**ALCALDÍA DE MANIZALES**

**CONVOCATORIA PÚBLICA No. 003-2024**

**PROCESO PARA LA PROVISIÓN DE TREINTA Y SEIS (36) EMPLEOS 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 30 DE JUNIO DE 2025**

Esta convocatoria se desarrollará con el fin de garantizar los principios de libre concurrencia y transparencia para proveer empleos de carácter temporal conforme a la normatividad que regula la materia.

El presente proceso NO genera derechos de Carrera Administrativa, motivo por el cual la Alcaldía de Manizales no está obligada a adelantar las etapas establecidas en las normas de carrera y concursos públicos adelantados por la Comisión Nacional del Servicio Civil.

2. **RECOMENDACIONES PARA LOS ASPIRANTES.**

El aspirante debe verificar cuidadosamente las etapas del proceso, al igual que el perfil del empleo y sus requisitos.

Toda la información correspondiente al proceso y sus fases será suministrada única, exclusiva y oportunamente a través de la página WEB de la Alcaldía de Manizales, **www.manizales.gov.co**, este es el único medio oficial para efectos de la presente convocatoria. Por tal motivo, se debe consultar frecuentemente para estar informado de los avances, citaciones y demás actuaciones que se desarrollen en el proceso.

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

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **c** | **Fases del Concurso** | **Fecha** | **Carácter de la Fase** | **Ponderación** | **Mínimo Aprobatorio** |
| **1.** | Publicación | 30 de diciembre de 2024 | No aplica | No aplica | No aplica |
|  |
| **2.** | Inscripciones | 31 de diciembre de 2024 de 7:00 am a 12:30 pm | Obligatoria | No aplica | No aplica |  |
|  |
| **3.** | Listado de admitidos y rechazados | 02 de enero de 2025 | Eliminatoria | No aplica | No aplica |  |
|  |
| **4.** | Prueba sobre competencias básicas y funcionales | 03 de enero de 2025 | Eliminatoria | 70% | 70% |  |
|  |
|  |
| **5.** | Análisis de Antecedentes | 03 de enero de 2025 | Clasificatoria | 30% | No aplica |  |
|  |
| **6.** | Resultado final | 07 de enero de 2025 | Clasificatoria | N/A | N/A |  |
| **6.** | Objeciones al resultado final | 08 de enero de 2025 hasta las 2.00 pm | Clasificatoria | N/A | N/A |  |
| **7.** | Lista Definitiva | 09 de enero de 2025 | Clasificatoria | N/A | N/A |  |
|  |
|  |
|  |
|  |

**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 las11:30 am y de 1:30 pm a 4:00 pm del 30 de DICIEMBRE 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 torra A, Calle 19 21-44 de Manizales Caldas, durante el horario establecido para la atención al público, cuyas respuestas se publicarán en la página web.

Una vez resueltas en firme las reclamaciones se expedirá una lista denominada **Resultados Definitivos de Prueba Escrita**, la cual elimina a aquellos que no aprobaron y habilita a los que aprobaron para continuar en el proceso.

**3.3 ANALISIS DE ANTECEDENTES**

La valoración de logros académicos y laborales (Análisis de Antecedentes) es un instrumento de selección, predictor del desempeño laboral de los aspirantes en el proceso y busca evaluar el mérito mediante el análisis de su historia académica y laboral relacionada con el empleo en concurso.

Como instrumento de selección permite la valoración de los antecedentes y méritos, para determinar el grado de idoneidad de los aspirantes al cargo.

Es obligatoria para quienes hayan aprobado y superado la prueba de conocimientos y consiste en puntuar y valorar los estudios formales y la experiencia relacionada que excedan a los requisitos mínimos de estudio y experiencia exigidos en la convocatoria; siempre y cuando hayan sido acreditados al momento de la inscripción.

Esta evaluación tendrá una ponderación del setenta por ciento (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:

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**

|  |  |
| --- | --- |
| **I. IDENTIFICACIÓN** | |
| **NIVEL** | Técnico |
| **DENOMINACIÓN DEL EMPLEO** | Agente de Tránsito |
| **CÓDIGO** | 340 |
| **GRADO** | 04 |
| **NUMERO DE CARGOS** | Trece (13) |
| **DEPENDENCIA** | Secretaría de Movilidad – Unidad Administrativa de Planeación y Control para la Movilidad |
| **CARGO DEL JEFE INMEDIATO** | Subcomandante de Tránsito o quien supervise las labores |
| **II. AREA FUNCIONAL: UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE PLANEACIÓN Y CONTROL** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Desarrollar funciones preventivas, de asistencia técnica, de vigilancia y control de las normas de tránsito y transporte para garantizar el correcto flujo vehicular y peatonal en las vías públicas del municipio de Manizales, de acuerdo con las áreas que le sean adscritas. | |
| **IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Controlar, vigilar y hacer cumplir las normas de tránsito y de transporte por parte de los conductores y peatones en las vías públicas que le sean adscritas, para garantizar el correcto flujo vehicular y peatonal. | |
| 1. 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. | |
| 1. Colaborar con las entidades judiciales en la realización de inspecciones judiciales relacionadas con accidentes de tránsito. | |
| 1. Apoyar las campañas y programas de capacitación a escolares, conductores, pasajeros y peatones en temas relacionados con señalización y normas de tránsito y transporte. | |
| 1. Atender y asesorar en primera instancia a los usuarios de una manera oportuna, para valorar sus necesidades y tramitar las soluciones correspondientes. | |
| 1. Responder, preservar, custodiar y dar un correcto uso y destinación de los bienes muebles asignados a su cargo. | |
| 1. 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. | |
| 1. Presentar, mensualmente, al jefe inmediato informes sobre accidentalidad y cada vez que sea necesario ante entidades gubernamentales y no gubernamentales. | |
| 1. Desarrollar las actividades requeridas para el desarrollo de los planes, programas, proyectos que adelante la secretaría. | |
| 1. 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. | |
| 1. 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. | |
| 1. Apoyar las investigaciones a empresas de transporte público, realizando estudios e informes de tránsito y transporte (aforos, seguimiento a rutas de transporte) | |
| 1. Realizar las demás funciones que le asignen de acuerdo con la naturaleza del cargo y al área de desempeño. | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | |
| * Conducción de vehículo automotor y/o motocicleta. * Rescate vehicular. * Primeros auxilios. * Normas de tránsito y transporte. * Nomenclatura de ciudad. * Curso mínimo de veinte (20) horas en atención al cliente o usuario. | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| * 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 |  |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Técnico laboral en investigador criminalístico y/o judicial o tránsito, transporte y seguridad vial.  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  Licencia de conducción A2 y C1 como mínimo, vigentes | N/A |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS** | | |
| **I. IDENTIFICACIÓN** | | |
| **NIVEL** | Asistencial | |
| **DENOMINACIÓN DEL EMPLEO** | Auxiliar Área Salud | |
| **CÓDIGO** | 412 | |
| **GRADO** | 01 | |
| **NUMERO DE CARGOS** | Uno (1) | |
| **DEPENDENCIA** | Secretaría del Interior | |
| **CARGO DEL JEFE INMEDIATO** | Quien ejerza supervisión directa. | |
| **II. AREA FUNCIONAL – SECRETARIA DEL INTERIOR** | | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | | |
| Realizar actividades técnicas, administrativas, de capacitación y apoyo a los programas desarrollados para los habitantes de calle de la Ciudad. | | |
| **IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES** | | |
| 1. Prestar los primeros auxilios a los habitantes de calle en condiciones de salubridad y respeto a la dignidad de los pacientes. | | |
| 1. Promover el autocuidado y enseñar a los habitantes unas conductas básicas para su salud y sanidad personal. | | |
| 1. Realizar campañas de promoción en salud con los habitantes de calle. | | |
| 1. Adelantar las gestiones necesarias con las entidades promotoras de salud e instituciones prestadoras de salud para la atención de los habitantes de calle. | | |
| 1. 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. | | |
| 1. Hacer parte del equipo para los recorridos por las calles del municipio para el control y promoción del autocuidado de los habitantes de calle. | | |
| 1. Llevar una bitácora de atención de cada paciente habitante de calle y un histórico de los atendidos en medio escrito o electrónico. | | |
| 1. Utilizar todos los elementos de bioseguridad necesarios en el momento de brindar la atención. | | |
| 1. Rendir informes mensuales al jefe inmediato sobre el número de habitantes de calle atendidos y la caracterización respectiva. | | |
| 1. Apoyar las labores operativas de la Secretaría. | | |
| 1. Atender las indicaciones dadas por el coordinador del equipo y las demás que le sean aplicables. | | |
| 1. Realizar las demás funciones que le asignen de acuerdo con la naturaleza del cargo. | | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | | |
| 1. Sistemas de información básico | | |
| 1. Competencias en Vacunación | | |
| 1. Normativa del programa Ampliado de Inmunizaciones | | |
| 1. Herramientas de oficina | | |
| **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  Curso de enfermería | | Nueve (9) meses de experiencia relacionada |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| I**. IDENTIFICACIÓN** | | | | | | |
| **NIVEL** |  |  | Asistencial | | | |
| **DENOMINACIÓN DEL EMPLEO** | | | Operario - (Espacio Público) | | | |
| **CÓDIGO** |  |  | 487 |  |  |  |
| **GRADO** |  |  | 01 |  |  |  |
| **NUMERO DE CARGOS** | |  | Doce (12) | | | |
| **DEPENDENCIA** | |  | Secretaría del Interior | | | |
| **CARGO DEL JEFE INMEDIATO** | | | Quien ejerza supervisión directa | | | |
| **II. AREA FUNCIONAL - SECRETARIA DEL INTERIOR** | | | | | | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | | | | | | |
| 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. | | | | | | |
| **IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES** | | | | | | |
| 1. Inspeccionar y controlar el uso del espacio público que están ejerciendo los comerciantes tanto formales como informales, e informar al jefe inmediato acerca de cualquier anomalía, con el fin de tomar las acciones correctivas y preventivas correspondientes al caso. | | | | | | |
| 1. Realizar control y recuperación del espacio público de conformidad con los planteamientos legales y teniendo en cuenta el objeto y la naturaleza del cargo. | | | | | | |
| 1. 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. | | | | | | |
| 1. 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. | | | | | | |
| 1. 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. | | | | | | |
| 1. Realizar labores de índole operativa como el levantamiento y traslado de bienes muebles | | | | | | |
| 1. 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. | | | | | | |
| 1. Realizar las demás funciones que le asignen de acuerdo con la naturaleza del cargo. | | | | | | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | | | | | | |
| * Trabajo comunitario | | | | | | |
| **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** | | | |
| Quinto año aprobado de básica primaria | | | Tres (3) meses de experiencia | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS** | |
| **I. IDENTIFICACIÓN** | |
| **NIVEL** | Profesional |
| **DENOMINACIÓN DEL EMPLEO** | Profesional Universitario |
| **CÓDIGO** | 219 |
| **GRADO** | 01 |
| **NÚMERO DE CARGOS** | Uno (1) |
| **DEPENDENCIA** | Secretaría de Salud Pública – Unidad de Salud Pública |
| **CARGO DEL JEFE INMEDIATO** | Profesional Especializado |
| **II. ÁREA FUNCIONAL – UNIDAD DE SALUD PÚBLICA** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Apoyar los procesos de coordinación del Plan de Intervenciones Colectivas en la unidad de salud pública del municipio de Manizales | |
| **IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 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 dependencia, con el fin de tomar todas las acciones estratégicas correspondientes en cada uno de los casos, conforme a la normatividad vigente. | |
| 1. 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. | |
| 1. 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. | |
| 1. Participar como capacitador en jornadas de diversa índole, dirigidas a grupos  organizacionales e instituciones, en las áreas de salud pública. | |
| 1. Participar en el proceso de planeación, implementación y seguimiento del 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. | |
| 1. 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. | |
| 1. 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. | |
| 1. 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. | |
| 1. Coordinar la ejecución y evaluación de los proyectos relacionados con el PIC | |
| 1. 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 | |
| 1. 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. | |
| 1. 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. | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | |
| * Normatividad en el Sistema General de Seguridad Social en Salud | |
| * Salud Pública y epidemiologia | |
| * Gestión Pública | |
| * Contratación y supervisión | |
| * Manejo de herramientas ofimáticas (bases de datos y hojas de cálculo) | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| * Aprendizaje continuo * Orientación a resultados * Orientación al usuario y al ciudadano * Compromiso con la organización * Trabajo en equipo * Adaptación al cambio | * Aporte técnico profesional * Comunicación efectiva * Gestión de procedimientos * Instrumentación de decisiones * Dirección y Desarrollo de Personal * Toma de decisiones * Creatividad e innovación * Resolución de conflictos |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en área de la salud. | Tres (3) años de experiencia profesional relacionada |

|  |  |
| --- | --- |
| **MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS** | |
| **I. IDENTIFICACIÓN** | |
| **NIVEL** | Profesional |
| **DENOMINACIÓN DEL EMPLEO** | Profesional Universitario |
| **CÓDIGO** | 219 |
| **GRADO** | 01 |
| **NÚMERO DE CARGOS** | Uno (1) |
| **DEPENDENCIA** | Secretaría de Salud Pública – Unidad de Salud Pública |
| **CARGO DEL JEFE INMEDIATO** | Profesional Especializado |
| **II. ÁREA FUNCIONAL – UNIDAD DE SALUD PÚBLICA** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Apoyar la coordinación de actividades de salud pública y gestión en salud del municipio de Manizales | |
| **IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 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 dependencia, con el fin de tomar todas las acciones estratégicas correspondientes en cada uno de los casos, conforme a la normatividad vigente. | |
| 1. Apoyar la realización de asesorías a las instituciones que se requieran, en relación las acciones de salud pública, además de propiciar el cumplimiento y ejecución de las acciones en este campo previstas en el Sistema General de Seguridad Social en Salud. | |
| 1. 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. | |
| 1. Participar como capacitador en jornadas de diversa índole, dirigidas a grupos  organizacionales e instituciones, en las áreas de salud pública. | |
| 1. Participar en el proceso de planeación, implementación y seguimiento del PIC y los programas de salud pública, 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. | |
| 1. 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. | |
| 1. 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. | |
| 1. 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. | |
| 1. Coordinar la ejecución y evaluación de los proyectos relacionados con salud pública y PIC | |
| 1. Proyectar, dentro de los términos legales, las respuestas a derechos de petición y/o recursos administrativos que se impongan relacionados con el área de salud pública, para dar solución a las inquietudes de los usuarios, organizaciones e instituciones | |
| 1. Apoyar procesos relacionados con la gestión intersectorial asociada a salud pública, en otras dependencias de la Administración Municipal y de otros sectores de la ciudad, para garantizar un servicio integral en salud. | |
| 1. 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. | |
| 1. 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 epidemiologia | |
| * Gestión Pública | |
| * Contratación y supervisión | |
| * Manejo de herramientas ofimáticas (bases de datos y hojas de cálculo) | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| * Aprendizaje continuo * Orientación a resultados * Orientación al usuario y al ciudadano * Compromiso con la organización * Trabajo en equipo * Adaptación al cambio | * Aporte técnico profesional * Comunicación efectiva * Gestión de procedimientos * Instrumentación de decisiones * Dirección y Desarrollo de Personal * Toma de decisiones * Creatividad e innovación * Resolución de conflictos |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en área de la salud. | Tres (3) años de experiencia profesional relacionada |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **I. IDENTIFICACIÓN** | | |
| **NIVEL** | | Asistencial |
| **DENOMINACIÓN DEL EMPLEO** | | Auxiliar administrativo |
| **CÓDIGO** | | 407 |
| **GRADO** | | 01 |
| **NUMERO DE CARGOS** | | Uno (1) |
| **DEPENDENCIA** | | Secretaría de Educación – Planteles Educativos |
| **CARGO DEL JEFE INMEDIATO** | | Quien ejerza la supervisión directa |
| **II. AREA FUNCIONAL – PLANTELES EDUCATIVOS** | | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | | |
| Realizar todos los procesos relacionados con el presupuesto de ingresos, egresos, manejo de inventarios, actividades de oficina y secretariado cuando corresponda, suministrar los recursos físicos y responder por la seguridad, recibo y distribución de los bienes de la institución y colaborar con todos los proyectos y procesos adelantados por la institución. | | |
| **IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES** | | |
| 1. Planear y organizar el trabajo a desarrollar en el área financiera. | | |
| 1. 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 | | |
| 1. Garantizar que las cuentas por pagar tengan los soportes exigidos por la ley | | |
| 1. 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 | | |
| 1. Mantener al día los inventarios físicos de bienes muebles y elaborar las actas de consumo, altas y bajas de devolutivos | | |
| 1. Estar pendiente de adquirir y renovar las pólizas de manejo correspondientes | | |
| 1. Apoyar las diferentes etapas de los procesos contractuales requeridos | | |
| 1. 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. | | |
| 1. Manejar la caja menor. | | |
| 1. 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. | | |
| 1. Digitar documentos o registros que le sean encomendados. | | |
| 1. Diligenciar los formatos que sean necesarios para tramitar las solicitudes de los usuarios relacionadas con la dependencia a la cual está adscrito. | | |
| 1. Actualizar las bases de datos que le sean asignadas para mantener al día la información de la dependencia en que se encuentra adscrito. | | |
| 1. Colaborar con la logística correspondiente a las reuniones y/o juntas que se realicen, para contribuir al correcto funcionamiento de la dependencia | | |
| 1. Controlar la existencia de útiles y papelería de la dependencia para procurar una utilización equitativa y eficiente de esta y evitar el desperdicio. | | |
| 1. Elaborar informes de gestión cuando el jefe inmediato o una entidad correspondiente lo solicite, para informar acerca de la ejecución de sus actividades. | | |
| 1. Responder, preservar, custodiar y dar un correcto uso y destinación de los bienes muebles asignados a su cargo. | | |
| 1. 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. * 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** | | | | | |
| NIVEL |  |  | Asistencial |  |  |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | | | Operario (Unidad de Protección Animal) | | |
| CÓDIGO |  |  | 487 | | |
| GRADO |  |  | 01 | | |
| NUMERO DE CARGOS | |  | Dos (2) |  |  |
| 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. | | | | | |
| 1. Llevar a cabo la limpieza y desinfección de los habitáculos de los animales. | | | | | |
| 1. Brindar la alimentación a los animales domésticos albergados (caninos, felinos, aves, caprinos, ovinos, etc). | | | | | |
| 1. 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) | | | | | |
| 1. Apoyar las actividades propias de la Unidad de Protección Animal. | | | | | |
| 1. Realizar las demás funciones que le asignen de acuerdo con la naturaleza del cargo. | | | | | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | | | | | |
| * Trabajo comunitario | | | | | |
| **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** | | |
| Aprobación de cinco años de educación básica primaria | | | Tres (3) meses de experiencia | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS** | | | | |
| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | | | | |
| **CATEGORÍA:** | | Suboficiales | | |
| **NIVEL:** | | Asistencial | | |
| **DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:** | | Bombero | | |
| **CÓDIGO:** | | 475 | | |
| **GRADO:** | | 01 | | |
| **NÚMERO DE CARGOS:** | | Uno (1) | | |
| **DEPENDENCIA:** | | Unidad de Gestión de Riesgo - Cuerpo de Bomberos - Área Operativa | | |
| **CARGO DEL JEFE INMEDIATO:** | | 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 le 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 | | * Ser colombiano. * Ser mayor de 18 años * Tener definida su situación militar. * 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. * Poseer licencia de conducción mínimo C1 o equivalente vigente. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS** | | |
| **I.**  **IDENTIFICACIÓN** | | |
| **NIVEL** | Técnico | |
| **DENOMINACIÓN DEL EMPLEO** | Técnico Operativo (APH) | |
| **CÓDIGO** | 314 | |
| **GRADO** | 05 | |
| **NUMERO DE CARGOS** | Dos (2) | |
| **DEPENDENCIA** | Despacho Alcalde – Unidad de Gestión del Riesgo | |
| **CARGO DEL JEFE INMEDIATO** | Comandante de Bomberos | |
| **II. AREA FUNCIONAL – UNIDAD DE GESTION DEL RIESGO-CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS** | | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | | |
| el servicio que se presta a la comunidad Manizaleña cuando se presentan urgencias, emergencias o desastres en el  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. | | |
| **IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES** | | |
| 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 | | |
| 1. Realizar Acompañamiento y tratamiento de pacientes a los centros asistenciales más cercanos de forma asertiva. | | |
| 1. Responder, preservar, y dar un uso correcto y destinación de los equipos asignados. | | |
| 1. Conocer y manejar en forma técnica los equipos para la atención de emergencias en forma oportuna. | | |
| 1. Cumplir y obedecer las funciones específicas asignadas por el oficial del servicio de turno o superior inmediato. | | |
| 1. Apoyar la realización de capacitaciones a la comunidad y funcionarios relacionadas con la Atención Pre hospitalaria y de prevención en gestión de Riesgo. | | |
| 1. Ser parte activa de los entrenamientos y/o capacitaciones, cursos que realice o programen. | | |
| 1. Realizar el reporte de cada paciente atendido por medio de diligenciamiento de Historia Clínica, esta sin tachaduras ni enmendaduras. | | |
| 1. Responder por los equipos dejados en los hospitales/clínicas durante la atención de un paciente. | | |
| 1. Realizar aseo, desinfección y esterilización a la ambulancia después de cada traslado de pacientes. | | |
| 1. Recibir y entregar la ambulancia con su respectivo inventario al iniciar y finalizar el turno. | | |
| 1. Socializar en la entrega de turno los casos atendidos y en el estado de su trámite. | | |
| 1. Cumplir con los PONS establecidos para la atención de pacientes y la bioseguridad. | | |
| 1. Realizar trabajo en equipo en el aseo de la estación tanto al ingresar como de salir de turno | | |
| 1. Realizar operaciones sencillas de mantenimiento del equipo biomédico a su cargo y solicitar la ejecución de aquellas que requieran más especialidad. | | |
| 1. Llevar el registro diario de actividades e información de conformidad con los lineamientos dados por el jefe inmediato y los aprobados en la institución. | | |
| 1. Utilizar el vehículo única y exclusivamente para labores relacionadas con la atención de urgencias y emergencias o autorizada por el superior inmediato. | | |
| 1. 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. | | |
| 1. Coordinar con el conductor de la ambulancia el apoyo para la atención de los pacientes en manejo de equipos, insumos y empaquetamiento. | | |
| 1. 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. | | |
| 1. Coordinar con el conductor de la ambulancia realizando acompañamiento al paciente como seguridad para evitar incidentes como caídas mientras realizan el ingreso. | | |
| 1. Apoyar en el reporte vía radio o teléfono a la central sobre el recorrido que la ambulancia realiza. | | |
| 1. 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. | | |
| 1. 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. | | |
| 1. Manejar el equipo de radio comunicaciones, al igual que respetar y acatar los protocolos de comunicaciones definidos por la institución. | | |
| 1. 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. | | |
| 1. 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. | | |
| 1. 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. | | |
| 1. Realizar un manejo adecuado de los equipos e instrumentos con los que cuenta la institución para la prestación de los servicios de salud. | | |
| 1. 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. | | |
| 1. Guardar la custodia debida de los bienes de los pacientes durante la atención, empaquetamiento y traslado hasta el centro asistencial o familiares. | | |
| 1. 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. Primeros Auxilio 2. Reanimación cardiovascular 3. Atención de emergencias | | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | | |
| **COMUNES** | | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| ·      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 | |  |
| **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | | **EXPERIENCIA** |
| Título de Tecnólogo en Atención Pre hospitalaria Cuso de formación continua en Soporte Vital Básico.  Curso de Atención a Personas Víctimas de Ataques con Agentes Químicos. | | Cuatro (4) años de experiencia relacionada |
| **ALTERNATIVA** | | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | | **EXPERIENCIA** |
| 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 |

|  |  |
| --- | --- |
| **MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS** | |
| **I. IDENTIFICACIÓN** | |
| **NIVEL** | Asistencial |
| **DENOMINACIÓN DEL EMPLEO** | Conductor |
| **CÓDIGO** | 480 |
| **GRADO** | 03 |
| **NUMERO DE CARGOS** | Uno (1) |
| **DEPENDENCIA** | Unidad de Gestión de Riesgo - Cuerpo de Bomberos - Área Operativa |
| **CARGO DEL JEFE INMEDIATO** | Teniente de Bomberos |
| **II. AREA FUNCIONAL: UNIDAD DE GESTIÓN DEL RIESGO - CUERPO DE BOMBEROS** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Desarrollar funciones de conducción de ambulancia para la atención de emergencias. | |
| **VI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 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. | |
| 1. Responder por las herramientas y equipos a su cargo. | |
| 1. Realizar operaciones sencillas de mantenimiento del equipo automotor a su cargo y solicitar la ejecución de aquellas que requieran más especialidad. | |
| 1. Llevar el registro diario de actividades e información de conformidad con los lineamientos dados por el jefe inmediato y los aprobados en la institución. | |
| 1. Verificar que la documentación del vehículo asignado este al día y portarla permanentemente mientras realice la labor. | |
| 1. Utilizar el vehículo única y exclusivamente para labores relacionadas con la atención de urgencias y emergencias o autorizada por el superior inmediato. | |
| 1. Conducir el vehículo en forma responsable, dando cumplimiento a las normas de tránsito legales vigentes. | |
| 1. 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. | |
| 1. Asegurar la escena y el vehículo al llegar al sitio en las atenciones de emergencia. | |
| 1. Apoyar al APH y/o Auxiliar de enfermería pasando equipos, insumos y empaquetando al paciente. | |
| 1. 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. | |
| 1. 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. | |
| 1. Apoyar en el reporte vía radio o teléfono a la central sobre el recorrido que la ambulancia realiza. | |
| 1. 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 | |
| 1. 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. | |
| 1. Manejar el equipo de radio comunicaciones, al igual que respetar y acatar los protocolos de comunicaciones definidos por la institución. | |
| 1. 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. | |
| 1. 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. | |
| 1. Realizar un manejo adecuado de los equipos e instrumentos con los que cuenta la institución para la prestación de los servicios de salud. | |
| 1. Guardar la custodia debida de los bienes de los pacientes durante la atención, empaquetamiento y traslado hasta el centro asistencial o familiares. | |
| 1. 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 vehículo automotor  2. Rescate vehicular.  3. Primeros auxilios.  4. Normas de tránsito y transporte.  5. Nomenclatura de ciudad. | |
| **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 EXPERIENCIA I** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| 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 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS** | | | | | |
| **I. IDENTIFICACIÓN** | | | | | |
| **NIVEL** |  |  | | Profesional | |
| **DENOMINACIÓN DEL EMPLEO** | | | | Profesional Universitario | |
| **CÓDIGO** |  |  | | 219 | |
| **GRADO** |  |  | | 01 | |
| **NÚMERO DE CARGOS** | |  | | Uno (1) | |
| **DEPENDENCIA** | |  | | Secretaria de Obras públicas – Unidad de Gestión Operativa | |
| **CARGO DEL JEFE INMEDIATO** | | | | Secretario de Despacho |  |
| **II. AREA FUNCIONAL – SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS – UNIDAD DE GESTIÓN OPERATIVA** | | | | | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | | | | | |
| 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. | | | | | |
| **IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES** | | | | | |
| 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 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. | | | | | |
| 1. 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 | | | | | |
| 1. 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. | | | | | |
| 1. 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. | | | | | |
| 1. Atender y asesorar a los usuarios, de una manera oportuna, para valorar sus necesidades y tramitar las soluciones correspondientes. | | | | | |
| 1. 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. | | | | | |
| 1. 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. | | | | | |
| 1. Responder, preservar, custodiar y dar un correcto uso y destinación de los bienes muebles asignados a su cargo. | | | | | |
| 1. Realizar las demás funciones que le sean asignados de acuerdo a la naturaleza del cargo y al área de desempeño. | | | | | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | | | | | |
| 1. Patología de la construcción | | | | | |
| 1. Edificaciones | | | | | |
| 1. Supervisión y contratación estatal | | | | | |
| 1. Herramientas de Ofimática ( Hoja de Cálculo, Procesador de Texto) | | | | | |
| **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 | | | |  | |
| * Adaptación al cambio | | | |  | |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | | | | | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | | | **EXPERIENCIA** | | |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en ingeniería Civil  Tarjeta profesional en los casos consagrados en la ley | | | | Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada | |