ALCALDÍA DE MANIZALES
CONVOCATORIA PÚBLICA No. 004 - 2026
PROCESO PARA LA PROVISIÓN DE CATORCE (14) 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 2026

Esta convocatoria se desarrollará con el fin de garantizar los principios de libre concurrencia y transparencia para proveer empleos de carácter temporal conforme a la normatividad que regula la materia. El presente proceso NO genera derechos de Carrera Administrativa, motivo por el cual la Alcaldía de Manizales no está obligada a adelantar las etapas establecidas en las normas de carrera y concursos públicos adelantados por la Comisión Nacional del Servicio Civil.

2. RECOMENDACIONES PARA LOS ASPIRANTES.

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

Nota: Es importante tener en cuenta que para el presente proceso no aplican equivalencias con respecto a los requisitos mínimos de educación y experiencia. El proceso para la selección de los aspirantes a los empleos tendrá las siguientes fases y puntajes:

3.1 INSCRIPCIONES:

La inscripción a esta convocatoria se realizará únicamente de manera presencial en el Despacho de la Secretaría de Servicios Administrativos, ubicada en el Centro administrativo Municipal CAM piso 8 torra A, Calle 19 21-44 de Manizales Caldas, entre las 7:00 am y 2:00 pm del 9 de SEPTIEMBRE de 2026, 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

La secretaria 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 8 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 setenta 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 de resultados de la prueba serán publicados a través 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 8 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 treinta por ciento (30%), y será de carácter CLASIFICATORIA.

Sobre un total de 20 puntos, se evalúan los factores educación formal e informal así:

3.3.1. EDUCACIÓN FORMAL E INFORMAL NIVEL PROFESIONAL

NIVEL PROFESIONAL
Título de posgrado: 10
Título de pregrado adicional al exigido en el cargo: 10

NIVEL TÉCNICO
Título de Técnico: 8
Título de Tecnología: 10

NIVEL ASISTENCIAL
Título de Técnico: 5
Título de Tecnología: 10

EDUCACIÓN INFORMAL
1 o más diplomados: 10
80 horas o más de horas de capacitación: 10
60 horas capacitación: 5
40 horas capacitación: 3

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

3.3.2. TIPO DE EXPERIENCIA Y VALORACIÓN

Relacionada de 6 meses o más: 10
Laboral de 6 meses o más: 5

En la experiencia se aplicará una regla de 3 simple para valorar la experiencia aportada por el aspirante.

NOTA: La educación formal y experiencia laboral a tener en cuenta, es la adicional a los requisitos del cargo y debe ser relacionada con las funciones y propósito principal del empleo.

Los resultados de la prueba de análisis de antecedentes serán publicados en la página web www.manizales.gov.co y durante el día hábil siguiente a la publicación de resultados, se recibirán las reclamaciones de manera presencial en la unidad de Gestión Humana ubicada en el Centro administrativo Municipal CAM piso 8 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 un listado denominado **Resultados definitivos de Análisis de Antecedentes.**

4. CONSOLIDACIÓN Y PUBLICACIÓN DE RESULTADOS

Los resultados del total de las pruebas aplicadas serán publicados a través de la página web **www.manizales.gov.co**

Los aspirantes que superen el proceso serán los destinados a ocupar cada empleo, en estricto orden descendente y de acuerdo con la cantidad de cargos disponibles para cada empleo. Para tal efecto la Unidad de Gestión Humana, revisará la documentación aportada por los aspirantes a ocupar los cargos, a fin de verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos para cada empleo, de conformidad con el Manual Especifico de Funciones y de Competencias.

Cabe destacar que no se genera obligación de vinculación en los casos en que con los documentos aportados el aspirante no cumpla con dichos requisitos caso en el cual, se llamará al siguiente de la lista de resultados finales.

En caso de empate en la lista definitiva, este se resolverá conforme con los siguientes criterios y en el mismo orden en caso de persistir el empate:

1. Con el aspirante que haya obtenido mayor puntaje en la prueba escrita de competencias funcionales

2. Con el aspirante que demuestre haber cumplido con el deber de votar en las elecciones inmediatamente anteriores (art. 2 No. 3 Ley 403 de 1997).

Si agotados los anteriores criterios persiste el empate, se realizará sorteo en presencia de los interesados.

ANEXO
CARGOS DE PLANTA DE CARÁCTER TEMPORAL A PROVEER

c	Fases del Concurso	Fecha	Carácter de la Fase	Ponderación	Mínimo Aprobatorio
1	Publicación	26 de septiembre 2026	No aplica	No aplica	No aplica
2	Inscripciones	27 de Octubre 2026 de 7:00 am a 2:00 pm	Obligatoria	No aplica	No aplica
3	Listado de admitidos y rechazados	29 de Octubre de 2026	Eliminatoria	No aplica	No aplica
4	Análisis sobre competencias básicas y funcionales	3 de Noviembre de 2026	Eliminatoria	70%	70%
5	Análisis de Antecedentes	9 de Noviembre de 2026	Clasificatoria	30%	No aplica
6	Resultado final	12 de Noviembre de 2026	Clasificatoria	N/A	N/A
7	Objeciones al resultado final	13 de Noviembre de 2026 hasta las 2.00 pm	Clasificatoria	N/A	N/A
8	Lista Definitiva	16 de Noviembre de 2026	Clasificatoria	N/A	N/A

- **UNIDAD DE GESTIÓN DEL RIESGO**

No. VACANTES	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	ASIGNACIÓN BÁSICA MENSUAL VIGENTE
3	Conductor	480	3	$2.678.444

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

No. VACANTES	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	ASIGNACIÓN BÁSICA MENSUAL VIGENTE
1	Auxiliar Administrativo (Radio Operador)	407	03	$ 2.678.444

II. AREA FUNCIONAL: UNIDAD DE GESTIÓN DEL RIESGO - CUERPO DE BOMBEROS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Prestar los servicios como radio operador del sistema de comunicaciones previsto por el Cuerpo de Bomberos para la atención de emergencias.
VI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Coordinar el flujo de comunicaciones de los diferentes canales y medios disponibles para que haya una intercomunicación y atención de emergencias efectiva según los lineamientos de la Subdirección Operativa de la unidad.
2. Recopilar, procesar y suministrar la información necesaria (Escrita, Sistemas de Radio, Teléfonos fijos y celulares) que se maneje en el Área de comunicaciones, al igual que su diligenciamiento el Sistema de Información y/o documentos escritos disponibles para tal fin
3. Presentar al supervisor boletines diarios de reporte de eventos y emergencias, informes semanales y mensuales de actividades y un informe final al término del contrato en el cual se establezcan tanto las acciones desarrolladas en el marco del objeto contractual como aquellas a que hubiese lugar a fin de mejorar las condiciones de operación de la línea de emergencias 119.
4. Atender diligente y respetuosamente las solicitudes de apoyo que se realicen a través del de la línea de emergencias 119.
5. Atender los requerimientos e instrucciones impartidas por la Dirección General y Subdirección Operativa.
6. Tramitar con las demás agencias los diferentes requerimientos de los comandantes de incidentes durante situaciones de emergencia.
7. Presentar datos estadísticos de los incidentes y tiempos de respuesta de los mismos
8. Manejar adecuadamente los equipos y en general, todos los elementos que le sean asignados por el Cuerpo oficial de bomberos para el cumplimiento de sus obligaciones.
9. Transmitir los comunicados, ordenes operativas y consignas oportuna y claramente.
10. Reportar los posibles daños o novedades de los equipos de la unidad al Subcomandante de bomberos.
11. Responder y cuidar los elementos que se entreguen para el desarrollo de las obligaciones (equipos de cómputo, radios de telecomunicaciones, teléfonos fijos, celulares, pantallas, entre otros).
12. Dar aplicación a las Estrategias Municipales en la activación de la cadena de llamado según las emergencias, e informar oportunamente al comandante, Subcomandante de bomberos y directora de la Unidad de Gestión del Riesgo.
13. Asistir y participar en las reuniones, capacitaciones y/o comités, cuando y donde se requiere y sea designado por el superior inmediato.
14. Informar y orientar a la comunidad que lo solicite sobre temas de emergencias y desastres.
15. Mantener su puesto de trabajo y demás elementos entregados para su labor en perfecto estado de aseo, orden y presentación
16. Guardar confidencialidad de toda la información que le sea entregada y que se encuentre bajo la custodia o que por cualquier otra circunstancia deba conocer o manipular y responderá patrimonialmente por los perjuicios de su divulgación y/o utilización indebida que por sí o por un tercero se cause a la administración o a terceros.
17. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Conocimiento en Sistemas fijos de Comunicaciones (HF, VHF y telefonía satelital 2. Conocimientos de protocolos y control de llamadas selectivas, incluyendo la imagen desplegada de Identificación de unidades. 3. Capacidad de manejo y control de sistemas de radio Digital TDMA, para identidades y control. 4. Aplicaciones con la información de GPS, básico. 5. Tener conocimientos de funcionamiento y cuidados de equipos de Radio VHF, HANDYS y Equipos de comunicaciones 6. Herramientas informáticas de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point), Skype, Google Talk, Internet, Google Earth y correo electrónico, tanto en Outlook, como vía web

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 Certificar título de Radio operador de Emergencias	Doce (12) meses de experiencia relacionada

SECRETARIA DEL INTERIOR

No. VACANTES	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	ASIGNACIÓN BÁSICA MENSUAL VIGENTE
1	Auxiliar Area De Salud	412	01	$ 2.513.600

II. AREA FUNCIONAL – SECRETARIA DEL INTERIOR
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar actividades técnicas, administrativas, de capacitación y apoyo a los programas desarrollados para los habitantes de calle de la Ciudad.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1.	Prestar los primeros auxilios a los habitantes de calle en condiciones de salubridad y respeto a la dignidad de los pacientes.
2.	Promover el autocuidado y enseñar a los habitantes unas conductas básicas para su salud y sanidad personal.
3.	Realizar campañas de promoción en salud con los habitantes de calle.
4.	Adelantar las gestiones necesarias con las entidades promotoras de salud e instituciones prestadoras de salud para la atención de los habitantes de calle.
5.	Acompañar a los habitantes de calle hasta el centro de salud cuando su estado de salud lo amerite y siempre que las condiciones de seguridad personal estén garantizadas.
6.	Hacer parte del equipo para los recorridos por las calles del municipio para el control y promoción del autocuidado de los habitantes de calle.
7.	Llevar una bitácora de atención de cada paciente habitante de calle y un histórico de los atendidos en medio escrito o electrónico.
8.	Utilizar todos los elementos de bioseguridad necesarios en el momento de brindar la atención.
9.	Rendir informes mensuales al jefe inmediato sobre el número de habitantes de calle atendidos y la caracterización respectiva.
10.	Apoyar las labores operativas de la Secretaría.
11.	Atender las indicaciones dadas por el coordinador del equipo y las demás que le sean aplicables.
12.	Realizar las demás funciones que le asignen de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1.	Sistemas de información básico
2.	Competencias en Vacunación
3.	Normativa del programa Ampliado de Inmunizaciones
4.	Herramientas de oficina

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de Bachiller Curso de enfermería	Nueve (9) meses de experiencia relacionada

No. VACANTES	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	ASIGNACIÓN BÁSICA MENSUAL VIGENTE
7	Operario (Espacio Público)	407	01	$ 2.513.600

II. AREA FUNCIONAL - SECRETARIA DEL INTERIOR
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar a la inspección de vigilancia y control del espacio público oficina adscrita a la secretaría del Interior, quienes ejerzan las funciones asignadas de control y recuperación del espacio público de conformidad con los planteamientos legales y teniendo en cuenta el objeto y la naturaleza del cargo, establecidas en las normas vigentes en la materia.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Inspeccionar y controlar el uso del espacio público que están ejerciendo los comerciantes tanto formales como informales, e informar al jefe inmediato acerca de cualquier anomalía, con el fin de tomar las acciones correctivas y preventivas correspondientes al caso.
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
• Trabajo comunitario
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje Continuo	• Manejo de la información
• Orientación a resultados	• Relaciones interpersonales
• Orientación al ciudadano y al usuario	• Colaboración
• Compromiso con la organización	• Desarrollo de la empatía

• Trabajo en equipo	
• Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Quinto año aprobado de básica primaria	Tres (3) meses de experiencia

No. VACANTES	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	ASIGNACIÓN BÁSICA MENSUAL VIGENTE
3	Operario (COMISARIAS)	407	01	$ 2.513.600

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, 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
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

SECRETARIA DE EDUCACION

No. VACANTES	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	ASIGNACIÓN BÁSICA MENSUAL VIGENTE
2	Auxiliar Administrativo	407	01	$2.513.600

II. AREA FUNCIONAL – PLANTELES EDUCATIVOS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar todos los procesos relacionados con el presupuesto de ingresos, egresos, manejo de inventarios, actividades de oficina y secretariado cuando corresponda, suministrar los recursos físicos y responder por la seguridad, recibo y distribución de los bienes de la institución y colaborar con todos los proyectos y procesos adelantados por la institución.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Planear y organizar el trabajo a desarrollar en el área financiera.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Herramientas de oficina (procesador de texto y hoja de cálculo).
- Técnicas de archivo.
- Presupuesto público
- Conocimientos en contabilidad.
- Sistemas de Información y Bases de Datos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Título de bachiller.	Tres (3) meses de experiencia

SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE.

No. VACANTES	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	ASIGNACIÓN BÁSICA MENSUAL VIGENTE
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	487	01	$2.513.600

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

AGRICULTURA

No. VACANTES	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	ASIGNACIÓN BÁSICA MENSUAL VIGENTE
1	Técnico Operativo	314	02	$ 3.135.429

II. AREA FUNCIONAL – SECRETARIA DE AGRICULTURA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Prestar apoyo a los programas y proyectos de desarrollo agropecuario que se desarrollan en las zonas rurales del Municipio, con el fin de brindar toda la asistencia técnica y profesional a los campesinos de las zonas y de dar cumplimiento a los programas y proyectos, en dicha materia, de la Administración Central Municipal.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Apoyar a los líderes de las líneas productivas en las visitas a los productores y realizar fortalecimiento de los programas asociados, (mínimo 20 visitas mensuales de acompañamiento en predio).
2. Apoyar las visitas de seguimiento y verificación de siembra, fertilización, labores culturales, a los beneficiarios del programa y presentar un informe detallado del estado actual de dichos cultivos por año.
3. Apoyar la elaboración de la base de datos de los productores en el formato asignado por la secretaria de Agricultura, discriminado ubicación, tipo de cultivado, áreas, entre otros. Con el propósito de seguir fortaleciendo los procesos de siembra y comercialización.
4. Definir los beneficiarios del proyecto de fortalecimiento de la línea productiva (agropecuaria) a su cargo, con datos del productor, clasificación del tipo de producción (comercial y/o seguridad alimentaria), ubicación del predio (corregimiento, vereda, sector, georreferenciación), breve descripción del sistema productivo a intervenir y los objetivos generales que espera alcanzar y demás elementos necesarios dentro de una caracterización de predios.
5. Apoyar la conformación de grupos de productores de trabajo por corregimientos.
6. Apoyar la promoción de los procesos de asociatividad agropecuaria.

7. Apoyar la realización de un día de campo por cuatrimestre con los productores en articulación interinstitucional con la academia y gremios.
8. Como medio para legalizar las visitas de acompañamiento se debe presentar formato de visita firmada por el técnico con su respectivo número de tarjeta profesional y por el beneficiario del servicio, igualmente presentar las respectivas fotografías (2) de la visita al predio donde se visualice claramente la actividad agrícola, productor y extensionista, la cual ira en el informe mensual de actividades y archivados en la carpeta correspondiente.
9. Coordinar con el ordenador del gasto y/o supervisor y lideres de las líneas productivas el plan de trabajo a desarrollar y la lista de temas a abordar con los productores durante el periodo del contrato.
10. Hacer uso de las herramientas tecnológicas “Encuesta Survey Secretaría de Agricultura” y los formatos y fuentes de información y verificación autorizados por la Alcaldía de Manizales.
11. Apoyar la oferta e implementación de mínimo una (1) finca productora por trimestre con su respetivo diagnóstico y posterior acompañamiento para aquellos productores que deseen certificarse en BPA.
12. Apoyar en la identificación mensual de al menos dos (2) productores para su vinculación al programa de mercados campesinos.
13. Participar de las reuniones de coordinación que realice el municipio para el seguimiento y evaluación de ejecución del contrato.
14. Representar y apoyar a la secretaria en las actividades y eventos que esta le señale como: reuniones, mesas de competitividad, capacitaciones, comités de equipo técnico, mercados campesinos, seminarios, fiesta del campesino y las demás desarrolladas para lograr el objeto misional de la Unidad.
15. Asesorar al productor en el diligenciamiento del Registro Único de Extensión Agropecuaria con el fin de alimentar y actualizar los datos estadísticos para consolidar lo referente a áreas de cultivo en la línea productiva asignada.
16. Programar el último día hábil de cada semana las visitas coordinadas con el ordenador del gasto y /o supervisor del contrato, correspondientes a la semana posterior discriminando corregimiento, día de visita, nombre del productor y predio a atender y entregar el primer día hábil de cada semana los formatos de asistencia técnica de la semana inmediatamente anterior, el cual debe quedar debidamente archivado junto con los soportes de actividades individuales, grupales y masivas.
17. Apoyar una (1) capacitación mensual de acuerdo a las necesidades identificadas en las unidades de producción y utilizar metodologías de extensión rural tales como: Parcelas demostrativas, días de campo, Giras de productores, cursos cortos y demostraciones de método.

18. Responder por el adecuado uso y devolución oportuna de elementos como: pendones, videobeam y demás materiales necesarios para la correcta ejecución del contrato que sean propiedad de la alcaldía de Manizales.
19. Dar respuesta oportuna y prioritaria a las solicitudes de tipo agrícola que se alleguen a la Secretaría.
20. Portar el uniforme e identificación del cargo para el cual fue contratado entre otros, de manera adecuada y pulcra. El uniforme será de uso exclusivo en las labores y horarios que le sean asignados.
21. Guardar confidencialidad de toda la información que le sea entregada y que se encuentre bajo la custodia o que por cualquier otra circunstancia deba conocer o manipular y responderá patrimonialmente por los perjuicios de su divulgación y/o utilización indebida que por sí o por un tercero se cause a la administración o a terceros.
22. Asumir por su cuenta y riesgo el desplazamiento y gastos adicionales a las diferentes veredas del Municipio de Manizales.
23. Realizar las demás funciones que le sean asignadas para lograr el cumplimiento del plan de trabajo de la Secretaría de Agricultura.
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 en formación técnica o tecnológica en Producción Agropecuaria, Agropecuario, en Ingeniería Agronómica, Agronomía e Ingeniería Agrícola	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral
EQUIVALENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**

Cinco (5) semestres en Producción Agropecuaria, ingeniería Agropecuario, Ingeniería Agronómica, Agronomía e Ingeniería Agrícola	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

No. VACANTES	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	ASIGNACIÓN BÁSICA MENSUAL VIGENTE
1	Auxiliar Admisntirativo	407	01	$ 2.513.600

II. AREA FUNCIONAL: SECRETARIA DE AGRICULTURA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar las actividades administrativas de simple ejecución para asistir y colaborar a la Secretaría de agricultura. Realizar reportes y apoyar a la secretaria en la consecución, diligenciamiento y radicación de documentos necesarios para cumplir con los objetivos de la secretaria.
VI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Atender y asesorar en primera instancia a los usuarios, de manera oportuna, para valorar sus necesidades y tramitar las soluciones correspondientes.
2. Recibir, radicar y repartir oportunamente la correspondencia y demás documentos relacionados con la Secretaría de Agricultura, para dar flujo normal a las solicitudes presentadas por los usuarios internos y externos y llevar el registro y control de los documentos recibidos y despachados.
3. Digitar documentos o registros que se le sean encomendados, para asistir al jefe inmediato en labores de simple ejecución.
4. Cargar la información de la contratación de la secretaria en las plataformas SIA OBSERVA y SECOP.
5. Realizar los trámites de actas de pago de los contratos de la secretaria de Agricultura.
6. Responder por el archivo de la dependencia para garantizar su mantenimiento, organización y actualización.
7. Actualizar las bases de datos que le sean asignadas para mantener al día la información de la Secretaría de Agricultura.
8. Diligenciar los formatos que sean necesarios para tramitar las solicitudes de los usuarios relacionadas con la Secretaría de Agricultura.

9. Controlar la existencia de útiles y papelería de la secretaria para procurar una utilización equitativa y eficiente de esta y evitar el desperdicio.
10. Encargarse de la logística correspondiente a las reuniones y/o juntas que se realicen en la secretaria, para asistir al jefe inmediato en las labores de simple ejecución.
11. Recibir declaraciones, solicitudes, manifestaciones, quejas y/o reclamos de los usuarios y cuando sea el caso, digitarlos en la mayor brevedad posible en el programa de quejas y reclamos, para valorar las necesidades del usuario y tramitar las soluciones correspondientes.
12. Elaborar informes de gestión cuando el jefe inmediato o una entidad correspondiente lo solicite, para informar acerca de la ejecución de sus actividades.
13. Hacer las publicaciones en la cartelera de la dependencia en la cual está adscrito para garantizar el acceso a la información gubernamental.
14. Realizar las demás funciones que le asignen de acuerdo con la naturaleza del cargo.
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**
Diploma de bachiller	Seis (6) meses de experiencia

- **SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL**

No. VACANTES	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	ASIGNACIÓN BÁSICA MENSUAL VIGENTE
2	Auxiliar Administrativo	407	01	2.513.600

II. AREA FUNCIONAL – SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar y liderar los programas y proyectos adelantados en los Centros Integrales de Servicios Comunitarios Ciscos y el acompañamiento a las organizaciones de base existentes, acorde al territorio asignado.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Coordinar los Centros Integrales comunitarios.	
2. Coordinar las Juntas de acción comunal y las juntas administradoras locales del territorio asignado.	
3. Liderar programas y proyectos de beneficio comunitario en el sector asignado	
4. Realizar la interlocución entre la administración y la comunidad en procura de la satisfacción de sus necesidades.	
5. Gestionar alianzas que permitan el cumplimiento de las funciones misionales y los requerimientos de la comunidad.	
6. Responder, preservar, custodiar y dar un correcto uso y destinación de los bienes muebles asignados a su cargo.	
7. Realizar las demás funciones que le asignen de acuerdo con la naturaleza del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Herramientas de oficina (procesador de texto y hoja de cálculo).	
2. Técnicas de archivo.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje Continuo	• Manejo de la información
• Orientación a resultados	• Relaciones interpersonales
• Orientación al ciudadano y al usuario	• Colaboración
• Compromiso con la organización	• Desarrollo de la empatía
• Trabajo en equipo	
• Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de bachiller	Tres (3) meses de experiencia