



ALCALDÍA DE MANIZALES

CONVOCATORIA PÚBLICA No. 006-2025

PROCESO PARA LA PROVISIÓN DE VEINTITRES (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 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	21 de julio de 2025	No aplica	No aplica	No aplica
2.	Inscripciones	22 de julio de 2025 de 7:00 am a 12:30 pm	Obligatoria	No aplica	No aplica
3.	Listado de admitidos y rechazados	23 de julio de 2025	Eliminatoria	No aplica	No aplica
4.	Análisis sobre competencias básicas y funcionales	24 de julio de 2025	Eliminatoria	70%	70%
5.	Análisis de Antecedentes	24 de julio de 2025	Clasificatoria	30%	No aplica
6.	Resultado final	25 de julio de 2025	Clasificatoria	N/A	N/A
6.	Objeciones al resultado final	28 de julio de 2025 hasta las 2.00 pm	Clasificatoria	N/A	N/A
7.	Lista Definitiva	30 de julio 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 **22 de Julio 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



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

SECRETARIA DEL INTERIOR

No. VACANTES	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	ASIGNACIÓN BÁSICA MENSUAL VIGENTE
2	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	01	\$ 4.668.776

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	01
NUMERO DE CARGOS	Dos (2)
DEPENDENCIA	Secretaría del Interior
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa.
II. AREA FUNCIONAL – SECRETARIA DEL INTERIOR	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de apoyo a las Comisarías de Familia y en los distintos procesos inherentes a la Secretaría del Interior.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar en el desarrollo y acciones preventivas e intervención contra el maltrato y los abusos de toda índole contra niños, niñas y adolescentes por parte de sus padres, representantes legales de las personas responsables de su cuidado y de los miembros de su grupo familiar, escolar y comunitario.	
2. Realizar la proyección de respuesta a derechos de petición.	
3. Proyectar actos administrativos conforme a los lineamientos realizados por el jefe inmediato.	
4. Apoyar la realización de reparto correspondiente a las competencias de acuerdo con los lineamientos del jefe inmediato.	
5. Prestar apoyo en la realización de diagnósticos personalizados para conocer a fondo las problemáticas que presentan los usuarios relacionados con conflictos, familiares y violencia intrafamiliar y han sido desarrollar los procesos y de tratamientos correspondientes.	

ALCALDÍA DE MANIZALES

Calle 19 N° 21-44 Propiedad Horizontal CAM

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

www.manizales.gov.co



6. Apoyar el desarrollo, evaluaciones y seguimiento a los procesos que corresponda por solicitud del usuario para solucionar los determinados conflictos, familiares y casos de violencia intrafamiliar.
7. Acompañar en el desarrollo, evaluación y seguimiento a los procesos y tratamientos que corresponda por solicitud del usuario para solucionar los determinados conflictos, familiares y casos de violencia intrafamiliar.
8. Diagnosticar las causas que influyan en las conductas irregulares que afectan a la familia para diseñar y ejecutar el tratamiento que se requiere de acuerdo con cada caso.
9. Elaborar informes de gestión cuando el jefe inmediato o una entidad correspondiente lo solicite para informar acerca de la ejecución de sus actividades y remitir cuando sea necesario los casos que no sean de su competencia.
10. Prestar colaboración en la planificación diseño ejecución de capacitaciones educativas y preventivas en materia para intervenir de diferentes formas en las problemáticas que se presentan y contribuir con el mejoramiento de la calidad de la vida de la ciudadanía.
11. Dar y recibir apoyo interinstitucional para trabajar, conjunto y complementariamente en los casos y problemáticas que sean necesario.
12. Participar y acompañar los diferentes programas, comités y jornadas, que se programan en la dependencia para apoyar las actividades correspondientes y colaborar en el de desarrollo de estas.
13. Apoyar a intervenir en las acciones pendientes a la mitigación del daño en situaciones de emergencia y desastre en el municipio de Manizales.
14. Mantener la privacidad de los datos de las diferentes bases de información a las que se tenga acceso, teniendo en cuenta lo establecido en la Ley 15/81 de 2012.
15. Realizar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	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	Doce (12) meses de experiencia profesional
Tarjeta profesional en los casos consagrados en la ley	

No. VACANTES	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	ASIGNACIÓN BÁSICA MENSUAL VIGENTE
5	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	01	\$ 4.668.776

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	01
NUMERO DE CARGOS	Cinco (5)
DEPENDENCIA	Secretaría del Interior
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa.
II. AREA FUNCIONAL – SECRETARIA DEL INTERIOR	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar los diferentes procesos del equipo psicosocial de las comisarías de familia, así como a las demás actividades de índole psicosocial que le sean asignadas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar en el desarrollo de acciones preventivas y de intervención contra el maltrato y los abusos de toda índole contra niños, niña y adolescentes: por parte de sus padres, representantes legales, de las personas responsables de su cuidado y de los miembros de su grupo familiar, escolar y comunitario.	
2. Prestar apoyo en la realización de diagnósticos personalizados para conocer a fondo las problemáticas que presentan los usuarios relacionados con conflictos familiares y violencia intrafamiliar y así desarrollar los procesos y tratamientos correspondientes.	
3. Realizar diagnóstico psicológico en caso de ser requerido por parte el jefe inmediato y apoyar la elaboración de una ruta de atención conforme al mismo	



4. Apoyar el desarrollo, evaluación y seguimiento a los procesos que corresponda, por solicitud del usuario, para solucionar los determinados conflictos familiares y casos de violencia intrafamiliar.
5. Acompañar en el desarrollo, evaluación y seguimiento a los procesos y tratamientos que corresponda, por solicitud del usuario, para solucionar los determinados conflictos familiares y casos de violencia intrafamiliar.
6. Diagnosticar las causas que influyen en las conductas irregulares que afectan a la familia, para diseñar y ejecutar el tratamiento que se requiera de acuerdo con cada caso.
7. Remitir a tratamiento especializado y de rehabilitación a niños, niñas y adolescentes y/o familiares que lo requieran para propender la correcta solución de la problemática manifiesta cuando esta lo requiera.
8. Apoyar técnicamente al comisario de familia sobre las medidas que debe tomar para controlar la conducta social y disciplinaria de los miembros de la familia.
9. Elaborar informes de gestión cuando el jefe inmediato o una entidad correspondiente lo solicite, para informar acerca de la ejecución de sus actividades y remitir, cuando sea necesario, los casos que o sean de su competencia.
10. Participar y acompañar en los diferentes programas, comités y jornadas que se programan en la dependencia, para apoyar las actividades correspondientes y colaborar en el desarrollo de estas,
11. Apoyar e intervenir en las acciones tendientes a la mitigación del daño en situaciones de emergencia y desastre en el Municipio de Manizales.
12. Mantener la privacidad de los datos de las diferentes bases de información a las que se tenga acceso teniendo en cuenta lo establecido en la LEY 1581 de 2012.
13. Realizar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	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 el área del conocimiento de las ciencias sociales y humanas, en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Psicología. Tarjeta profesional en los casos consagrados en la ley	Doce (12) meses de experiencia profesional

No. VACANTES	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	ASIGNACIÓN BÁSICA MENSUAL VIGENTE
4	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	01	\$ 4.668.776

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	01
NUMERO DE CARGOS	Cuatro (4)
DEPENDENCIA	Secretaría del Interior
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa.
II. AREA FUNCIONAL – SECRETARIA DEL INTERIOR	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar los diferentes procesos del equipo psicosocial de las comisarías de familia, así como a las demás actividades de índole psicosocial que le sean asignadas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar el desarrollo de acciones preventivas y de intervención contra maltrato y los abusos de toda índole en contra niños, niñas y adolescentes por parte de sus padres, representantes legales o las personas responsables de su cuidado y los miembros de su grupo familiar, escolar y comunitario.	
2. Prestar apoyo en la realización de diagnósticos personalizados para conocer a fondo las problemáticas que presentan los usuarios relacionados con conflictos, familiares y violencia intrafamiliar y así desarrollar los procesos y tratamientos correspondientes.	
3. Apoyar el desarrollo, evaluación y seguimiento a los procesos de herramientas que corresponda por solicitud del usuario para solucionar los determinados conflictos, familiares y casos de violencia intrafamiliar.	

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. Acompañar en el desarrollo, evaluación y seguimiento a los procesos y tratamientos que corresponda por solicitud del usuario para solucionar los determinados conflictos, familiares y casos de violencia intrafamiliar.
5. Remitir a tratamientos especializado de rehabilitación a los niños, niñas y adolescentes y o familiares que lo requieran para a hacer la correcta solución de la problemática manifiesta cuando está lo requiera.
6. Elaborar informes de gestión cuando el jefe inmediato o una entidad correspondiente lo solicite, para informar acerca de la ejecución de sus actividades y remitir cuando sea necesario los casos que no sean de su competencia.
7. Prestar colaboración en la planificación, diseño y ejecución de capacitaciones educativas y preventivas en materia, para prevenir de diferentes formas en las problemáticas que se presentan y contribuir con el mejoramiento de la calidad de vida de la ciudadanía.
8. Participar y acompañar en los diferentes programas, comités y jornadas que se programen en la dependencia para apoyar las actividades correspondientes y colaborar en el desarrollo de estas.
9. Apoyar e intervenir en las acciones tendientes a la mitigación del daño de situaciones de emergencia y desastres en el municipio de Manizales.
10. Mantener la privacidad de los datos de las diferentes bases de información a las que se tenga acceso, teniendo en cuenta lo establecido en la Ley 15/81 de 2012.
11. Realizar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	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
---------------------	-------------

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



Título profesional en el área del conocimiento de las ciencias sociales y humanas, en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Trabajo Social.	Doce (12) meses de experiencia profesional
Tarjeta profesional en los casos consagrados en la ley	

PROFESIONAL UNIVERSITARIO - PLANTA TEMPORAL

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

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar el registro de atención y la entrevista inicial por parte de la profesional del área correspondiente al turno (formatos).
2. Verificar el estado al momento de ingreso (alteración por abuso en el consumo de sustancias psicoactivas/alcohol, estado de emotividad por exaltación o por conciencia).
3. Elaborar el diagnostico donde se determine el tipo de intervención que se requiere.
4. Realizar el traslado, en caso de que se requiera atención médica, a un centro asistencial, con la remisión diligenciada completa y correctamente.
5. Realizar asesorías y terapias a las familias conforme al plan terapéutico diseñado en equipo interdisciplinario.
6. Garantizar la intervención en la esfera de lo social, hacer la historia familiar.



7. Realizar visitas domiciliarias, para el diagnóstico, educación y seguimiento a las familias usuarias y hacer la coordinación interinstitucional para el desplazamiento.
8. Realizar el seguimiento de acuerdo al plan de atención social, para cada una de las familias, sujetas de intervención.
9. Realizar remisiones según corresponda a la entidad competente y solicitar la contra remisión para el seguimiento del caso.
10. Diligenciar por escrito fichas epidemiológicas, ficha familiar y los formatos de registro diario de actividades.
11. Participar en los análisis de caso, con el equipo interdisciplinario.
12. Planear, ejecutar y divulgar, con el equipo interdisciplinario, las campañas de prevención del uso y abuso de alcohol y otras drogas.
13. Fomentar la participación ciudadana, comunitaria, para la prevención de la drogodependencia a través de encuentros comunitarios y formación de grupo homogéneos de participación.
14. Sensibilizar a las familias usuarias del programa y a la población general sobre los temas afines a través de talleres y encuentros familiares.
15. Participar en los procesos de planeación y programación del programa ambulatorio, de atención interdisciplinaria en drogodependencias y evaluación del área social.
16. Responder, preservar, custodiar y dar un correcto uso y destinación de los bienes muebles asignados a su cargo.
17. Realizar las demás funciones que le asignen de acuerdo con la naturaleza del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de grupos poblacionales y comunitarios
<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo
<ul style="list-style-type: none"> • Políticas Nacionales del área



- Herramientas de ofimática (Procesador de Texto y Hoja de Cálculo).
- Formulación e implementación de políticas públicas y proyectos sociales

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL 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 el área del conocimiento de las ciencias sociales y humanas, en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines. Tarjeta profesional en los casos consagrados en la ley	N/A

FUNCIONES PROF UNIVERSITARIO SEC DEL INTERIOR

No. VACANTES	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	ASIGNACIÓN

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



				BÁSICA MENSUAL VIGENTE
1	Profesional Universitario	219	01	\$4.668.776

II. AREA FUNCIONAL – SECRETARIA DEL INTERIOR

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Emitir conceptos técnicos con relación a los procesos de control urbanístico que le sean asignados.
2. Dar respuesta de manera veraz y oportuna a las quejas y solicitudes interpuestas por la comunidad, por el medio dispuesto para ello o en los sistemas GED y PQR de la Alcaldía, en lo relacionado con los temas de competencia, además de remitir la información a otras dependencias de la administración que tengan competencia en el asunto con fundamento en el artículo 206 del Nuevo Código Nacional de Policía
3. Garantizar que las visitas llevadas a cabo estén apoyadas en un informe técnico y en registros fotográficos que en lo posible lleven impresa la fecha y hora; así mismo que cuenten con una secuencia lógica que permita confrontar ante futuros seguimientos cuando estos resulten necesarios, y que por sí mismos permitan detectar posibles desarrollos constructivos en contravención a la norma urbanística.
4. Realizar los peritajes a las obras, solicitados por procesos de infracción de la norma urbanística.
5. Remitir la información a otras dependencias de la administración que tengan competencia en lo relacionado con el control urbanístico, con fundamento en el artículo 206 del Nuevo Código Nacional de Policía.
6. Garantizar que las visitas llevadas a cabo estén apoyadas en un informe técnico y en registros fotográficos que en lo posible lleven impresa la fecha y hora; así mismo que cuenten con una secuencia lógica que permita confrontar ante futuros seguimientos cuando estos resulten necesarios, y que por sí mismos



<p>permitan detectar posibles desarrollos constructivos en contravención a la norma urbanística.</p>	
<p>7. Responder, preservar, custodiar y dar un correcto uso y destinación de los bienes muebles asignados a su cargo.</p>	
<p>8. Realizar las demás funciones que le asignen de acuerdo con la naturaleza del cargo.</p>	
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Normas sismo resistentes. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Construcción de Obras. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Normas urbanísticas. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Plan de Desarrollo y Plan de Ordenamiento Territorial. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Herramientas de oficina (Procesador de texto) 	
<p>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</p>	
<p>COMUNES</p>	<p>POR NIVEL JERÁRQUICO</p>
<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 re Adelantar las acciones correspondientes tendientes a efectuar seguimiento y control para garantizar que el cumplimiento de la norma urbanística en la ciudad. sultados 	<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 Ingeniería Civil o Arquitectura y afines	N/A

No. VACANTES	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	ASIGNACIÓN BÁSICA MENSUAL VIGENTE
7	OPERARIO	487	01	\$ 2.043.577

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Operario
CÓDIGO	487
GRADO	01
NUMERO DE CARGOS	Siete (7)
DEPENDENCIA	Secretaría del Interior
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa.
II. AREA FUNCIONAL - SECRETARIA DEL INTERIOR	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar el equipo de las Comisarías de Familia en el desarrollo de las actividades preventivas, de desarrollo, evaluación y seguimiento para solucionar los distintos conflictos, familiares y casos de violencia intrafamiliar, y en las demás actividades inherentes a la Secretaría del Interior.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar en el desarrollo de acciones preventivas e intervención contra el maltrato y los abusos de toda índole en niños, niñas, adolescentes por parte de sus padres, representantes legales de las personas de su cuidado de los miembros de su grupo familiar escolar y comunicar.	
2. Apoyar el desarrollo, evaluaciones y seguimiento a los procesos que corresponda por solicitud del usuario para solucionar los determinados conflictos, familiares y casos de violencia intrafamiliar.	
3. Acompañar en el desarrollo, evaluación y seguimiento a los procesos de tratamientos que corresponda por solicitud del usuario para solucionar los determinados conflictos familiares y casos de violencia intrafamiliar	

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. Apoyar el equipo de la comisaría de familia sobre las medidas que debe tomar para controlar la conducta social disciplinaria a los miembros de la familia.
5. Elaborar el informe de gestión cuando el jefe inmediato o una entidad correspondiente lo solicite, para informar acerca de la ejecución de sus actividades y remitir cuando sea necesario, los casos que no sean de su competencia.
6. Participar y acompañar en los diferentes programas, comités y jornadas que se programen en la dependencia, para apoyar las actividades correspondientes y colaborar en el desarrollo de estas.
7. Apoyar el traslado de víctimas cuando se encuentran en las vías públicas de la ciudad.
8. Promover la salud y la prevención de posibles contagios en la población llevando a cabo el autocuidado.
9. Mantener la privacidad de los datos de las diferentes bases de información a las que tenga acceso, teniendo en cuenta lo establecido en la Ley 1581 de 2012.
10. Diagnosticar deficiencias o riesgos en el espacio público que requieran intervención de la administración distrital u otras entidades.
11. Diseñar planes de intervención para mejorar entornos en el espacio público
12. Articular instituciones, dependencias, funcionarios, contratistas o cualquier actor de la administración distrital que deba intervenir para mejorar o corregir afectaciones a la convivencia o infraestructura del espacio público
13. Acercamiento con la comunidad para recepcionar quejas o requerimientos sobre aspectos que perturben la convivencia, movilidad o aspectos que competan a la administración municipal.
14. Apoyar la vigilancia en el espacio público para realizar mediación comunitaria o informar a las autoridades competentes sobre comportamientos contrarios a la convivencia y supervisar la ejecución y cumplimiento de medios de policía o medidas correctivas para el restablecimiento de la convivencia.
15. Ejecutar acciones para el cumplimiento de la medida correctiva de participación en programa comunitario o actividad pedagógica de convivencia impuesta por la Policía Nacional y certificar el cumplimiento de esta.
16. Apoyar procedimientos de incautación, recolección, transporte, almacenamiento y disposición final de elementos incautados o decomisados
17. Realizar mediación comunitaria
18. Participar en planes, programas o actividades de intervención para proteger la seguridad, el espacio público, el ordenamiento territorial (urbanismo), ambiente, tenencia de mascotas o animales, minería y patrimonio cultural y prevenir o acompañar a las autoridades de policía en el control de los comportamientos contrarios a la convivencia que afectan estos bienes jurídicos tutelados.
19. Apoyar técnicamente a las autoridades de policía para mantener o restablecer la convivencia
20. Apoyar atención y auto cuidado de habitantes de calle.



21. Apoyar atención o la caracterización o estudios socioeconómicos de grupos de especial protección.	
22. Apoyar planes, estrategias y programas sobre disposición de residuos sólidos o actividades económicas.	
23. Apoyar la regulación de la movilidad en el espacio público.	
24. Acompañar y mediar en manifestaciones públicas.	
25. Supervisar el cumplimiento de las condiciones establecidas en permisos para la realización de espectáculos.	
26. Utilizar el monitoreo de cámaras o sistemas de video vigilancia dispuestos para la vigilancia en el espacio público o espectro electromagnético.	
27. 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	Seis (6) meses de experiencia

OPERARIO

No. VACANTES	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	ASIGNACIÓN BÁSICA MENSUAL VIGENTE
1	OPERARIO	487	01	\$2.043.577

II. AREA FUNCIONAL - SECRETARIA DEL INTERIOR
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar a la inspección de vigilancia y control del espacio público oficina adscrita a la secretaría del Interior, quienes ejerzan las funciones asignadas de control y recuperación del espacio público de conformidad con los planteamientos legales y teniendo en cuenta el objeto y la naturaleza del cargo, establecidas en las normas vigentes en la materia.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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. Inspeccionar y controlar el uso del espacio público que están ejerciendo los comerciantes tanto formales como informales, e informar al jefe inmediato acerca de cualquier anomalía, con el fin de tomar las acciones correctivas y preventivas correspondientes al caso.
2. Realizar control y recuperación del espacio público de conformidad con los planteamientos legales y teniendo en cuenta el objeto y la naturaleza del cargo.
3. Elaborar y efectuar la entrega oportuna de las citaciones y/o requerimientos relacionados con las comunicaciones de la oficina de Vigilancia y Control en la zona urbana y rural del municipio, con el fin de agilizar y facilitar el proceso de notificación y control de los incumplimientos de las normas y requisitos exigidos en el uso del espacio público.
4. Realizar los operativos de control de espacio público en las zonas críticas del municipio, en asocio con las demás autoridades responsables, con el fin de vigilar el cumplimiento de la norma y proceder a las acciones correctivas y preventivas correspondientes al caso que se presente.
5. Realizar el incauto y levantamiento de mercancías y demás elementos que se vean implicados en un proceso de uso indebido de espacio público, cuando haya lugar, enviarlos inmediatamente a la bodega de almacenamiento dispuesta para tal fin y custodiarlos adecuadamente, con el propósito de dar aplicación al cumplimiento de la normatividad vigente en la materia.
6. Realizar labores de índole operativa como el levantamiento y traslado de bienes muebles
7. Efectuar la labor de control del espacio público todo bien animado (personas o animales) como inanimado (objetos, insumos, materiales, bienes muebles, entre otros), o que se encuentran entorpeciendo la libre locomoción y que consecuentemente afecte la armonía de la ciudad, en perjuicio de una sana convivencia y seguridad ciudadana.
8. Realizar las demás funciones que le asignen de acuerdo con la naturaleza del cargo.
V. CONOCIMIENTOS 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 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados 	<ul style="list-style-type: none"> • Relaciones interpersonales
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación al ciudadano y al usuario 	<ul style="list-style-type: none"> • Colaboración
<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollo de la empatía
<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo 	
<ul style="list-style-type: none"> • Adaptación al cambio 	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Quinto año aprobado de básica primaria	Tres (3) meses de experiencia

PROFESIONAL UNIVERSITARIO DESARROLLO PROMOCION COMUNITARIA - PLANTA TEMPORAL

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

II. AREA FUNCIONAL – SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar a la oficina de promoción comunitaria adscrita a la Secretaría de Desarrollo Social en el manejo administrativo, jurídico y contables de las JAC, así mismo deberá sustanciar todos los requerimientos legales que se presentan a través de derechos de petición, tutelas y acciones de cumplimiento.

Adicionalmente, debe apoyar los procesos contractuales que se realicen con cargo a las partidas globales destinadas por parte de las Juntas Administradoras Locales

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. Apoyar los procesos contractuales en sus etapas precontractual, contractual y post contractual a cargo de la secretaria de Desarrollo Social
3. Brindar acompañamiento a JAC y JAL en los asuntos jurídicos relacionados con el funcionamiento de estos.
4. Apoyar desde el punto de vista jurídico los procesos de índole legal de la secretaria de Desarrollo Social.
5. Dar trámite legal a tutelas, derechos de petición y acciones de cumplimiento que se presenten en contra de la administración.
6. Brindar asesoría a las JAC y JAL en los aspectos propios de la Ley 743/2003 y Ley 1515/2012
7. Responder, preservar, custodiar y dar un correcto uso y destinación de los bienes muebles asignados a su cargo.
8. Realizar las demás funciones que le asignen de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

• Contratación Estatal
• Resolución de Conflictos
• Derecho Administrativo y Constitucional.
• Normatividad vigente en la materia
• Manejo de auditorio.
• Herramientas de ofimática (Bases de datos, procesador de texto, 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

FUNCIONES TEC OPE DESARROLLO GESTION SOCIAL - PLANTA TEMPORAL

No. VACANTES	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	ASIGNACIÓN BÁSICA MENSUAL VIGENTE
1	Técnico Operativo	219	01	\$2.549.129

II. AREA FUNCIONAL – SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar acompañamiento a Red unidos y estrategias de pobreza extrema, coordinando las actividades que sean requeridas por las autoridades locales y el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social

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



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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Gestión o Administración Pública.

Manejo de grupos poblacionales y comunitarios

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL 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
---------------------	-------------

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



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