecución y evaluación de planes, programas y proyectos</li> <li>• Conocimiento en fomento al deporte</li> <li>• Políticas y normativas vigentes en materia fomento al deporte.</li> <li>• Conocimiento y manejo de sistemas informáticos.</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
• Aprendizaje continuo	• Aporte técnico profesional
• Orientación a resultados	• Comunicación efectiva
• Orientación al usuario y al ciudadano	• Gestión de procedimientos
• Compromiso con la organización	• Instrumentación de decisiones
• Trabajo en equipo	• Toma de decisiones
• Adaptación al cambio	• Construcción de relaciones
	• Creatividad e innovación
	• Conocimiento del entorno
	• Desarrollo de la empatía
	• Resolución de conflictos
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en deporte y/o carreras afines al deporte.	N/A
Tarjeta profesional en los casos consagrados en la ley	

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL</b>	Profesional
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	Profesional Universitario – Coordinador Programas y Eventos Deportivos de la Ciudad.
<b>CÓDIGO</b>	219
<b>GRADO</b>	01
<b>NUMERO DE CARGOS</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA</b>	Secretaría del Deporte
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	Quien ejerza supervisión directa.
<b>II. AREA FUNCIONAL – SECRETARÍA DEL DEPORTE</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Coordinar programas y eventos deportivos de carácter local, nacional e internacional en el municipio de Manizales.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	

ALCALDÍA DE MANIZALES

Calle 19 N° 21-44 Propiedad Horizontal CAM

Teléfono 892 80 00 – Código postal 170001 – Atención al Cliente 018000 9689888

www.manizales.gov.co



1. Asesorar, acompañar y apoyar los procesos de ciudad, coordinador de los programas de deporte, recreación y actividad física en la estructuración del Plan de Acción de cada una de las comunas y/o corregimientos de Manizales de acuerdo al Plan General (programas y proyectos en promoción de la salud, deporte, recreación, actividad física, desarrollo comunitario y otras que intervengan en el beneficio de la comunidad) dando cumplimiento a las Actividades y metas avaladas por la Secretaría del Deporte como entidad ordenadora del gasto.
2. Recibir y dar trámite a las solicitudes que se presenten al proyecto a través de los programas de deporte, recreación y actividad física, y demás dependencias de la secretaría del Deporte, realizadas por los coordinadores de área, profesionales, por la comunidad, por entidades externas y por Alcaldía de Manizales como máximo organizador.
3. Convocar, planear, programar y liderar Reuniones Técnicas para evaluar y apoyar el desarrollo de las actividades y eventos deportivos y recreativos.
4. Asistir y participar de las capacitaciones que programe la Secretaría del Deporte.
5. Liderar y coordinar capacitaciones (1 por mes) a los coordinadores y demás profesionales de los programas de deporte, recreación y actividad física, buscando incentivar la participación con temáticas enfocadas al fortalecimiento de competencias de índole deportivo, recreativo y social.
6. Apoyar eventos institucionales y de otras dependencias de la administración, aprobada por la Secretaría del Deporte del Municipio.
7. Apoyar, articular, crear y coordinar eventos recreativos, deportivos y de actividad física del municipio de Manizales.
8. Apoyar, planear y disponer de las estrategias de excelente interlocución entre la Administración Municipal, los funcionarios de la secretaría del Deporte, profesionales de los programas de deporte, recreación y actividad física y comunidad en general.
9. Apoyar eventos institucionales y los diferentes comités dirigidos por la administración, después de socializada, concertada y aprobada por la Secretaría del Deporte del Municipio.
10. Apoyar y/o diseñar estrategias de divulgación, promoción y difusión de las actividades tanto generales como específicas de cada comuna y corregimiento a desarrollar por los distintos medios, previa aprobación por parte de la Unidad de Divulgación y Prensa de la Administración Municipal y demás canales que considere para el complemento en el proceso de difusión e impacto de estos.
11. Llevar y resaltar siempre el nombre y la imagen de la ALCALDÍA DE MANIZALES, SECRETARÍA DEL DEPORTE, antes y durante el desarrollo de todas las actividades y eventos en todos sus procesos o etapas que tienen que ver con el presente proyecto.
12. Presentar un informe mensual descriptivo de los programas donde se evidencie el cumplimiento de las actividades con seguimiento estadístico y de actividades ejecutadas en las comunas y corregimientos de Manizales.
13. Apoyar logísticamente a la Alcaldía de Manizales en eventualidades de emergencia donde esté involucrada la población de la ciudad.
14. Realizar las demás funciones que le asignen de acuerdo con la naturaleza del cargo.
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseño, ejecución y evaluación de planes, programas y proyectos</li> <li>• Conocimiento en fomento al deporte</li> <li>• Políticas y normativas vigentes en materia fomento al deporte.</li> </ul>

ALCALDÍA DE MANIZALES

Calle 19 N° 21-44 Propiedad Horizontal CAM

Teléfono 892 80 00 – Código postal 170001 – Atención al Cliente 018000 9689888

www.manizales.gov.co



<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento y manejo de sistemas informáticos.</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
• Aprendizaje continuo	• Aporte técnico profesional
• Orientación a resultados	• Comunicación efectiva
• Orientación al usuario y al ciudadano	• Gestión de procedimientos
• Compromiso con la organización	• Instrumentación de decisiones
• Trabajo en equipo	• Toma de decisiones
• Adaptación al cambio	• Construcción de relaciones
	• Creatividad e innovación
	• Conocimiento del entorno
	• Desarrollo de la empatía
	• Resolución de conflictos
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en deporte y/o carreras afines al deporte.	N/A
Tarjeta profesional en los casos consagrados en la ley	

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL</b>	Profesional
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	Profesional Universitario – Coordinador de Escenarios Deportivos
<b>CÓDIGO</b>	219
<b>GRADO</b>	01
<b>NUMERO DE CARGOS</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA</b>	Secretaría del Deporte
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	Quien ejerza supervisión directa.
<b>II. AREA FUNCIONAL – SECRETARÍA DEL DEPORTE</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Administrar y coordinar el uso de los escenarios deportivos del municipio de Manizales.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Coordinar la utilización de los escenarios y facilitar el préstamo de los escenarios deportivos que posee el municipio de Manizales de acuerdo con el censo de Coldeportes Nacional de los escenarios de grama natural, material sintético y artificial.	
2. Realizar la coordinación de los procesos de mantenimiento de los escenarios recreo deportivos.	
3. Suministrar los escenarios deportivos del Municipio de Manizales para la ejecución de actividades Municipales, Departamentales, Nacionales o Internacionales que permitan el posicionamiento del Municipio de Manizales en el ámbito deportivo.	



4. Realizar el plan de mantenimiento preventivo de los escenarios deportivos, de las comunas y corregimientos del municipio de Manizales	
5. Apoyar la Supervisión del personal de mantenimiento de los escenarios deportivos públicos de Manizales.	
6. Velar por el correcto uso de cada uno de los escenarios que son prestados a la comunidad con el fin de que estos no sufran deterioro en el desarrollo de actividades.	
7. Informar sobre las actividades deportivas que se realicen en cada uno de los escenarios deportivos.	
8. Realizar un informe sobre las acciones ejecutadas en el transcurso del cumplimiento del objeto contractual.	
9. Realizar las demás funciones que le asignen de acuerdo con la naturaleza del cargo.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseño, ejecución y evaluación de planes, programas y proyectos</li> <li>• Conocimiento en fomento al deporte</li> <li>• Políticas y normativas vigentes en materia fomento al deporte.</li> <li>• Conocimiento y manejo de sistemas informáticos.</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
• Aprendizaje continuo	• Aporte técnico profesional
• Orientación a resultados	• Comunicación efectiva
• Orientación al usuario y al ciudadano	• Gestión de procedimientos
• Compromiso con la organización	• Instrumentación de decisiones
• Trabajo en equipo	• Toma de decisiones
• Adaptación al cambio	• Construcción de relaciones
	• Creatividad e innovación
	• Conocimiento del entorno
	• Desarrollo de la empatía
	• Resolución de conflictos
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en deporte y/o carreras afines al deporte.	N/A
Tarjeta profesional en los casos consagrados en la ley	



## SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE:

I. IDENTIFICACIÓN	
<b>NIVEL</b>	Profesional
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	Profesional Universitario – Unidad de Gestión Ambiental - Gobernanza del Agua.
<b>CÓDIGO</b>	219
<b>GRADO</b>	01
<b>NUMERO DE CARGOS</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA</b>	Secretaría del Medio Ambiente
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	Quien ejerza supervisión directa.
II. AREA FUNCIONAL – SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la gestión de la Secretaría de Medio Ambiente en el diseño, elaboración, ejecución, seguimiento y ajuste de los instrumentos, políticas, normas, planes, programas y proyectos relacionados con la gestión del recurso hídrico y la gobernanza alrededor del agua a partir del fortalecimiento de la articulación, coordinación y cooperación entre los diferentes sectores y actores del agua y en coherencia con el contexto biofísico, biocultural y social del territorio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Fortalecer los procesos e instancias de participación en la gestión integral del recurso hídrico en las diferentes etapas y niveles de consulta, toma de decisiones, ejecución de acciones y seguimiento.	
2. Coordinar el diseño y la implementación de estrategias y acciones para la prevención, manejo y transformación de los conflictos asociados al recurso hídrico en el municipio con alcance regional.	
3. Desarrollar procesos de educación para transformar y consolidar la cultura del agua encaminada a un territorio sostenible.	
4. Fortalecer la gestión del conocimiento y de la información asociada al recurso hídrico como base para la toma de decisiones, la gestión institucional, el ordenamiento territorial y la apropiación social del conocimiento.	
5. Promover acuerdos interinstitucionales e intersectoriales y acciones estratégicas sobre el uso, manejo y aprovechamiento del recurso hídrico para la prevención y la atención de necesidades y problemáticas asociadas a este recurso.	
6. Promover y desarrollar procesos de monitoreo comunitario del recurso hídrico.	
7. Promover alianzas con la academia, empresa privada, cooperación internacional, para financiar y desarrollar proyectos derivados de la investigación en el recurso hídrico.	
8. Promover y desarrollar herramientas a través de la Programa de Gobernanza del Agua para que las instituciones ambientales y territoriales del SINA identifiquen sus competencias, responsabilidades y acciones.	
9. Realizar las demás funciones que se le asignen de acuerdo a la naturaleza del cargo y al área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

ALCALDÍA DE MANIZALES

Calle 19 N° 21-44 Propiedad Horizontal CAM

Teléfono 892 80 00 – Código postal 170001 – Atención al Cliente 018000 9689888

www.manizales.gov.co



• Normatividad de Gestión Integral del Recurso Hídrico	
• Gestión Ambiental	
• Gestión de proyectos	
• Administración y Gestión pública	
• Planeación Ambiental	
• Ordenamiento territorial	
<b>COMUNES</b>	
• Aprendizaje continuo	• Aporte técnico profesional
• Orientación a resultados	• Comunicación efectiva
• Orientación al usuario y al ciudadano	• Gestión de procedimientos
• Compromiso con la organización	• Instrumentación de decisiones
• Trabajo en equipo	• Toma de decisiones
• Adaptación al cambio	• Construcción de relaciones
	• Creatividad e innovación
	• Conocimiento del entorno
	• Desarrollo de la empatía
	• Resolución de conflictos
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería en Recursos Naturales, Biología, Administración Ambiental y afines.	N/A
Tarjeta profesional en los casos consagrados en la ley	

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL</b>	Profesional
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	Profesional Universitario – Unidad de Gestión Ambiental – (Educación Ambiental)
<b>CÓDIGO</b>	219
<b>GRADO</b>	01
<b>NUMERO DE CARGOS</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA</b>	Secretaría del Medio Ambiente
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	Quien ejerza supervisión directa.
<b>II. AREA FUNCIONAL – SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Coordinar los instrumentos, políticas, planes, programas y proyectos de Educación Ambiental y las instancias de participación asociadas como CIDEAMA y CIDEAC y fortalecer el	

ALCALDÍA DE MANIZALES

Calle 19 N° 21-44 Propiedad Horizontal CAM

Teléfono 892 80 00 – Código postal 170001 – Atención al Cliente 018000 9689888

www.manizales.gov.co



relacionamiento intersectorial e interinstitucional con actores interesados en los procesos de educación ambiental.

#### IV. DESCRIPCIÓN 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. Liderar 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 y la implementación de los instrumentos, estrategias, programas y proyectos relacionados con la educación ambiental como PEAM, PRAE, PROCEDA, PRAU y otros saberes comunitarios que apunten a la educación ambiental.
6. Realizar las demás funciones que le asignen de acuerdo con la naturaleza del cargo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Gestión Ambiental
- Administración de Proyectos
- Educación ambiental

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo	• Aporte técnico profesional
• Orientación a resultados	• Comunicación efectiva
• Orientación al usuario y al ciudadano	• Gestión de procedimientos
• Compromiso con la organización	• Instrumentación de decisiones
• Trabajo en equipo	• Toma de decisiones
• Adaptación al cambio	• Construcción de relaciones
	• Creatividad e innovación
	• Conocimiento del entorno
	• Desarrollo de la empatía
	• Resolución de conflictos

#### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Licenciatura en Educación Ambiental, Biología, Licenciatura en Ciencias Naturales y afines.	N/A
Tarjeta profesional en los casos consagrados en la ley	



I. IDENTIFICACIÓN	
<b>NIVEL</b>	Profesional
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	Profesional Universitario - (UPA)
<b>CÓDIGO</b>	219
<b>GRADO</b>	01
<b>NUMERO DE CARGOS</b>	Tres (3)
<b>DEPENDENCIA</b>	Secretaría del Medio Ambiente
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	Quien ejerza supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL – SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar atención clínica de los animales que ingresan al programa diariamente, a través del centro de bienestar animal, el cual brinda los cuidados medico veterinarios para la recuperación de los animales que atraviesan una enfermedad o lesión. Adicionalmente realizar los procedimientos de cirugía que necesite el animal para salvaguardar su integridad psico sensorial, así como las de esterilización quirúrgica para disminuir las tasas de natalidad de animales potencialmente callejeros.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar de la atención clínica de los animales que ingresan al programa diariamente, las 24 horas del día.	
2. Brindar los cuidados médicos veterinarios con experiencia e idoneidad, productos farmacológicos y habitáculos propicios para la recuperación de los animales que atraviesan una enfermedad o lesión.	
3. Realizar los procedimientos de cirugía que necesite el animal para salvaguardar su integridad psico sensorial	
4. Realizar las actividades de esterilización quirúrgica para disminuir las tasas de natalidad de animales potencialmente callejeros.	
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 BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normatividad Sanitaria</li> <li>• Saneamiento Básico</li> <li>• Epidemiología y Salud Pública</li> </ul>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo	• Aporte técnico profesional
• Orientación a resultados	• Comunicación efectiva
• Orientación al usuario y al ciudadano	• Gestión de procedimientos
• Compromiso con la organización	• Instrumentación de decisiones
• Trabajo en equipo	• Toma de decisiones
• Adaptación al cambio	• Construcción de relaciones
	• Creatividad e innovación



	• Conocimiento del entorno
	• Desarrollo de la empatía
	• Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Medicina Veterinaria.	N/A
Tarjeta profesional en los casos consagrados en la ley	

I. IDENTIFICACIÓN	
<b>NIVEL</b>	Técnico
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	Técnico Operativo - Unidad de Gestión Ambiental - Ruido
<b>CÓDIGO</b>	314
<b>GRADO</b>	04
<b>NUMERO DE CARGOS</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA</b>	Secretaría del Medio Ambiente
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	Quien ejerza supervisión directa.
II. AREA FUNCIONAL – SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar las visitas técnicas para la prevención y control de la emisión de ruido en los diferentes establecimientos comerciales, institucionales, religiosos, industriales y otros en donde se aplique la normatividad vigente, además de proyectar los informes respectivos. 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.	
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 existentes.	
2. Servir de apoyo en la elaboración de informes de los procedimientos de ruido efectuados para ser presentados ante la Secretaría del Interior y otras dependencias o entidades que lo soliciten.	
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. Generar informes técnicos de los procedimientos de ruido realizados para ser presentados ante los Secretarios de Despacho de las Secretarías de Medio Ambiente y del Interior para los fines pertinentes y sanciones a que haya lugar.	
5. 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.	

ALCALDÍA DE MANIZALES

Calle 19 N° 21-44 Propiedad Horizontal CAM

Teléfono 892 80 00 – Código postal 170001 – Atención al Cliente 018000 9689888

www.manizales.gov.co



6. Atender y asesorar en primera instancia a los usuarios, de una manera oportuna, para valorar sus necesidades y tramitar las soluciones correspondientes a las condiciones técnicas por contaminación auditiva.	
7. Recibir, radicar y atender 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.	
8. Brindar apoyo en la realización de procedimientos de ruido de acuerdo a las necesidades generadas en el Municipio por las actividades generadoras de ruido existentes.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión Ambiental</li> <li>• Control Ambiental</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
• Aprendizaje Continuo	• Confiabilidad Técnica
• Orientación a resultados	• Disciplina
• Orientación al ciudadano y al usuario	• Responsabilidad
• Compromiso con la organización	• Atención a requerimientos
• Trabajo en equipo	•
• Adaptación al cambio	•
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de formación tecnológica en Ingeniería Ambiental, Sanitaria, Gestión Ambiental, Control Ambiental y afines	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
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.

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL</b>	Técnico
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	Técnico Operativo – (Unidad de Protección Animal)
<b>CÓDIGO</b>	314
<b>GRADO</b>	02
<b>NUMERO DE CARGOS</b>	Tres (3)
<b>DEPENDENCIA</b>	Secretaría del Medio Ambiente
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	Quien ejerza supervisión directa.
<b>II. AREA FUNCIONAL – SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE</b>	

ALCALDÍA DE MANIZALES

Calle 19 N° 21-44 Propiedad Horizontal CAM

Teléfono 892 80 00 – Código postal 170001 – Atención al Cliente 018000 9689888

www.manizales.gov.co



III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar y asistir a los médicos veterinarios en la atención de los animales vulnerables del municipio de Manizales que ingresan a la Unidad de Protección Animal – UPA, a través de procedimientos médico quirúrgicos; así como en 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.	
2. Brindar los cuidados médicos veterinarios a los animales que se encuentran bajo la custodia de la Unidad de Protección Animal.	
3. Apoyar a los médicos veterinarios en los procedimientos médicos quirúrgicos, medicación de los animales y productos farmacológicos.	
4. Establecer las condiciones mínimas de los habitáculos para la recuperación de los animales que atraviesan una enfermedad o lesión	
5. Realizar las actividades de esterilización quirúrgica para disminuir las tasas de natalidad de animales potencialmente callejeros.	
6. Realizar los procedimientos de cirugía que necesite el animal para salvaguardar su integridad psico sensorial, bajo la coordinación de los médicos veterinarios.	
7. 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"> <li>• Normatividad sanitaria</li> <li>• Salud pública</li> </ul>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje Continuo	• Confiabilidad Técnica
• Orientación a resultados	• Disciplina
• Orientación al ciudadano y al usuario	• Responsabilidad
• Compromiso con la organización	• Atención a requerimientos
• Trabajo en equipo	•
• Adaptación al cambio	•
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica o tecnológica en Veterinaria o Zootecnia	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
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.



I. IDENTIFICACIÓN	
<b>NIVEL</b>	Técnico
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	Técnico Operativo - Unidad de Gestión Ambiental
<b>CÓDIGO</b>	314
<b>GRADO</b>	02
<b>NUMERO DE CARGOS</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA</b>	Secretaría del Medio Ambiente
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	Quien ejerza supervisión directa.
II. AREA FUNCIONAL – SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar asistencia técnica para la prevención, defensa, control, atención y protección de los recursos naturales y el medio ambiente mediante la atención oportuna a las contravenciones ambientales que se presenten en el área urbana y rural de Manizales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Brindar apoyo en la implementación y acatamiento de actividades relacionadas con acciones populares, tutelas, sentencias y demás órdenes judiciales donde este inmersa la Secretaría de Medio Ambiente.	
2. Apoyar campañas de educación y sensibilización en temas relacionados con la Secretaría de Medio Ambiente.	
3. Atender y asesorar en primera instancia a los usuarios, de una manera oportuna, para valorar sus necesidades y tramitar las soluciones correspondientes.	
4. Recibir, radicar y atender 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.	
5. Apoyar a la Secretaría de Medio Ambiente en el desarrollo de todos los programas estratégicos y misionales con el propósito de alcanzar las metas y objetivos proyectados.	
6. Atender las peticiones, quejas, solicitudes que se presenten en la Alcaldía de Manizales con relación a las contravenciones ambientales por residuos sólidos, aguas residuales, contaminación visual, tala de especies vegetales, contrabando de recursos naturales y otras.	
7. 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"> <li>• Gestión Ambiental</li> <li>• Control Ambiental</li> </ul>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje Continuo	• Confiabilidad Técnica
• Orientación a resultados	• Disciplina
• Orientación al ciudadano y al usuario	• Responsabilidad
• Compromiso con la organización	• Atención a requerimientos
• Trabajo en equipo	•
• Adaptación al cambio	•
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	

ALCALDÍA DE MANIZALES

Calle 19 N° 21-44 Propiedad Horizontal CAM

Teléfono 892 80 00 – Código postal 170001 – Atención al Cliente 018000 9689888

www.manizales.gov.co



FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título en formación técnica o tecnológica en Recursos Naturales, Control Ambiental, Gestión Ambiental, Administración Ambiental y afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
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.

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Operario (Unidad de Protección Animal)
CÓDIGO	487
GRADO	01
NUMERO DE CARGOS	Diez (10)
DEPENDENCIA	Medio Ambiente
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL: SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE	
III. PROPÓSITO 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. DESCRIPCIÓN 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 BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Trabajo comunitario</li> </ul>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>Aprendizaje Continuo</li> <li>Orientación a resultados</li> <li>Orientación al ciudadano y al usuario</li> <li>Compromiso con la organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de la información</li> <li>Relaciones interpersonales</li> <li>Colaboración</li> <li>Desarrollo de la empatía</li> </ul>

ALCALDÍA DE MANIZALES

Calle 19 N° 21-44 Propiedad Horizontal CAM

Teléfono 892 80 00 – Código postal 170001 – Atención al Cliente 018000 9689888

www.manizales.gov.co



• Trabajo en equipo	
• Adaptación al cambio	
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Aprobación de cinco años de educación básica primaria	Tres (3) meses de experiencia

## SECRETARÍA DE AGRICULTURA:

I. IDENTIFICACIÓN	
<b>NIVEL</b>	Profesional
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	Profesional Universitario (Extensión Productiva)
<b>CÓDIGO</b>	219
<b>GRADO</b>	01
<b>NUMERO DE CARGOS</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA</b>	Secretaría de Agricultura
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	Quien ejerza supervisión directa.
II. AREA FUNCIONAL – SECRETARÍA DE AGRICULTURA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar la línea productiva asignada en el municipio y realizar fortalecimiento al programa asociado. Realizar visitas de seguimiento y verificación de siembra, fertilización labores culturales, a los beneficiarios de los programas de la Secretaría.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Liderar la línea productiva asignada en el municipio y realizar fortalecimiento al programa asociado, efectuando mínimo 20 visitas mensuales de acompañamiento en predio.	
2. Realizar visitas de seguimiento y verificación de siembra, fertilización labores culturales, a los beneficiarios del programa y presentar un informe detallado del estado actual de dichos cultivos por año.	
3. Realizar visitas a campo y levantar la base de datos de los productores en el formato asignado por la secretaria de Agricultura, discriminado ubicación, tipo de cultivo, áreas, entre otros, con el propósito de seguir fortaleciendo los procesos de siembra y comercialización.	
4. Definir los beneficiarios del proyecto de fortalecimiento de la línea productiva (agropecuaria) a su cargo, con datos del productor, clasificación del tipo de producción (comercial y/o seguridad alimentaria), ubicación del predio (corregimiento, vereda, sector, georreferenciación), breve descripción del sistema productivo a intervenir y los objetivos generales que espera alcanzar y demás elementos necesarios dentro de una caracterización de predios	
5. Conformar grupos de productores de trabajo por corregimientos.	
6. Promover procesos de asociatividad agropecuaria.	
7. Realizar un día de campo por cuatrimestre con los productores en articulación interinstitucional con la academia y gremios.	
8. Coordinar con el ordenador del gasto y/o supervisor el plan de trabajo a desarrollar y la lista de temas a abordar con los productores durante el periodo del contrato	

ALCALDÍA DE MANIZALES

Calle 19 N° 21-44 Propiedad Horizontal CAM

Teléfono 892 80 00 – Código postal 170001 – Atención al Cliente 018000 9689888

[www.manizales.gov.co](http://www.manizales.gov.co)



9. Hacer uso de las herramientas tecnológicas “Encuesta Survey Secretaría de Agricultura” y los formatos y fuentes de información y verificación autorizados por la Alcaldía de Manizales.	
10. Realizar la oferta e implementación de mínimo una (1) finca productora por trimestre con su respectivo diagnóstico y posterior acompañamiento para aquellos productores que deseen certificarse en BPA.	
11. Apoyar en la identificación mensual de al menos dos (2) productores para su vinculación al programa de mercados campesinos.	
12. Participar de las reuniones de coordinación que realice el municipio para el seguimiento y evaluación de ejecución del contrato.	
13. Representar y apoyar a la secretaria en las actividades y eventos que esta le señale como: reuniones, mesas de competitividad, capacitaciones, comités de equipo técnico, mercados campesinos, seminarios, fiesta del campesino y las demás desarrolladas para lograr el objeto misional de la Unidad.	
14. Asesorar al productor en el diligenciamiento del Registro Único de Extensión Agropecuaria con el fin de alimentar y actualizar los datos estadísticos para consolidar lo referente a áreas de cultivo en la línea productiva asignada.	
15. Programar el último día hábil de cada semana las visitas coordinadas con el ordenador del gasto y /o supervisor del contrato, correspondientes a la semana posterior discriminando corregimiento, día de visita, nombre del productor y predio a atender y entregar el primer día hábil de cada semana los formatos de asistencia técnica de la semana inmediatamente anterior, el cual debe quedar debidamente archivado junto con los soportes de actividades individuales, grupales y masivas.	
16. Realizar durante la ejecución del contrato una (1) capacitación mensual de acuerdo a las necesidades identificadas en las unidades de producción y utilizar metodologías de extensión rural tales como: Parcelas demostrativas, días de campo, Giras de productores, cursos cortos y demostraciones de método.	
17. Responder por el adecuado uso y devolución oportuna de elementos como: pendones, videobeam y demás materiales necesarios para la correcta ejecución del contrato que sean propiedad de la alcaldía de Manizales.	
18. Dar respuesta oportuna y prioritaria a las solicitudes de tipo agrícola que se alleguen a la Secretaría.	
19. Portar el uniforme e identificación del cargo para el cual fue contratado entre otros, de manera adecuada y pulcra. El uniforme será de uso exclusivo en las labores y horarios que le sean asignados.	
20. Realizar las demás funciones que le asignen de acuerdo con la naturaleza del cargo.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
• Normatividad de Gestión Integral del Recurso Hídrico	
• Gestión Ambiental	
• Gestión de proyectos	
• Administración y Gestión pública	
• Planeación Ambiental	
• Ordenamiento territorial	
<b>COMUNES</b>	
• Aprendizaje continuo	
<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>	
• Aporte técnico profesional	

ALCALDÍA DE MANIZALES

Calle 19 N° 21-44 Propiedad Horizontal CAM

Teléfono 892 80 00 – Código postal 170001 – Atención al Cliente 018000 9689888

www.manizales.gov.co



• Orientación a resultados	• Comunicación efectiva
• Orientación al usuario y al ciudadano	• Gestión de procedimientos
• Compromiso con la organización	• Instrumentación de decisiones
• Trabajo en equipo	• Toma de decisiones
• Adaptación al cambio	• Construcción de relaciones
	• Creatividad e innovación
	• Conocimiento del entorno
	• Desarrollo de la empatía
	• Resolución de conflictos
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Agronómica, Agronomía, Ingeniería Agrícola y Biología y afines.	N/A
Tarjeta profesional en los casos consagrados en la ley	
Tarjeta profesional en los casos consagrados en la ley	

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL</b>	Profesional
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	Profesional Universitario (Extensión Productiva)
<b>CÓDIGO</b>	219
<b>GRADO</b>	01
<b>NUMERO DE CARGOS</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA</b>	Secretaría de Agricultura
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	Quien ejerza supervisión directa.
<b>II. AREA FUNCIONAL – SECRETARÍA DE AGRICULTURA</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar las líneas productivas de avicultura y piscicultura-especies menores en el municipio y apoyar las actividades de las demás líneas pecuarias que atiende la Secretaría de Agricultura y realizar fortalecimiento de los programas.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Liderar las líneas productivas de avicultura y piscicultura-especies menores en el municipio y apoyar las actividades de las demás líneas pecuarias que atiende la Secretaría de Agricultura.	
2. Definir los beneficiarios de las líneas productivas (Pecuarias), ubicación del predio (Corregimiento, vereda, sector, georreferenciación), breve descripción del sistema productivo a intervenir y el objetivo general.	
3. Realizar las visitas de extensión pecuaria asignadas por el coordinador del área.	



4. Liderar las líneas productivas pecuarias y agroindustriales asignadas en el municipio y realizar fortalecimiento al programa asociado, efectuando mínimo 20 visitas mensuales de acompañamiento en predio.
5. Realizar visitas de seguimiento y verificación de procesos de nutrición, genética, manejo, sanidad y administración de los beneficiarios de visitas de extensión pecuaria.
6. Hacer uso de las herramientas tecnológicas “Encuesta Survey Secretaría de Agricultura” y los formatos y fuentes de información y verificación autorizados por la Alcaldía de Manizales.
7. Identificar unidades de producción pecuaria de los corregimientos del municipio de Manizales.
8. Definir los beneficiarios del proyecto de fortalecimiento de la línea productiva (pecuaria) a su cargo, con datos del productor, clasificación del tipo de producción (comercial y/o seguridad alimentaria), ubicación del predio (corregimiento, vereda, sector, georreferenciación), breve descripción del sistema productivo a intervenir y los objetivos generales que espera alcanzar y demás elementos necesarios dentro de una caracterización de predios.
9. Conformar grupos de trabajo por corregimientos.
10. Promover procesos de asociatividad pecuaria.
11. Realizar un día de campo por cuatrimestre con los productores en articulación interinstitucional con la academia y gremios.
12. Como medio para legalizar las visitas de acompañamiento se debe presentar formato de visita firmada por el técnico con su respectivo número de tarjeta profesional y por el beneficiario del servicio, igualmente presentar las respectivas fotografías (2) de la visita al predio donde se visualice claramente la actividad pecuaria, productor y extensionista, la cual ira en el informe mensual de actividades y archivados en la carpeta correspondiente.
13. Ejecutar el plan de trabajo asignado por el coordinador incluyendo lista de temas a abordar con los productores durante el periodo del contrato.
14. Realizar la oferta e implementación de mínimo una (1) fincas productoras por trimestre con su respectivo diagnóstico y posterior acompañamiento para aquellos productores que deseen certificarse en BPG.
15. Realizar durante la ejecución del contrato una (1) capacitación mensual de acuerdo con las necesidades identificadas en las unidades de producción y utilizar metodologías de extensión rural tales como: Parcelas demostrativas, días de campo, Giras de productores, cursos cortos y demostraciones de método.
16. Participar de las reuniones de coordinación que realice el municipio para el seguimiento y evaluación de ejecución del contrato.
17. Representar y apoyar a la Secretaría en las actividades y eventos que esta le señale como: reuniones, mesas de competitividad, capacitaciones, comités de equipo técnico, mercados campesinos, seminarios, fiesta del campesino y las demás desarrolladas para lograr el objeto misional de la Unidad.
18. Asumir por su cuenta y riesgo el desplazamiento y gastos adicionales a las diferentes veredas del Municipio de Manizales.
19. Asesorar al productor en el diligenciamiento del Registro Único de Extensión Agropecuaria con el fin de alimentar y actualizar los datos estadísticos para consolidar lo referente a áreas de cultivo en la línea productiva asignada.
20. Programar el último día hábil de cada semana las visitas asignadas por el coordinador, correspondientes a la semana posterior discriminando corregimiento, día de visita, nombre del productor y predio a atender y entregar el primer día hábil de cada semana los formatos de



asistencia técnica de la semana inmediatamente anterior, el cual debe quedar debidamente archivado junto con los soportes de actividades individuales, grupales y masivas.	
21. Responder por el adecuado uso y devolución oportuna de elementos como: pendones, videobeam y demás materiales necesarios para la correcta ejecución del contrato que sean propiedad de la alcaldía de Manizales.	
22. Dar respuesta oportuna y prioritaria a las solicitudes de tipo pecuario que se alleguen a la Secretaría.	
23. Portar el uniforme e identificación del cargo para el cual fue contratado entre otros, de manera adecuada y pulcra. El uniforme será de uso exclusivo en las labores y horarios que le sean asignados.	
24. Guardar confidencialidad de toda la información que le sea entregada y que se encuentre bajo la custodia o que por cualquier otra circunstancia deba conocer o manipular y responderá patrimonialmente por los perjuicios de su divulgación y/o utilización indebida que por sí o por un tercero se cause a la administración o a terceros.	
25. Realizar las demás funciones que le asignen de acuerdo con la naturaleza del cargo.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
• Normatividad de Gestión Integral del Recurso Hídrico	
• Gestión Ambiental	
• Gestión de proyectos	
• Administración y Gestión pública	
• Planeación Ambiental	
• Ordenamiento territorial	
<b>COMUNES</b>	
<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>	
• Aprendizaje continuo	• Aporte técnico profesional
• Orientación a resultados	• Comunicación efectiva
• Orientación al usuario y al ciudadano	• Gestión de procedimientos
• Compromiso con la organización	• Instrumentación de decisiones
• Trabajo en equipo	• Toma de decisiones
• Adaptación al cambio	• Construcción de relaciones
	• Creatividad e innovación
	• Conocimiento del entorno
	• Desarrollo de la empatía
	• Resolución de conflictos
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Medicina Veterinaria y Zootecnia, Medicina veterinaria y Zootecnista.	N/A
Tarjeta profesional en los casos consagrados en la ley	



I. IDENTIFICACIÓN	
<b>NIVEL</b>	Profesional
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	Profesional Universitario (Extensión Productiva)
<b>CÓDIGO</b>	219
<b>GRADO</b>	01
<b>NUMERO DE CARGOS</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA</b>	Secretaría de Agricultura
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	Quien ejerza supervisión directa.
II. AREA FUNCIONAL – SECRETARÍA DE AGRICULTURA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar acompañamiento a los productores del municipio de Manizales en transformación y conservación de alimentos. Mejoramiento de Productos Agropecuarios y orientación en certificación INVIMA.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar dos capacitaciones mensuales de al menos cuatro (4) sesiones cada una, mediante cursos y/o talleres de alimentación saludable transformación y conservación de alimentos a los productores del municipio de Manizales y/o Instituciones educativas rurales.	
2. Apoyar en las actividades que se programen con la población rural que se llevarán a cabo en los corregimientos del municipio de Manizales.	
3. Apoyar la gestión y logística del desarrollo la Conmemoración del Día del Campesino a realizarse en las diferentes veredas del municipio de Manizales.	
4. Gestionar el desarrollo o mejoramiento de cuatro (4) productos agropecuarios, uno por trimestre, a través de transformación y/o conservación de alimentos, entregar ficha técnica del producto y evidencia del producto final.	
5. Orientar a cuatro (4) Productores Agropecuarios que requieran certificación INVIMA, un (1) por trimestre.	
6. Apoyar el programa de mercados campesinos a través de: a) visitas de ingreso a nuevos productores al proyecto y visitas de asesoría en BPM (Buenas Prácticas de Manufactura) con el acompañamiento de los profesionales del área agrícola, b) exigir el certificado de manipulación de alimentos a quienes lo requieren o gestionarlo en caso de requerirse, c) verificar que los productos ofrecidos cumplan con las condiciones óptimas de inocuidad y d) verificar la actividad comercial y productiva del emprendedor.	
7. Entregar el último día hábil de cada semana la programación de visitas correspondientes a la semana posterior discriminando corregimiento, día de visita, nombre del productor y predio a atender y entregar el primer día hábil de cada semana los formatos de asistencia técnica de la semana inmediatamente anterior, el cual debe quedar debidamente archivado junto con los soportes de actividades individuales, grupales y masivas.	
8. Allegar previo a los ejercicios de capacitación el material metodológico, bibliográfico y la planificación del evento a realizar.	
9. Entregar informe técnico mensual por capacitación, proyecto productivo, apoyo en transformación de alimentos, Mercado Campesino, certificaciones INVIMA y los demás que hubiese realizado durante el periodo bajo el esquema establecido por la secretaria de agricultura.	

ALCALDÍA DE MANIZALES

Calle 19 N° 21-44 Propiedad Horizontal CAM

Teléfono 892 80 00 – Código postal 170001 – Atención al Cliente 018000 9689888

[www.manizales.gov.co](http://www.manizales.gov.co)



10. Dar respuesta oportuna y prioritaria a las solicitudes de transformación de alimentos que se alleguen a la Secretaría.
11. Participar de las reuniones de coordinación que realice el municipio para el seguimiento y evaluación de ejecución del contrato.
12. Representar y apoyar a la en las actividades y eventos que esta le señale como: reuniones, mesas de competitividad, capacitaciones, comités de equipo técnico, mercados campesinos, seminarios, fiesta del campesino y las demás desarrolladas para lograr el objeto misional de la Secretaría de Agricultura.
13. Responder por el adecuado uso y devolución oportuna de elementos como: pendones, videobeam y demás materiales necesarios para la correcta ejecución del contrato que sean propiedad de la alcaldía de Manizales.
14. Guardar confidencialidad de toda la información que le sea entregada y que se encuentre bajo la custodia o que por cualquier otra circunstancia deba conocer o manipular y responderá patrimonialmente por los perjuicios de su divulgación y/o utilización indebida que por sí o por un tercero se cause a la administración o a terceros.
15. sumir por su cuenta y riesgo el desplazamiento y gastos adicionales a las diferentes veredas del Municipio de Manizales.
16. Realizar las demás funciones que le asignen de acuerdo con la naturaleza del cargo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

• Normatividad de Gestión Integral del Recurso Hídrico
• Gestión Ambiental
• Gestión de proyectos
• Administración y Gestión pública
• Planeación Ambiental
• Ordenamiento territorial

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
• Aprendizaje continuo	• Aporte técnico profesional
• Orientación a resultados	• Comunicación efectiva
• Orientación al usuario y al ciudadano	• Gestión de procedimientos
• Compromiso con la organización	• Instrumentación de decisiones
• Trabajo en equipo	• Toma de decisiones
• Adaptación al cambio	• Construcción de relaciones
	• Creatividad e innovación
	• Conocimiento del entorno
	• Desarrollo de la empatía
	• Resolución de conflictos

#### **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Producción Agropecuaria, Agropecuario, Ingeniería Agronómica, Agronomía e Ingeniería Agrícola.	N/A

ALCALDÍA DE MANIZALES

Calle 19 N° 21-44 Propiedad Horizontal CAM

Teléfono 892 80 00 – Código postal 170001 – Atención al Cliente 018000 9689888

[www.manizales.gov.co](http://www.manizales.gov.co)



Tarjeta profesional en los casos consagrados en la ley	
--	--

I. IDENTIFICACIÓN	
<b>NIVEL</b>	Técnico
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	Técnico Operativo
<b>CÓDIGO</b>	314
<b>GRADO</b>	04
<b>NUMERO DE CARGOS</b>	Dos (2)
<b>DEPENDENCIA</b>	Secretaría de Agricultura
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	Quien ejerza supervisión directa.
II. AREA FUNCIONAL – SECRETARIA DE AGRICULTURA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Prestar apoyo a los programas y proyectos de desarrollo agropecuario que se desarrollan en las zonas rurales del Municipio, con el fin de brindar toda la asistencia técnica y profesional a los campesinos de las zonas y de dar cumplimiento a los programas y proyectos, en dicha materia, de la Administración Central Municipal.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar a los líderes de las líneas productivas en las visitas a los productores y realizar fortalecimiento de los programas asociados, (mínimo 20 visitas mensuales de acompañamiento en predio).	
2. Apoyar las visitas de seguimiento y verificación de siembra, fertilización, labores culturales, a los beneficiarios del programa y presentar un informe detallado del estado actual de dichos cultivos por año.	
3. Apoyar la elaboración de la base de datos de los productores en el formato asignado por la secretaria de Agricultura, discriminado ubicación, tipo de cultivado, áreas, entre otros. Con el propósito de seguir fortaleciendo los procesos de siembra y comercialización.	
4. Definir los beneficiarios del proyecto de fortalecimiento de la línea productiva (agropecuaria) a su cargo, con datos del productor, clasificación del tipo de producción (comercial y/o seguridad alimentaria), ubicación del predio (corregimiento, vereda, sector, georreferenciación), breve descripción del sistema productivo a intervenir y los objetivos generales que espera alcanzar y demás elementos necesarios dentro de una caracterización de predios.	
5. Apoyar la conformación de grupos de productores de trabajo por corregimientos.	
6. Apoyar la promoción de los procesos de asociatividad agropecuaria.	
7. Apoyar la realización de un día de campo por cuatrimestre con los productores en articulación interinstitucional con la academia y gremios.	
8. Como medio para legalizar las visitas de acompañamiento se debe presentar formato de visita firmada por el técnico con su respectivo número de tarjeta profesional y por el beneficiario del servicio, igualmente presentar las respectivas fotografías (2) de la visita al predio donde se visualice claramente la actividad agrícola, productor y extensionista, la cual ira en el informe mensual de actividades y archivados en la carpeta correspondiente.	



9. Coordinar con el ordenador del gasto y/o supervisor y líderes de las líneas productivas el plan de trabajo a desarrollar y la lista de temas a abordar con los productores durante el periodo del contrato.
10. Hacer uso de las herramientas tecnológicas “Encuesta Survey Secretaría de Agricultura” y los formatos y fuentes de información y verificación autorizados por la Alcaldía de Manizales.
11. Apoyar la oferta e implementación de mínimo una (1) finca productora por trimestre con su respectivo diagnóstico y posterior acompañamiento para aquellos productores que deseen certificarse en BPA.
12. Apoyar en la identificación mensual de al menos dos (2) productores para su vinculación al programa de mercados campesinos.
13. Participar de las reuniones de coordinación que realice el municipio para el seguimiento y evaluación de ejecución del contrato.
14. Representar y apoyar a la secretaria en las actividades y eventos que esta le señale como: reuniones, mesas de competitividad, capacitaciones, comités de equipo técnico, mercados campesinos, seminarios, fiesta del campesino y las demás desarrolladas para lograr el objeto misional de la Unidad.
15. Asesorar al productor en el diligenciamiento del Registro Único de Extensión Agropecuaria con el fin de alimentar y actualizar los datos estadísticos para consolidar lo referente a áreas de cultivo en la línea productiva asignada.
16. Programar el último día hábil de cada semana las visitas coordinadas con el ordenador del gasto y /o supervisor del contrato, correspondientes a la semana posterior discriminando corregimiento, día de visita, nombre del productor y predio a atender y entregar el primer día hábil de cada semana los formatos de asistencia técnica de la semana inmediatamente anterior, el cual debe quedar debidamente archivado junto con los soportes de actividades individuales, grupales y masivas.
17. Apoyar una (1) capacitación mensual de acuerdo a las necesidades identificadas en las unidades de producción y utilizar metodologías de extensión rural tales como: Parcelas demostrativas, días de campo, Giras de productores, cursos cortos y demostraciones de método.
18. Responder por el adecuado uso y devolución oportuna de elementos como: pendones, videobeam y demás materiales necesarios para la correcta ejecución del contrato que sean propiedad de la alcaldía de Manizales.
19. Dar respuesta oportuna y prioritaria a las solicitudes de tipo agrícola que se alleguen a la Secretaría.
20. Portar el uniforme e identificación del cargo para el cual fue contratado entre otros, de manera adecuada y pulcra. El uniforme será de uso exclusivo en las labores y horarios que le sean asignados.
21. Guardar confidencialidad de toda la información que le sea entregada y que se encuentre bajo la custodia o que por cualquier otra circunstancia deba conocer o manipular y responderá patrimonialmente por los perjuicios de su divulgación y/o utilización indebida que por sí o por un tercero se cause a la administración o a terceros.
22. Asumir por su cuenta y riesgo el desplazamiento y gastos adicionales a las diferentes veredas del Municipio de Manizales.
23. Realizar las demás funciones que le sean asignadas para lograr el cumplimiento del plan de trabajo de la Secretaría de Agricultura.
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>

ALCALDÍA DE MANIZALES

Calle 19 N° 21-44 Propiedad Horizontal CAM

Teléfono 892 80 00 – Código postal 170001 – Atención al Cliente 018000 9689888

www.manizales.gov.co



•	Gestión Ambiental
•	Control Ambiental
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
• Aprendizaje Continuo	• Confiabilidad Técnica
• Orientación a resultados	• Disciplina
• Orientación al ciudadano y al usuario	• Responsabilidad
• Compromiso con la organización	• Atención a requerimientos
• Trabajo en equipo	•
• Adaptación al cambio	•
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título en formación técnica o tecnológica en Producción Agropecuaria, Agropecuario, en Ingeniería Agronómica, Agronomía e Ingeniería Agrícola	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral
<b>EQUIVALENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Cinco (5) semestres en Producción Agropecuaria, ingeniería Agropecuario, Ingeniería Agronómica, Agronomía e Ingeniería Agrícola	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL</b>	Asistencial
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	Auxiliar Administrativo
<b>CÓDIGO</b>	407
<b>GRADO</b>	01
<b>NUMERO DE CARGOS</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA</b>	Secretaría de Agricultura
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	Quien ejerza supervisión directa
<b>II. AREA FUNCIONAL: SECRETARIA DE AGRICULTURA</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar las actividades administrativas de simple ejecución para asistir y colaborar a la Secretaría de agricultura. Realizar reportes y apoyar a la secretaria en la consecución, diligenciamiento y radicación de documentos necesarios para cumplir con los objetivos de la secretaria.	
<b>VI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Atender y asesorar en primera instancia a los usuarios, de manera oportuna, para valorar sus necesidades y tramitar las soluciones correspondientes.	
2. Recibir, radicar y repartir oportunamente la correspondencia y demás documentos relacionados con la Secretaría de Agricultura, para dar flujo normal a las solicitudes	

ALCALDÍA DE MANIZALES

Calle 19 N° 21-44 Propiedad Horizontal CAM

Teléfono 892 80 00 – Código postal 170001 – Atención al Cliente 018000 9689888

www.manizales.gov.co



presentadas por los usuarios internos y externos y llevar el registro y control de los documentos recibidos y despachados.	
3. Digitar documentos o registros que se le sean encomendados, para asistir al jefe inmediato en labores de simple ejecución.	
4. Cargar la información de la contratación de la secretaria en las plataformas SIA OBSERVA y SECOP.	
5. Realizar los trámites de actas de pago de los contratos de la secretaria de Agricultura.	
6. Responder por el archivo de la dependencia para garantizar su mantenimiento, organización y actualización.	
7. Actualizar las bases de datos que le sean asignadas para mantener al día la información de la Secretaría de Agricultura.	
8. Diligenciar los formatos que sean necesarios para tramitar las solicitudes de los usuarios relacionadas con la Secretaría de Agricultura.	
9. Controlar la existencia de útiles y papelería de la secretaria para procurar una utilización equitativa y eficiente de esta y evitar el desperdicio.	
10. Encargarse de la logística correspondiente a las reuniones y/o juntas que se realicen en la secretaria, para asistir al jefe inmediato en las labores de simple ejecución.	
11. Recibir declaraciones, solicitudes, manifestaciones, quejas y/o reclamos de los usuarios y cuando sea el caso, digitarlos en la mayor brevedad posible en el programa de quejas y reclamos, para valorar las necesidades del usuario y tramitar las soluciones correspondientes.	
12. Elaborar informes de gestión cuando el jefe inmediato o una entidad correspondiente lo solicite, para informar acerca de la ejecución de sus actividades.	
13. Hacer las publicaciones en la cartelera de la dependencia en la cual está adscrito para garantizar el acceso a la información gubernamental.	
14. Realizar las demás funciones que le asignen de acuerdo con la naturaleza del cargo.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
Trabajo comunitario	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
• Aprendizaje Continuo	• Manejo de la información
• Orientación a resultados	• Relaciones interpersonales
• Orientación al ciudadano y al usuario	• Colaboración
• Compromiso con la organización	• Desarrollo de la empatía
• Trabajo en equipo	
• Adaptación al cambio	
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Diploma de bachiller	Seis (6) meses de experiencia

### Convocatorias abiertas

No se tienen convocatorias abiertas en este momento.

### Convocatorias cerradas

 **DESCARGAR CONVOCATORIA EXTERNA 001-2024**

RESULTADOS CONVOCATORIA EXTERNA 001-2024  
LISTADO DE ADMITIDOS Y RECHAZADOS

ACLARACIÓN CONVOCATORIA EXTERNA PLANTA TEMPORAL 2024

CITACIÓN PRUEBA DE COMPETENCIAS BASICAS Y FUNCIONALES

RESULTADOS FINALES CONVOCATORIA PÚBLICA NO. 003-2023



Manizales, 14 de marzo 2024.

**Señor.**

**JUEZ CONSTITUCIONAL DE TUTELA ( REPARTO).**

Manizales.

Referencia: Acción de Tutela.

**Accionante:** Laura Vanesa Pasive Correa.

**Accionada:** Alcaldía de Manizales ( Secretaría de Servicios Administrativos)

## **SOLICITUD DE MEDIDA PREVIA.**

LAURA VANESA PASIVE CORREA identificada con cédula de ciudadanía No 1.053.864.414 de Manizales, Caldas actuando en nombre propio y en pleno ejercicio de la facultad otorgada por el artículo 86 de la Constitución Nacional, por medio del presente escrito le solicito señor Juez, se dé trámite a la presente ACCIÓN DE TUTELA, en contra de ALCALDIA DE MANIZALES- SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS en cabeza del señor alcalde Jorge Eduardo Rojas para que me sean protegidos los derechos constitucionales fundamentales al DEBIDO PROCESO- IGUALDAD- DERECHO FUNDAMENTAL AL TRABAJO por los hechos que a continuación relaciono.

### **HECHOS.**

1. El día 11 de marzo del 2024 la Alcaldía de Manizales a través de la Secretaría de Servicios Administrativos público en su página Web la convocatoria No 001-2024 que tiene como objeto "Proceso para la Provisión de Empleo de la Planta Temporal de la Alcaldía de Manizales".
2. Que el artículo 2.2.5.3.5 del Decreto 1083 del 2015 señala lo siguiente " ... *En caso de ausencia de personal de carrera, con una antelación no inferior a diez (10) días a la provisión de los empleos temporales, la respectiva Entidad deberá garantizar la libre concurrencia en el proceso a través de la publicación de una convocatoria para la provisión del empleo temporal en la pagina web de la Entidad*" .
3. Que dentro de la convocatoria se estableció el siguiente cronograma.

c	Fases del Concurso	Fecha	Carácter de la Fase	Ponderación	Mínimo Aprobatorio
1.	Publicación	11 de marzo de 2024	No aplica	No aplica	No aplica
2.	Inscripciones	12 de marzo de 2024 de 7:00 am a 11:30 m y de 1:30 pm a 4:00 pm	Obligatoria	No aplica	No aplica
3.	Listado de admitidos y rechazados	13 de marzo de 2024	Eliminatoria	No aplica	No aplica
4.	Prueba sobre competencias básicas y funcionales	14 de marzo de 2024	Eliminatoria	70%	70%
5.	Análisis de Antecedentes	14 de marzo de 2024	Clasificatoria	30%	No aplica
6.	Resultado final	15 de marzo de 2024	Clasificatoria	N/A	N/A
6.	Objeciones al resultado final	18 de marzo de 2024 hasta las 2.00 pm	Clasificatoria	N/A	N/A
7.	Lista Definitiva	19 de marzo de 2024	Clasificatoria	N/A	N/A

4. Que el cronograma anteriormente descrito no cumple con el término estipulado en el artículo 2.2.5.3.5 del Decreto 1083 del 2015 de los 10 días, además de que no fue ampliamente divulgada y se encuentra oculta dentro de la página, toda vez, que para poder acceder a esta se debe digitar el numero de la convocatoria y no esta visible para la ciudadanía en el inicio de su página principal ni en las pestañas que redireccionan los servicios de la Alcaldía.
5. Que me encuentro interesada en acceder a dicha convocatoria por lo cual me acerque a las instalaciones de la Alcaldía, sin embargo, me indicaron que la postulación solo estuvo abierta en la jornada laboral del día 12 de marzo y que no estaba permitido su postulación a través de medios electrónicos sino únicamente de manera presencial delegando a cierta funcionaria para la recepción de los documentos.
6. Que en la actualidad me encuentro desempleada, cumpliendo con los requisitos para inscribirme al cargo de Profesional Universitario- Secretaria de Planeación(Unidad de desarrollo y ordenamiento territorial) COD 2019.

### SOLICITUD DE MEDIDA PREVIA

Solicito señor juez suspender, reprogramar y/o retrotraer los plazos establecidos desde el inicio de la CONVOCATORIA NO 001-2024 que tiene como objeto “Proceso para la Provisión de Empleo de la Planta Temporal de la Alcaldía de Manizales”, toda vez que los plazos se encuentran en curso impidiendo la postulación de la suscrita en el proceso para la provisión del cargo de planta temporal Profesional Universitario- Secretaria de Planeación (Unidad de desarrollo y ordenamiento territorial) COD 2019. Lo anterior, dejando claridad en la obligatoriedad de dar cumplimiento al término de publicación de la convocatoria por un plazo no inferior a los 10 días señalados en el artículo 2.2.5.3.5 del Decreto 1083 del 2015.

### PRETENSIONES.

**PRIMERA:** Amparar mis derechos fundamentales al TRABAJO, IGUALDAD Y DEBIDO PROCESO vulnerados por parte de la Alcaldía de Manizales- Secretaría de Servicios Administrados.

**SEGUNDA:** Ordenar a la Alcaldía de Manizales- Secretaría de Servicios Administrados que realice una nueva convocatoria para las plazas temporales en la planta de personal, garantizando la publicidad, transparencia y accesibilidad del proceso dando cumplimiento a lo preceptuado en el Decreto 1083 del 2015 y las normas concordantes y/o adoptar las medidas necesarias para la participación de la suscrita en dicho proceso con el fin de asegurar el ejercicio pleno de mis derechos laborales y constitucionales.

**TERCERA:** Ordenar a la Alcaldía de Manizales- Secretaría de Servicios Administrados que se me brinde la oportunidad de presentar los documentos y cumplir con los requisitos necesarios para participar en el proceso de selección en igualdad de condiciones de los demás aspirantes. Para lo cual anexo mi Hoja de Vida como profesional Universitaria en el área de Arquitectura para el siguiente cargo: Profesional Universitario- Secretaria de Planeación(Unidad de desarrollo y ordenamiento territorial) COD 2019.

**CUARTA:** Señalar un plazo perentorio para que la Alcaldía de Manizales cumpla con las ordenes impartidas por su despacho. Lo anterior, dejando claridad en la obligatoriedad de dar cumplimiento al término de publicación de la convocatoria por un plazo no inferior a los 10 días señalados en el artículo 2.2.5.3.5 del Decreto 1083 del 2015.

#### **ANEXOS.**

1. Documento de Identidad.
2. Copia del documento de la Convocatoria Publica 001-2024.
3. Evidencia de Publicación Pagina Web.
4. Hoja de Vida de la Suscrita.

#### **NOTIFICACIONES.**

La suscrita recibe notificaciones en los siguientes medios: [laurapasive@gmail.com](mailto:laurapasive@gmail.com) tel: 3134134785  
Dirección: Cra 21# 38-55 Apto 1005 Edificio Gran Estación.

La Alcaldía de Manizales: [notificaciones@manizales.gov.co](mailto:notificaciones@manizales.gov.co) Dirección: Calle 19 #21-44 Manizales, Caldas- Colombia.

Firma,



LAURA VANESA PASIVE CORREA

CC 1.053.864.414 de Manizales, Caldas.