



ALCALDÍA DE MANIZALES

CONVOCATORIA PÚBLICA No. 005-2025

PROCESO PARA LA PROVISIÓN DE VEINTICINCO (25) 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 31 DE DICIEMBRE 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	12 de junio de 2025	No aplica	No aplica	No aplica
2.	Inscripciones	13 de junio de 2025 de 7:00 am a 12:30 pm	Obligatoria	No aplica	No aplica
3.	Listado de admitidos y rechazados	16 de junio de 2025	Eliminatoria	No aplica	No aplica
4.	Análisis sobre competencias básicas y funcionales	17 de junio de 2025	Eliminatoria	70%	70%
5.	Análisis de Antecedentes	17 de junio de 2025	Clasificatoria	30%	No aplica
6.	Resultado final	18 de junio de 2025	Clasificatoria	N/A	N/A
6.	Objeciones al resultado final	19 de junio de 2025 hasta las 2.00 pm	Clasificatoria	N/A	N/A
7.	Lista Definitiva	20 de junio de 2025	Clasificatoria	N/A	N/A

3.1 INSCRIPCIONES:

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



La inscripción a esta convocatoria se realizará únicamente de manera presencial en el Despacho de la Secretaría de Servicios Administrativos, ubicada en el Centro administrativo Municipal CAM piso 5 torra A, Calle 19 21-44 de Manizales Caldas, entre las 7:00 am y las 11:30 am y de 1:30 pm a 4:00 pm del 13 de Junio 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 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

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 Específico 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.

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

ANEXO

CARGOS DE PLANTA DE CARÁCTER TEMPORAL A PROVEER

No. VACANTES	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	ASIGNACIÓN BÁSICA MENSUAL VIGENTE
5	Técnico Operativo (APH)	314	05	\$ 3.340.229

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 que 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
2. Realizar Acompañamiento y tratamiento de pacientes a los centros asistenciales más cercanos de forma asertiva.
3. Responder, preservar, y dar un uso correcto y destinación de los equipos asignados.
4. Conocer y manejar en forma técnica los equipos para la atención de emergencias en forma oportuna.
5. Cumplir y obedecer las funciones específicas asignadas por el oficial del servicio de turno o superior inmediato.
6. Apoyar la realización de capacitaciones a la comunidad y funcionarios relacionadas con la Atención Pre hospitalaria y de prevención en gestión de Riesgo.
7. Ser parte activa de los entrenamientos y/o capacitaciones, cursos que realice o programen.
8. Realizar el reporte de cada paciente atendido por medio de diligenciamiento de Historia Clínica, esta sin tachaduras ni enmendaduras.
9. Responder por los equipos dejados en los hospitales/clínicas durante la atención de un paciente.

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



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 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
--	--

No. VACANTES	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	ASIGNACIÓN BÁSICA MENSUAL VIGENTE
1	Conductor	480	03	\$ 2.177.597

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

- **Unidad de Prensa y Divulgación**

No. VACANTES	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	ASIGNACIÓN BÁSICA MENSUAL VIGENTE
1	Profesional	219	01	\$ 4.668.776

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

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



• 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	
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	

- **Secretaría Movilidad.**

No. VACANTES	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	ASIGNACIÓN BÁSICA MENSUAL VIGENTE
7	Agente de Tránsito	340	04	\$ 3.164.454

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.

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. Controlar, vigilar y hacer cumplir las normas de tránsito y de transporte por parte de los conductores y peatones en las vías públicas que le sean adscritas, para garantizar el correcto flujo vehicular y peatonal.
2. Diligenciar correctamente y entregar las ordenes de comparendos y demás informes pertinentes para llevar el oportuno registro de todas las infracciones a las normas de tránsito y transporte.
3. Colaborar con las entidades judiciales en la realización de inspecciones judiciales relacionadas con accidentes de tránsito.
4. Apoyar las campañas y programas de capacitación a escolares, conductores, pasajeros y peatones en temas relacionados con señalización y normas de tránsito y transporte.
5. Atender y asesorar en primera instancia a los usuarios de una manera oportuna, para valorar sus necesidades y tramitar las soluciones correspondientes.
6. Responder, preservar, custodiar y dar un correcto uso y destinación de los bienes muebles asignados a su cargo.
7. Apoyar la Unidad de Gestión Técnica en la realización de actividades y/o estudios técnicos, que permitan el logro de resultados en los programas y proyectos propuestos.
8. Presentar, mensualmente, al jefe inmediato informes sobre accidentalidad y cada vez que sea necesario ante entidades gubernamentales y no gubernamentales.
9. Desarrollar las actividades requeridas para el desarrollo de los planes, programas, proyectos que adelante la secretaría.
10. Realizar visitas técnicas debidamente documentadas como apoyo en la elaboración de Planes de Manejo de Tránsito y para la toma de decisiones de la señalización y demarcación vial.
11. Realizar análisis de cierres de vías y ocupaciones viales en el marco de las solicitudes de permisos para eventos, como apoyo al jefe de Oficina, para resolver con criterios técnicos dichas solicitudes.
12. Apoyar las investigaciones a empresas de transporte público, realizando estudios e informes de tránsito y transporte (aforos, seguimiento a rutas de transporte)
13. Realizar las demás funciones que le asignen de acuerdo con la naturaleza del cargo y al área de desempeño.

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

- **Secretaría del interior.**

No. VACANTES	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	ASIGNACIÓN BÁSICA MENSUAL VIGENTE
1	Auxiliar Administrativo	407	01	\$ 2.043.577

II. AREA FUNCIONAL - SECRETARIA DL INTERIOR
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Realizar actividades de acompañamiento como estrategia de atención integral a los habitantes de la calle.
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Trasladar habitantes de y en la calle que se encuentren en las vías públicas de la Ciudad.
2. Realizar recorridos permanentes, vigilando la presencia de habitantes de y en la calle y trasladarlos a la Unidad de Protección a la Vida.
3. Realizar recorridos permanentes, vigilando la presencia de personas que por su estado grave de excitación por el consumo de sustancias psicoactivas o alcohol, que se encuentren en alto riesgo de desprotección y requieran ser trasladadas a la Unidad de Protección a la vida.
4. Recibir, radicar y repartir oportunamente, la correspondencia y demás documentos relacionados con la dependencia a la cual está adscrito, para dar un flujo normal a las

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



solicitudes presentadas por los usuarios internos y externos y llevar el registro de los documentos recibidos y despachados.	
5. Realizar el acompañamiento al psicólogo o trabajador social, adscritos a la Unidad de Atención y protección a la vida, en el trabajo terapéutico y que los usuarios requieran.	
6. Responder, preservar, custodiar y dar un correcto uso y destinación de los bienes muebles asignados a su cargo.	
7. Realizar las demás funciones que le asignen de acuerdo con la naturaleza del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
Trabajo comunitario	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• 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 FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de bachiller	Tres (3) meses de experiencia

- **Secretaría de Hacienda.**

No. VACANTES	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	ASIGNACIÓN BÁSICA MENSUAL VIGENTE
1	Profesional Universitario	219	01	\$ 4.668.776

II. AREA FUNCIONAL – RECURSOS TRIBUTARIOS
III. PROPOSITO 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. DESCRIPCION 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.

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. 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 BASICOS O ESENCIALES

Procedimiento de cobro coactivo, procedimiento tributario, procedimiento Administrativo.

Impuestos Municipales

Estatuto de Rentas

Legislación tributaria

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

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

No. VACANTES	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	ASIGNACIÓN BÁSICA MENSUAL VIGENTE
1	Técnico Operativo	314	02	\$2.549.129

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. DESCRIPCIÓN 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.

ALCALDÍA DE MANIZALES

Calle 19 N° 21-44 Propiedad Horizontal CAM

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

www.manizales.gov.co



3. 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.
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

- 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
• 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 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

- Secretaria De Medio ambiente.

No. VACANTES	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	ASIGNACIÓN BÁSICA MENSUAL VIGENTE
1	Tecnico Operativo	314	04	3.164.464

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.

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. 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.	
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	
• 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.

No. VACANTES	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	ASIGNACIÓN BÁSICA MENSUAL VIGENTE
2	Operario	487	01	\$ 2.043.577

II. AREA FUNCIONAL: SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar labores de índole operativa para la atención de las necesidades básicas de los animales albergados por el municipio en la unidad de protección animal.	
VI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar las labores para la atención de las necesidades básicas de los animales albergados en la unidad de protección animal.	
2. Llevar a cabo la limpieza y desinfección de los habitáculos de los animales.	
3. Brindar la alimentación a los animales domésticos albergados (caninos, felinos, aves, caprinos, ovinos, etc).	
4. Efectuar el mantenimiento a las áreas comunes y zonas verdes, y la atención de potreros para garantizar el alimento de los herbívoros de gran tamaño (équidos y bovinos)	
5. Apoyar las actividades propias de la Unidad de Protección Animal.	
6. Realizar las demás funciones que le asignen de acuerdo con la naturaleza del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
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

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



Aprobación de cinco años de educación básica primaria	Tres (3) meses de experiencia
---	-------------------------------

- **Secretaría de Agricultura.**

No. VACANTES	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	ASIGNACIÓN BÁSICA MENSUAL VIGENTE
1	Profesional Universitario	219	01	\$ 4.668.776

II. AREA FUNCIONAL – SECRETARÍA DE AGRICULTURA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar y desarrollar proyectos en el campo agropecuario a través de la formulación, organización, ejecución y seguimiento proyectos encaminados al mejoramiento de la calidad de vida de los productores rurales y la inclusión de la Mujer Rural y el Joven Rural en proyectos productivos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar y consolidar proyectos de acuerdo con las necesidades presentadas por el ordenador del gasto y/o supervisor, con base a los requerimientos de la secretaría de Agricultura.
2. Ajustar y actualizar los formatos del módulo de identificación de la metodología general ajustada MGA, de acuerdo a las características y requerimientos dados por la Secretaría de Planeación Municipal, para ser registrados en el Banco de Proyectos.
3. Realizar conjuntamente con el profesional de Servicios Administrativos de la Alcaldía, los ajustes y actualizaciones necesarias en el Sistema de Gestión Integral
4. Formular los proyectos de acuerdo a los lineamientos establecidos por entidades del orden nacional y/o internacional que ofertan los recursos para el sector agropecuario.
5. Elaborar el diagnostico de los programas de la secretaria de Agricultura
6. Apoyar en la formulación y seguimiento de los proyectos dirigidos al fortalecimiento agropecuario del Municipio de Manizales
7. Apoyar el Seguimiento al Plan de Acción de la Secretaria de Agricultura y entregar los informes solicitados por la Administración Municipal.
8. Realizar monitoreo a los proyectos que se desarrollan en la oficina en materia agropecuaria y mantener el registro detallado correspondiente durante su seguimiento, para controlar la ejecución de los proyectos contratados.
9. Alimentar las matrices y realizar la medición de los indicadores de los procesos de la Secretaria de Agricultura ante la secretaria de planeación
10. Elaborar los Registros necesarios para el cumplimiento de los requerimientos de las diferentes dependencias de administración; haciendo uso de los formatos oficiales de la Alcaldía.



11. Atender y asesorar a los usuarios, de una manera oportuna, para valorar sus necesidades y tramitar las soluciones correspondientes.
12. Apoyar en la Elaboración de informes de gestión cuando el ordenador del gasto y/o supervisor lo solicite, para informar acerca de la ejecución de actividades y los resultados obtenidos.
13. Responder, preservar, custodiar y dar un correcto uso y destinación de los bienes muebles asignados a su cargo.
14. Elaborar y consolidar proyectos de acuerdo con las necesidades presentadas por el ordenador del gasto y/o supervisor, con base a los requerimientos de la Secretaria de Agricultura.
15. Realizar las demás funciones que le asignen de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

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 Administrador de Empresas, Administrador de Empresas Agropecuarias, Economista, Administrador Financiero.	N/A
Tarjeta profesional en los casos consagrados en la ley	

ALCALDÍA DE MANIZALES

Calle 19 N° 21-44 Propiedad Horizontal CAM

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

www.manizales.gov.co

- **Secretaría de Infraestructura.**

No. VACANTES	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	ASIGNACIÓN BÁSICA MENSUAL VIGENTE
1	Profesional Universitario	219	01	\$ 4.668.776

II. AREA FUNCIONAL – SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar los diseños para la construcción, mantenimiento, ampliación, adecuación, reparación y en general todo tipo de intervención a las plantas físicas de propiedad del municipio, con el fin de aportar y controlar las condiciones de técnicas de dichas obras y responder a las necesidades manifestadas por esta comunidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar los diseños requeridos para la construcción, conservación y reparación de las plantas físicas de propiedad del municipio.
2. Elaborar y presentar estudios de factibilidad y viabilidad de los planes o proyectos de construcción de plantas físicas de propiedad del municipio, con el fin de adecuar, construir y mantener en buen estado estos espacios de esparcimiento y educación
3. Realizar supervisiones y/o administraciones de convenios, cuando le sean asignadas en reparación y construcción de las plantas físicas de propiedad del municipio y mantener el registro detallado correspondiente durante su seguimiento; además de coordinar y hacer seguimiento a aquellas interventorías que se contraten externamente, ambas con el fin controlar la ejecución de los proyectos contratados.
4. Visitar oportunamente los sitios y lugares estratégicos donde la comunidad manifiesta sus necesidades en materia de plantas físicas de propiedad del municipio, para determinar el problema, presupuesto y demás condiciones en que se iniciaría un posible proceso de contratación, en coordinación estricta con la Secretaría de Educación como ordenadora del gasto.
5. Apoyar en la elaboración de presupuestos y materiales que permitan la óptima ejecución de estas, con el fin de garantizar la calidad y el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes en la ejecución de los proyectos contratados.
6. Proyectar y avalar con su firma, dentro de los términos legales, las respuestas a derechos de petición y/o recursos que se impongan, para dar solución a las inquietudes de los usuarios.
7. Elaborar informes de gestión cuando el jefe inmediato o una entidad correspondiente lo soliciten, para informar acerca de la ejecución de sus actividades y los resultados obtenidos, y remitir, cuando sea necesario, los casos que no sean de su competencia.
8. Responder, preservar, custodiar y dar un correcto uso y destinación de los bienes muebles asignados a su cargo.
9. Realizar las demás funciones que le sean asignados de acuerdo a la naturaleza del cargo y al área de desempeño.

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



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 Arquitectura. Tarjeta profesional en los casos consagrados en la ley	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada

- Secretaria de Medio Ambiente

No. VACANTES	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	ASIGNACIÓN BÁSICA MENSUAL VIGENTE
3	Técnico Operativo – (Unidad de Protección Animal)	314	02	\$ 2.549.129

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.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Apoyar al médico veterinario en 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 procesos médicos y quirúrgicos que requieran los animales.

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. Establecer las condiciones mínimas de habitáculos para la recuperación de los animales que atraviesan una enfermedad o lesión.
5. Realizar las actividades propias de los eventos programados por la Secretaría de Medio Ambiente como jornadas de adopción, desparasitación y esterilización.
6. Apoyar a los médicos veterinarios con las visitas técnicas solicitadas a través de PQR (petición, queja o reclamo) o GEDS
7. Apoyar al coordinador de la Unidad de Protección Animal en la supervisión de las zonas de contención de animales.
8. Realizar las demás funciones que le asignen de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 5. Edificaciones
- 6. Supervisión y contratación estatal
- 7. 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 Arquitectura. Tarjeta profesional en los casos consagrados en la ley	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada