



ALCALDÍA DE MANIZALES

CONVOCATORIA PÚBLICA No. 001-2024

PROCESO PARA LA PROVISIÓN DE VEINTI TRES (23) 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.

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



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	18 de febrero de 2025	No aplica	No aplica	No aplica
2.	Inscripciones	18 de febrero de 2025 de 7:00 am a 12:30 pm	Obligatoria	No aplica	No aplica
3.	Listado de admitidos y rechazados	19 de febrero de 2025	Eliminatoria	No aplica	No aplica
4.	Análisis sobre competencias básicas y funcionales	20 de febrero de 2025	Eliminatoria	70%	70%
5.	Análisis de Antecedentes	20 de febrero de 2025	Clasificatoria	30%	No aplica
6.	Resultado final	21 de febrero de 2025	Clasificatoria	N/A	N/A
6.	Objeciones al resultado final	24 de febrero de 2025 hasta las 2.00 pm	Clasificatoria	N/A	N/A
7.	Lista Definitiva	25 de febrero 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 torre 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 18 de FEBRERO de 2025, en el Despacho de Servicios Administrativos, 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 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.

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

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



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 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**.

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



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.

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



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).

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



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

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.	
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.	
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.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Sistemas de información básico	
2. Competencias en Vacunación	
3. Normativa del programa Ampliado de Inmunizaciones	

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. Herramientas de oficina	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al ciudadano y al usuario • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración • Desarrollo de la empatía
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	Auxiliar Administrativo - UPV
CÓDIGO	407
GRADO	01
NUMERO DE CARGOS	Tres (3)
DEPENDENCIA	Secretaría del Interior
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	El que se le asigne.
II. AREA FUNCIONAL - SECRETARIA DL INTERIOR	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de acompañamiento como estrategia de atención integral a los habitantes de la calle.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Trasladar habitantes de y en la calle que se encuentren en las vías públicas de la Ciudad.	
2. Realizar recorridos permanentes, vigilando la presencia de habitantes de y en la calle y trasladarlos a la Unidad de Protección a la Vida.	
3. Realizar recorridos permanentes, vigilando la presencia de personas que por su estado grave de excitación por el consumo de sustancias psicoactivas o alcohol, que se encuentren en alto riesgo de desprotección y requieran ser trasladadas a la Unidad de Protección a la vida.	
4. Recibir, radicar y repartir oportunamente, la correspondencia y demás documentos relacionados con la dependencia a la cual está adscrito, para dar un flujo normal a las solicitudes presentadas por los usuarios internos y externos y llevar el registro de los documentos recibidos y despachados.	
5. Realizar el acompañamiento al psicólogo o trabajador social, adscritos a la Unidad de Atención y protección a la vida, en el trabajo terapéutico y que los usuarios requieran.	
6. Responder, preservar, custodiar y dar un correcto uso y destinación de los bienes muebles asignados a su cargo.	

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.	
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
Título de bachiller	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.	
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. 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.	
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.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Normatividad en el Sistema General de Seguridad Social en Salud 	
<ul style="list-style-type: none"> • Salud Pública y epidemiología 	
<ul style="list-style-type: none"> • Gestión Pública 	
<ul style="list-style-type: none"> • Contratación y supervisión 	
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de herramientas ofimáticas (bases de datos y hojas de cálculo) 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • 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.	
2. 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.	
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. 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.	
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.	

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



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 salud pública y PIC	
10. 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	
11. 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.	
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.	
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	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • 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

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



NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar administrativo
CÓDIGO	407
GRADO	01
NUMERO DE CARGOS	Dos (2)
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.	
2. Realizar asientos contables de todos los movimientos registrados a través de la pagaduría y efectuar el balance General y el Estado de resultados de la Institución de manera trimestral	
3. Garantizar que las cuentas por pagar tengan los soportes exigidos por la ley	
4. Enviar los informes contables, la rendición de cuentas y ejecución presupuestal con sus respectivos soportes a la Contraloría General Municipal y a las entidades que los soliciten en las fechas establecidas en la ley	
5. Mantener al día los inventarios físicos de bienes muebles y elaborar las actas de consumo, altas y bajas de devolutivos	
6. Estar pendiente de adquirir y renovar las pólizas de manejo correspondientes	
7. Apoyar las diferentes etapas de los procesos contractuales requeridos	
8. Colaborar con el Consejo Directivo en la elaboración y digitación del proyecto de presupuesto del Fondo de Servicios Educativos de la Institución y participar en el Comité del mismo.	
9. Manejar la caja menor.	
10. Recibir, radicar y repartir oportunamente la correspondencia y demás documentos relacionados con la dependencia a la cual está adscrito, para dar un flujo normal a las solicitudes presentadas por los usuarios internos y externos y llevar el registro y control de los documentos recibidos y despachados.	
11. Digitar documentos o registros que le sean encomendados.	
12. Diligenciar los formatos que sean necesarios para tramitar las solicitudes de los usuarios relacionadas con la dependencia a la cual está adscrito.	
13. Actualizar las bases de datos que le sean asignadas para mantener al día la información de la dependencia en que se encuentra adscrito.	
14. Colaborar con la logística correspondiente a las reuniones y/o juntas que se realicen, para contribuir al correcto funcionamiento de la dependencia	
15. Controlar la existencia de útiles y papelería de la dependencia para procurar una utilización equitativa y eficiente de esta y evitar el desperdicio.	

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



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	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Herramientas de oficina (procesador de texto y hoja de cálculo). • Técnicas de archivo. • Presupuesto público • Conocimientos en contabilidad. • Sistemas de Información y Bases de Datos 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al ciudadano y al usuario • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración • Desarrollo de la empatía
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	Tres (3)
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)	

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. 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"> Trabajo comunitario 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> Aprendizaje Continuo Orientación a resultados Orientación al ciudadano y al usuario Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración Desarrollo de la empatía
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	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Operativo (APH)
CÓDIGO	314
GRADO	05
NUMERO DE CARGOS	Uno (1)
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	
<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>	
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	
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.	

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. 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.

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 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
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.	
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
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.

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

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL	Profesional
-------	-------------



DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario – (Editor de Contenidos)
CÓDIGO	219
GRADO	01
NUMERO DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Despacho Alcalde – Unidad de Divulgación y Prensa
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa.
II. AREA FUNCIONAL – DESPACHO ALCALDE – UNIDAD DE DIVULGACIÓN Y PRENSA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
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.	
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	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Redacción y ortografía • Funcionamiento de medios de comunicación • Redes sociales y plataformas digitales 	
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	

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 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	

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	01
NUMERO DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Secretaría de Hacienda
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	El que se le asigne.
II. AREA FUNCIONAL – RECURSOS TRIBUTARIOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
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	

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



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 JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados 	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación efectiva
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación al usuario y al ciudadano 	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión de procedimientos
<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Instrumentación de decisiones
<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> • Toma de decisiones
<ul style="list-style-type: none"> • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Construcción de relaciones
	<ul style="list-style-type: none"> • Creatividad e innovación
	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento del entorno
	<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollo de la empatía
	<ul style="list-style-type: none"> • 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	

II. AREA FUNCIONAL – RECURSOS TRIBUTARIOS

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Apoyar los trámites de endoso, aplicaciones, conversiones, y fraccionamientos de títulos producto de los procesos de cobro coactivo que se surten en la Oficina de Recursos Tributarios, así como en cualquier otra función que sea competencia de esta dependencia de acuerdo a la naturaleza del cargo.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar endosos a favor de los contribuyentes, por los saldos que se encuentran a su favor.
2. Tramitar la aplicación de los títulos judiciales, resultantes de los procesos de cobro coactivo, en contra de los deudores morosos.
3. Tramitar Conversiones, fraccionamientos de títulos judiciales en la página del banco Agrario depósitos judiciales.
4. Proyección de autos de endoso, fraccionamiento, autos de aplicación y autos de conversión.

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. Presentar informe de la cantidad de títulos tramitados, indicando, numero de título, beneficiario y valor.	
6. Realizar una conciliación mensual de la cuenta de depósitos judiciales en donde se detalle, saldo inicial, saldo final, salidas e ingresos de los títulos judiciales.	
7. Administrar en debida forma el usuario que se le asigne para la gestión en la plataforma en el Banco Agrario.	
8. Realizar las demás funciones que se le asignen de acuerdo a la naturaleza del cargo	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos técnicos en manejo de títulos de depósito judicial • Atención al usuario. • Ofimática • Manejo de bases de datos 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al ciudadano y al usuario • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad • Atención a requerimientos
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica o tecnológica en contaduría sistematizada y/o finanzas.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral

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 Infraestructura – Unidad de Gestión Operativa
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Secretario de Despacho
II. AREA FUNCIONAL – SECRETARÍA DE INFRAESCTRUCTURA – 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.	
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.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Patología de la construcción	
2. Edificaciones	
3. Supervisión y contratación estatal	
4. 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	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

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Operativo - Unidad de Gestión Ambiental - Ruido
CÓDIGO	314
GRADO	04
NUMERO DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Secretaría del Medio Ambiente
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa.
II. AREA FUNCIONAL – SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE	
III. PROPÓSITO 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.	
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.	

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



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.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Gestión Ambiental • Control Ambiental 	
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 tecnológica en Ingeniería Ambiental, Sanitaria, Gestión Ambiental, Control 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	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Operativo – (Unidad de Protección Animal)
CÓDIGO	314
GRADO	02
NUMERO DE CARGOS	Tres (3)
DEPENDENCIA	Secretaría del Medio Ambiente
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa.
II. AREA FUNCIONAL – SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE	
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.	

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. 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"> • Normatividad sanitaria • Salud pública 	
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	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	01
NUMERO DE CARGOS	Uno (1)

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	Secretaría de Educación	
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa.	
II. AREA FUNCIONAL –SECRETARÍA DE EDUCACIÓN		
III. PROPÓSITO PRINCIPAL		
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		
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES		
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		
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
• Derecho administrativo y derecho público		
• Contratación administrativa		
• Laboral administrativo		
• Aplicaciones informáticas (procesador de palabra, hoja de cálculo e internet)		
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 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.	

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

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

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 Derecho. Tarjeta profesional en los casos consagrados en la ley	N/A
--	-----