



DEP.ADM. SERVICIO CIVIL DISTRITAL 04-12-2015 12:25:52  
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Contestar Cite Este Nr.:2015-E-E-2795 O 1 Fol:1 An  
GESTIÓN PÚBLICA ORIGEN: Origen: DIRECCION/MANRIQUE SOACHA CESAR AUGUSTO  
Departamento Administrativo del Servicio Civil DESTINO: Destino: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS  
ASUNTO: Asunto: RESPUESTA RADICADO 2015ER4314  
OBS: Obs.: N.A

DIR-

Bogotá, D.C.

Doctor  
JORGE ARTURO LEMUS MONTAÑEZ  
Director  
Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos – UAECOB -  
Calle 20 N° 68A – 06 Edificio Comando  
Tel. 382 25 00  
Bogotá, D.C.

ASUNTO: Respuesta Radicado 2015 E.R. 4314 correspondiente a la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos –UAECOB-/ Modificación Resolución 327 de 2015 – Manual de Funciones y competencias laborales.

Apreciado doctor Lemus:

Dando respuesta a su solicitud radicada en éste Departamento, en relación con la petición formulada por su despacho, referente a la solicitud de concepto técnico para el ajuste al actual Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales y de conformidad con las sesiones de trabajo realizadas en el mes de noviembre, para la revisión del proyecto de manual, este Departamento de acuerdo con la facultad otorgada por el artículo 7° del Acuerdo 199 de 2005, remite debidamente refrendada la Resolución N° 841 de diciembre 3 de 2015, "Por el cual se ajusta el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos"

La presente refrendación se hace con ocasión de ajustar el manual conforme a la Clasificación de los empleos, Estructura del Escalafón y requisitos establecidos en el Decreto Ley 256 de 2013 "Por el cual se establece el Sistema Específico de Carrera para los Cuerpos Oficiales de Bomberos".



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
GESTIÓN PÚBLICA  
Departamento Administrativo del Servicio Civil

Reiteramos la disposición de los funcionarios del Departamento para brindar la asesoría que requiera en los temas propios de nuestra entidad.

Finalmente, se requiere que la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos, remita a este Departamento copia de la Resolución correspondiente, una vez quede en firma el acto administrativo.

Cordialmente,

CESAR AUGUSTO MANRIQUE SOACHA  
Director

Anexo: Proyecto de Resolución Ajuste Manual de funciones en doscientos sesenta y cuatro (264) folios

Funcionario/Contratista	Nombre	Firma	Fecha
Proyectado por:	Martha María Sarana Pinzón - Profesora Especializada S.T		4 de noviembre de 2015
Revisado por:	Hernando Vargas Acosta - Subdirector Técnico		
Declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales, y por lo tanto, lo presentamos para firma del Director del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital (DASCD).			



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA  
Unidad Administrativa Especial Cuerpo  
Oficial de Bomberos

**UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS**

# **Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales**

**Bogotá, D.C. 03 de diciembre de 2015**



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA  
Unidad Administrativa Especial Cuerpo  
Oficial de Bomberos

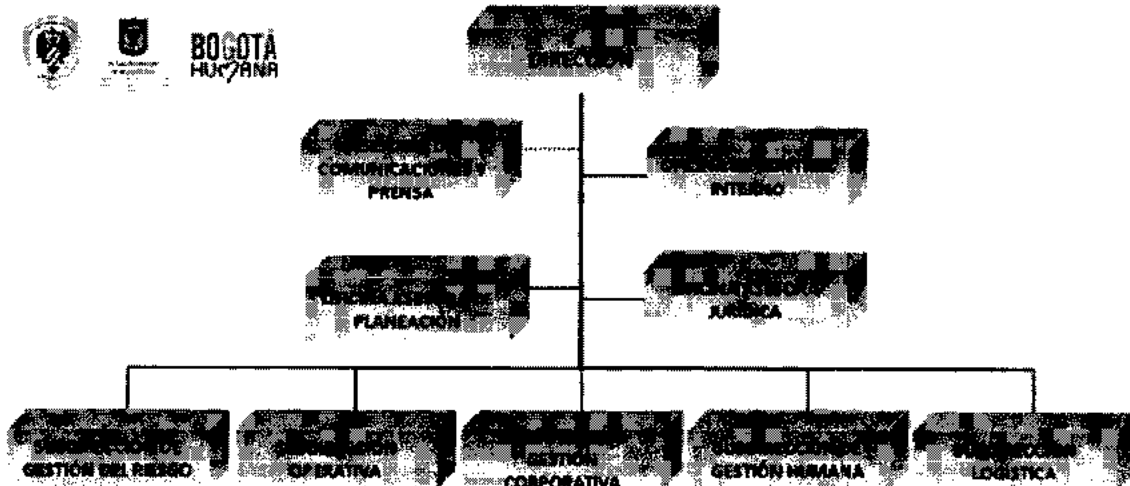
## PLANTA DE EMPLEOS

No. de empleos	Denominación	Código	Grado
<b>Nivel Directivo</b>			
1	Director Técnico	009	09
5	Subdirector Técnico	068	07
1	Jefe de Oficina	006	05
<b>Nivel Asesor</b>			
2	Jefe de Oficina Asesora	115	05
1	Asesor	105	05
<b>Nivel Profesional</b>			
6	Profesional Especializado	222	26
4	Profesional Especializado	222	24
3	Profesional Especializado	222	22
4	Profesional Universitario	219	20
3	Profesional Universitario	219	17
5	Comandante de Bomberos	203	16
1	Profesional Universitario	219	14
<b>Nivel Técnico</b>			
7	Subcomandante de Bomberos	336	22
<b>Nivel Asistencial</b>			
25	Teniente de Bomberos	419	21
2	Auxiliar Administrativo	407	20
2	Secretario	440	19
91	Sargento de Bomberos	417	18
1	Secretario	440	18
143	Cabo de Bomberos	413	17
451	Bombero	475	15
2	Conductor	480	15
<b>Total 763 empleos</b>			



ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA  
Unidad Administrativa Especial Cuerpo  
Oficial de Bomberos

## ESTRUCTURA



## MISIÓN

Proteger la vida, el ambiente y el patrimonio de la población de Bogotá D.C., mediante la atención y gestión del riesgo en incendios, rescates, incidentes con materiales peligrosos y otras emergencias, de manera segura, eficiente, con sentido de responsabilidad social, fundamentadas en la excelencia institucional del talento humano.

## VISIÓN

Ser para el 2020 el Cuerpo de Bomberos referente en América tanto para los sectores público y privado, por su servicio, su excelencia institucional y estándares de clase mundial.



**ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.**  
GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA  
Unidad Administrativa Especial Cuerpo  
Oficial de Bomberos

## **OBJETIVOS ESTRATÉGICOS**

- Preparar la respuesta y responder de manera efectiva y segura ante incendios, incidentes con materiales peligrosos y casos que requieran operaciones de rescate, así como en las demás situaciones de emergencia que se presenten en Bogotá D.C., además de dar apoyo en los ámbitos regional, nacional e internacional.
- Generar corresponsabilidad del riesgo mediante la prevención, mitigación, transferencia y preparación con la comunidad ante el riesgo de incendios, incidentes con materiales peligrosos y rescates en general.
- Consolidar la Gestión del Conocimiento a través del modelo de Gestión del Riesgo y sus líneas de acción.
- Fortalecer la capacidad de gestión y desarrollo institucional e interinstitucional, para consolidar la modernización de la UAECOB y llevarla a la excelencia.

## **VALORES**

Probidad, respeto, responsabilidad, solidaridad, trabajo en equipo, servicio, objetividad, lealtad, eficiencia, equilibrio y armonía laboral (Ideario Ético de la Unidad).



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA  
Unidad Administrativa Especial Cuerpo  
Oficial de Bomberos

## Contenido

DESPACHO DEL DIRECTOR.....	2
DIRECCIÓN GENERAL.....	2
ASESOR 105 – 05.....	5
DIRECCIÓN GENERAL- COMUNICACIONES Y PRENSA.....	5
DIRECCIÓN GENERAL .....	8
PLANTA GLOBAL .....	11
JEFE DE OFICINA 006 - 05.....	11
OFICINA DE CONTROL INTERNO.....	11
JEFE DE OFICINA 115-05.....	14
OFICINA ASESORA JURÍDICA .....	14
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN .....	16
SUBDIRECTOR TÉCNICO 068 -07 .....	19
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL RIESGO.....	19
SUBDIRECCIÓN OPERATIVA.....	23
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA.....	26
SUBDIRECCIÓN DE LOGÍSTICA .....	29
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA.....	32
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-26 .....	34
OFICINA DE CONTROL INTERNO.....	35
OFICINA ASESORA JURÍDICA - CONTRATACIÓN .....	37
OFICINA ASESORA JURÍDICA – CONCEPTUALIZACIÓN .....	39
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN - PLANEACIÓN INSTITUCIONAL .....	42
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN- SIG .....	45
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN- ÁREA DE TECNOLOGÍA INFORMÁTICA .....	47
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL RIESGO- CONOCIMIENTO DEL RIESGO.....	51
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL RIESGO-REDUCCIÓN DEL RIESGO.....	53
SUBDIRECCIÓN DE LOGÍSTICA- EQUIPO AUTOMOTOR Y MENOR.....	56
SUBDIRECCIÓN DE LOGÍSTICA- GESTIÓN ADMINISTRATIVA.....	58
SUBDIRECCIÓN DE LOGÍSTICA - SERVICIOS LOGÍSTICOS.....	60



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA  
Unidad Administrativa Especial Cuerpo  
Oficial de Bomberos

SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA - ÁREA FINANCIERA.....	62
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA - ÁREA ADMINISTRATIVA ....	64
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA - ÁREA DISCIPLINARIOS.....	67
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA – ÁREA DESARROLLO ORGANIZACIONAL.....	69
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA - ÁREA DE BIENESTAR .....	72
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA- NÓMINA.....	74
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA – CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO (ACADEMIA).....	76
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA – ÁREA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.....	79
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222 - 24 .....	81
OFICINA DE CONTROL INTERNO.....	82
OFICINA ASESORA JURÍDICA- CONTRATACIÓN .....	84
OFICINA ASESORA JURÍDICA- REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y CONCEPTUALIZACIÓN.....	86
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN - PLANEACIÓN INSTITUCIONAL .....	88
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN - ÁREA DE TECNOLOGÍA INFORMÁTICA.....	93
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL RIESGO - CONOCIMIENTO DEL RIESGO .....	96
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL RIESGO - REDUCCIÓN DEL RIESGO.....	98
SUBDIRECCIÓN DE LOGÍSTICA - EQUIPO AUTOMOTOR Y MENOR .....	100
SUBDIRECCIÓN DE LOGISTICA - SERVICIOS LOGÍSTICOS.....	103
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA - FINANCIERA .....	105
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA - ÁREA ADMINISTRATIVA ..	107
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA - ÁREA DISCIPLINARIOS....	109
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA – ÁREA DESARROLLO ORGANIZACIONAL.....	112
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA - ÁREA DE BIENESTAR .....	114
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA - NÓMINA.....	116
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA - CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO .....	118





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA  
Unidad Administrativa Especial Cuerpo  
Oficial de Bomberos

SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA – ÁREA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO .....	120
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222- 22 .....	123
OFICINA DE CONTROL INTERNO .....	123
OFICINA ASESORA JURÍDICA- CONTRATACIÓN .....	126
OFICINA ASESORA JURÍDICA - ASESORÍA Y REPRESENTACIÓN JUDICIAL .....	128
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN - PLANEACIÓN INSTITUCIONAL - SIG .....	130
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN - ÁREA DE TECNOLOGÍA INFORMÁTICA.....	133
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL RIESGO - CONOCIMIENTO DEL RIESGO .....	136
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL RIESGO - REDUCCIÓN DEL RIESGO... ..	138
SUBDIRECCIÓN DE LOGÍSTICA - EQUIPO AUTOMOTOR Y MENOR .....	140
SUBDIRECCIÓN DE LOGÍSTICA - GESTIÓN ADMINISTRATIVA.....	142
SUBDIRECCIÓN DE LOGÍSTICA - SERVICIOS LOGÍSTICOS.....	145
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA – ÁREA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO .....	147
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA – ÁREA FINANCIERA – CONTADOR.....	150
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA - ÁREA ADMINISTRATIVA ..	152
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA – ÁREA DESARROLLO ORGANIZACIONAL.....	154
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA - ÁREA DE BIENESTAR .....	157
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA - NÓMINA.....	159
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA - CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO .....	161
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA – ÁREA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.....	163
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222 - 20 .....	166
OFICINA DE CONTROL INTERNO .....	166
OFICINA ASESORA JURÍDICA .....	168



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA  
Unidad Administrativa Especial Cuerpo  
Oficial de Bomberos

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN - (PLANEACIÓN INSTITUCIONAL – SIG)	170
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN – TICs	173
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL RIESGO – CONOCIMIENTO DEL RIESGO	176
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL RIESGO – REDUCCIÓN DEL RIESGO	178
SUBDIRECCIÓN DE LOGÍSTICA - EQUIPO AUTOMOTOR Y MENOR	180
SUBDIRECCIÓN DE LOGÍSTICA - GESTIÓN ADMINISTRATIVA	182
SUBDIRECCIÓN DE LOGÍSTICA - SERVICIOS LOGÍSTICOS	185
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA – ÁREA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	187
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA – ÁREA DE ALMACÉN	189
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA - FINANCIERA	192
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA – BIENESTAR, CAPACITACIÓN, NÓMINA	194
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA - ÁREA DE BIENESTAR	196
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 - 17	199
OFICINA DE CONTROL INTERNO	199
OFICINA ASESORA JURÍDICA –CONTRATACIÓN, CONCEPTUALIZACIÓN	201
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN – TICs	203
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN – PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y SIG	206
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL RIESGO – CONOCIMIENTO DEL RIESGO	209
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL RIESGO - REDUCCIÓN DEL RIESGO	211
SUBDIRECCIÓN DE LOGÍSTICA - EQUIPO AUTOMOTOR Y MENOR	213
SUBDIRECCIÓN DE LOGÍSTICA - SERVICIOS LOGÍSTICOS	215
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA – ÁREA DE CONTABILIDAD	217
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA – ÁREA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	219
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA – ÁREA DESARROLLO ORGANIZACIONAL	221
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA - CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO	224



**ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.**  
Gobierno, Seguridad y Convivencia  
Unidad Administrativa Especial Cuerpo  
Oficial de Bomberos

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 - 14 .....	226
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA- NÓMINA .....	226
AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407 - 27 .....	228
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA- ÁREA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO .....	228
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA - ÁREA ADMINISTRATIVA ..	230
AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407- 20 .....	233
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA.....	233
SECRETARIO 440 - 19 .....	235
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA - ÁREA DE APOYO.....	235
SECRETARIO 440 - 18 .....	237
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA – SERVICIO AL CIUDADANO .....	237
CONDUCTOR 480 - 15 .....	239
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA.....	239
COMANDANTE DE BOMBEROS 203 - 16 .....	241
SUBDIRECCIÓN OPERATIVA.....	241
SUBCOMANDANTE DE BOMBEROS 336 - 22.....	245
SUBDIRECCIÓN OPERATIVA.....	245
TENIENTE DE BOMBEROS 419 - 21.....	248
SUBDIRECCIÓN OPERATIVA.....	248
SARGENTO DE BOMBEROS 417-18 .....	251
SUBDIRECCIÓN OPERATIVA.....	252
CABO DE BOMBEROS 413 - 17 .....	255
SUBDIRECCIÓN OPERATIVA.....	255
BOMBERO 475 - 15.....	259
SUBDIRECCIÓN OPERATIVA.....	259

RESOLUCIÓN N°. **841** 2015

( 03 DIC. 2015 )

**UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS**

*Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos*

**EL DIRECTOR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS**

en uso de sus facultades legales y en especial las conferidas en los Decretos Nos. 070 y 555 de 2011, la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 785 de 2005, el Decreto Ley 256 de 2013, el Decreto 1083 de 2015 y,

**CONSIDERANDO:**

Que el artículo 122 de la Constitución Política de Colombia señala que no habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento.

Que mediante Resolución 302 del 14 de noviembre de 2008 se expidió el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos.

Que con posterioridad la Resolución 798 del 9 de diciembre de 2011 modificó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos, modificada por la Resolución 529 de 2012.

Que mediante el Decreto 367 del 9 de septiembre de 2014 actualizó el Manual General de Requisitos para los empleos públicos correspondientes a los organismos pertenecientes al sector central de la Administración Distrital de Bogotá.

Que mediante el Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015 se reglamentó el Decreto Ley 785 de 2005, en relación con los factores a tener cuenta para la determinación de los requisitos de los empleos de las entidades del orden territorial.

Que de conformidad con las disposiciones legales señaladas mediante Resolución 327 de 2015, se ajustó el manual específico de funciones y competencias laborales de acuerdo a los lineamientos dados por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital para dar cumplimiento a lo establecido en el Decreto 1083 de 2015, expedido por el Gobierno Nacional y el Decreto 367 del Gobierno Distrital.

Que el Decreto Ley 256 del 20 de febrero de 2013, estableció el Sistema Específico de Carrera para los Cuerpos Oficiales de Bomberos, señalando las condiciones generales para el ingreso y el ascenso en dichos empleos.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA  
Unidad Administrativa Especial Cuerpo  
Oficial de Bomberos

RESOLUCIÓN N.º **841** DE 2015

Hoja N.º 2 de 264

“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos”

Que de conformidad con lo establecido en el Decreto Ley 256 de 2013, se hace necesario adoptar e incorporar los requisitos previstos para los empleos pertenecientes al sistema específico de carrera para los Cuerpos Oficiales de Bomberos; así como la perfilación de los empleos administrativos en los distintos niveles, grados y, en todas las áreas, en aras de facilitar el manejo de la planta global de la Unidad, lo cual no conlleva una modificación o aumento en el número de empleos de la planta.

Que el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, mediante oficio 2015EE2795 refrendó el manual específico de funciones y de competencias laborales en los términos previstos por las disposiciones legales vigentes.

### RESUELVE

**ARTÍCULO PRIMERO.** Ajustar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá establecida mediante Decreto 559 del 09 de diciembre de 2011, las cuales deberán ser cumplidas por los empleados con criterios de eficiencia, eficacia y efectividad, en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señale a la UAECOB.

### DESPACHO DEL DIRECTOR

IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Director Técnico
Código:	009
Grado:	09
Dependencia:	Dirección
Cargo del jefe inmediato:	Alcalde Mayor de Bogotá D.C
Naturaleza del empleo	Libre Nombramiento y Remoción
DIRECCIÓN GENERAL	
III. PROPÓSITO DE EMPLEO	
Dirigir políticas, planes y proyectos enfocados a la gestión integral del riesgo contra incendio, rescate e incidentes con materiales peligrosos, sobre prevención, seguridad, atención de incendios y calamidades conexas, de manera eficaz y oportuna	



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA  
Unidad Administrativa Especial Cuerpo  
Oficial de Bomberos

RESOLUCIÓN N.º 841 DE 2015

Hoja N.º 3 de 264

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos"

FUNCIONES ESSENCIALES
1. Gestionar ante las autoridades locales, nacionales e internacionales para la articulación de las acciones para la gestión integral del riesgo contra incendio, preparativos, rescate, atención de incidentes con materiales peligrosos, en coordinación con los planes y programas de los Sistemas Distrital y Nacional de Prevención y Atención de Desastres.
2. Gestionar con organismos especializados a nivel nacional e internacional la prevención y atención de incendios, rescate e incidentes con materiales peligrosos con el fin de articular de manera coordinada con las directrices del Sistema Nacional de Bomberos, nuevas tecnologías en prevención y atención de incendios, rescate, e incidentes con materiales peligrosos en el Distrito Capital.
3. Proponer y adoptar modelos organizacionales para la oportuna atención de incendios, rescate e incidentes con materiales peligrosos, con base en estudios técnicos y criterios especializados.
4. Liderar el desarrollo y mantenimiento de la capacidad de respuesta a emergencias de incendios y eventos conexos, preparativos, rescate y atención de incidentes con materiales peligrosos, así como la capacidad necesaria para apoyar la respuesta de emergencias de otra naturaleza.
5. Liderar el desarrollo de campañas y programas públicos sobre la gestión integral del riesgo de incendio, rescate y atención de incidentes con materiales peligrosos.
6. Proponer estrategias para el fortalecimiento de las disposiciones normativas para la revisión y aprobación de diseños de instalaciones desde el punto de vista pasivo y activo contra incendio, inspección de obras y mantenimiento durante la vida útil de las edificaciones.
7. Participar en las actualizaciones del Código de Construcciones de Bogotá y demás normas nacionales y distritales en lo relativo a instalaciones de protección contra incendio y aspectos de diseño que contribuyen a minimizar las consecuencias, así como en la actualización de las normas de seguridad humana.
8. Conocer en segunda instancia de los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores públicos de la UAECOB de conformidad con lo previsto en las disposiciones vigentes.
9. Ordenar los gastos y celebrar los contratos y convenios de acuerdo con el Plan de Desarrollo Económico, Social y con el presupuesto, observando las normas



“Por la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos”

aplicables.	
10. Ejercer la representación legal en lo judicial y extrajudicial en los asuntos a cargo de la entidad de conformidad a la normatividad vigente.	
11. Fijar los lineamientos para la administración del talento humano, la gestión financiera y de recursos físicos y tecnológicos de la Unidad, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.	
12. Dirigir la implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión de la entidad tendiente a brindar un mejor servicio a los usuarios internos y externos.	
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas o delegadas por la Ley o por el Alcalde Mayor y que correspondan a la naturaleza de la Unidad.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	
<b>CONOCIMIENTOS GENERALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Organización del Estado y del Distrito</li> <li>2. Plan de Desarrollo Distrital</li> <li>3. Gerencia Pública</li> <li>4. Contratación Estatal</li> <li>5. Presupuesto</li> </ol>	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Normatividad Sistema Nacional de Bomberos</li> <li>2. Normatividad Sistema Distrital y Nacional de Prevención y Atención de Emergencias.</li> <li>3. Administración de Desastres o Administración de emergencias</li> <li>4. Sistema Comando de Incidente.</li> <li>5. Temas generales de gerencia pública.</li> <li>6. Temas generales de gestión financiera.</li> <li>7. Temas generales de gestión administrativa.</li> <li>8. Conocimientos generales de Derecho Disciplinario.</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS CONDUCTORALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a resultados.</li> <li>2. Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>3. Transparencia.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Liderazgo.</li> <li>2. Planeación.</li> <li>3. Toma de decisiones.</li> </ol>



“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos”

4. Compromiso con la organización.	4. Dirección y Desarrollo del personal. 5. Conocimiento del entorno.
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	
<b>Requisito de Estudio</b>	<b>Posgrado</b>
Título profesional en áreas de ciencias sociales y humanas, o Economía, Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes.	Título de posgrado Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.
<b>Experiencia</b>	
Sesenta (60) meses de experiencia profesional o docente.	

**ASESOR 105 – 05**

<b>IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	05
Número de Cargos	Uno (1)
Dependencia:	Dirección General
Cargo del jefe inmediato:	Director
Naturaleza del empleo	De Libre Nombramiento y Remoción

<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>
<b>DIRECCIÓN GENERAL- COMUNICACIONES Y PRENSA</b>

<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>
Asesorar en el diseño de planes y estrategias de comunicación interna y externa para la divulgación de los programas, proyectos y actividades con el fin de fortalecer las





“Por la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos”

acciones de prevención y la imagen corporativa de la Entidad.

#### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar la formulación de las estrategias de comunicación interna y externa con el fin de dar a conocer las acciones, programas y proyectos a la opinión pública y al interior de la Entidad de manera oportuna, acertada y responsable.
2. Asesorar la implementación de mecanismos para fortalecer la comunicación interna y externa, mediante elementos de soporte a nivel visual, gráfico y publicitario para promover la cultura organizacional y el logro de los objetivos de la entidad.
3. Asesorar en el diseño e implementación del portafolio de servicios, presentación del sitio web y demás herramientas con el fin de fortalecer las acciones de prevención y la imagen corporativa de la Unidad.
4. Orientar el diseño de las piezas comunicativas y demás que se requieran, de acuerdo con los requerimientos establecidos con calidad y oportunidad.
5. Asesorar a la Dirección en la atención de la demanda de información de medios de comunicación y otros grupos de interés en torno al trabajo realizado por la entidad de manera oportuna.
6. Asesorar en las actividades relacionadas con la información a la ciudadanía en situaciones específicas de atención de emergencias y desastres, con la oportunidad requerida.
7. Asesorar en el desarrollo de campañas y acciones de comunicación en seguridad y autoprotección dirigidas a promover cambios culturales en la ciudadanía, con calidad y oportunidad.
8. Asesorar la organización de los eventos protocolarios de la Unidad dando cumplimiento a las normas sobre la materia y con la oportunidad requerida.
9. Dar respuesta oportuna a las solicitudes que presenten ante la Dirección.
10. Preparar y presentar los informes que le sean requeridos, de acuerdo a su competencia, con la oportunidad y periodicidad requeridas.



“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos”

11. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por la autoridad competente.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	
<b>CONOCIMIENTOS GENERALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estructura del Estado.</li> <li>2. Estructura y funciones de la Entidad.</li> <li>3. Constitución Política de Colombia.</li> <li>4. Plan Nacional de Desarrollo.</li> <li>5. Planeación estratégica y gestión documental.</li> <li>6. Sistema Integrado de Gestión.</li> <li>7. Herramientas informática</li> </ol>	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestión pública.</li> <li>2. Gestión de proyectos.</li> <li>3. Metodologías de investigación, diseño y seguimiento de proyectos.</li> <li>4. Conocimientos en medios de comunicación y sistemas de información.</li> <li>5. Conocimientos en periodismo.</li> <li>6. Tecnologías de la información y las comunicaciones</li> <li>7. Relaciones Públicas</li> <li>8. Publicidad y mercadeo</li> <li>9. Técnicas de redacción y ortografía</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a resultados.</li> <li>2. Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>3. Transparencia.</li> <li>4. Compromiso con la organización.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experticia.</li> <li>2. Conocimiento del entorno.</li> <li>3. Construcción de relaciones.</li> <li>4. Iniciativa.</li> </ol>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	



“Por la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos”

Estudios		
Núcleo básico de Conocimiento	Disciplina	Posgrado y Tarjeta Profesional
Comunicación Social, Periodismo y afines.	Comunicación Social; Comunicación Social y Periodismo; Comunicación Organizacional; Periodismo.	Título de posgrado en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.  Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Experiencia		
Tres (3) años de experiencia profesional o docente		

## II. AREA FUNCIONAL

### DIRECCIÓN GENERAL

#### EL PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar a la Dirección General en el desarrollo de los procesos y procedimientos de carácter misional, estratégico y de apoyo de la Unidad, garantizando la atención efectiva y oportuna de las necesidades y solicitudes presentadas.

#### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar y acompañar a la alta dirección en el diseño y revisión de los documentos y manuales institucionales frente al desarrollo de los procesos y procedimientos misionales, estratégicos y apoyo de la Unidad, de conformidad con los instrumentos y metodologías señaladas por parte de la Entidad y la normatividad vigente en la materia.
2. Participar en la elaboración de los planes misionales, estratégicos, planes operativos, los planes de los procesos y procedimientos de apoyo así como los indicadores de gestión y metodologías y seguimiento de la Unidad, garantizando la aplicación permanente y oportuna de los lineamientos y directrices institucionales.
3. Asesorar y dar asistencia al Director General en los asuntos y labores requeridas para el desarrollo del direccionamiento de los procesos y procedimientos misionales, estratégicos y de apoyo de la Entidad, atendiendo



“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos”

oportunamente las necesidades y solicitudes presentadas.

4. Proponer y adelantar las diferentes herramientas e instrumentos institucionales para atender oportunamente el desarrollo de los procesos y procedimientos de la Unidad, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.
5. Dar respuesta oportuna a las peticiones, quejas y reclamos que presenten los diferentes usuarios internos y externos, de manera oportuna y eficiente.
6. Dar respuesta oportuna a las solicitudes que presenten ante la Dirección.
7. Preparar y presentar los informes, de acuerdo a su competencia, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
8. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por la autoridad competente.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

##### CONOCIMIENTOS GENERALES

1. Estructura del Estado.
2. Estructura y funciones de la Entidad.
3. Constitución Política de Colombia.
4. Plan Nacional de Desarrollo.
5. Planeación estratégica y gestión documental.
6. Sistema Integrado de Gestión.
7. Herramientas informáticas.

##### CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

1. Gestión pública.
2. Gestión de proyectos.
3. Metodologías de investigación, diseño y seguimiento de proyectos.
4. Temas generales de presupuesto.
5. Temas generales de Contratación Pública.
6. Temas generales de gestión financiera.
7. Temas generales de gestión administrativa.
8. Conocimientos generales de Derecho Disciplinario.



“Por la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos”

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES		POR NIVEL JERARQUICO
1. Orientación a resultados. 2. Orientación al usuario y al ciudadano. 3. Transparencia. 4. Compromiso con la organización.		1. Experticia. 2. Conocimiento del entorno. 3. Construcción de relaciones. 4. Iniciativa.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Estudios		
Núcleo básico del Conocimiento	Disciplinas	Posgrado y Tarjeta Profesional
Administración	Administración de empresas; Administración Pública	Título de posgrado,  Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Derecho y afines	Derecho	
Economía	Economía	
Ingeniería Industrial y afines	Ingeniería Industrial	
Ingeniería Administrativa y afines	Ingeniería Financiera; Ingeniería Administrativa; Ingeniería Administrativa y de Finanzas.	
Ciencia Política, Relaciones Internacionales	Ciencia Política; Ciencia y Gobierno; Ciencia Política y Relaciones Internacionales; Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales;	
Experiencia		
Tres (3) años de experiencia profesional o docente		



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA  
Unidad Administrativa Especial Cuerpo  
Oficial de Bomberos

RESOLUCIÓN N.º **841** DE 2015

Hoja N.º 11 de 264

“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos”

## PLANTA GLOBAL

### JEFE DE OFICINA 006 - 05

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Jefe de Oficina
Código:	006
Grado:	05
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Director de la Unidad
Naturaleza del empleo:	De Libre Nombramiento y Remoción
II. AREA FUNCIONAL	
OFICINA DE CONTROL INTERNO	
III. PROGRAMA PRINCIPAL	
Asesorar a la alta dirección en la implementación, ejecución, evaluación y seguimiento de los componentes del sistema de control interno y en la adopción de mecanismos de autocontrol, autorregulación institucional, valoración del riesgo y mejoramiento continuo, para el cumplimiento de la misión y objetivos de la Entidad, así como las relaciones con entes externos, de conformidad con las normas legales vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Planear y dirigir la verificación y evaluación del Control Interno de acuerdo con la normatividad vigente.</li><li>2. Establecer y organizar el plan de acción anual de auditoría para la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno, la sostenibilidad y el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión y Control de la entidad, su nivel de desarrollo y el grado de efectividad en el cumplimiento de los objetivos institucionales de acuerdo con la normatividad vigente.</li></ol>	



“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos”

3. Realizar el seguimiento a los planes de mejoramiento de la Entidad formulados con base en los resultados de las evaluaciones internas, externas y de autoevaluación, para evaluar su cumplimiento y consolidar informes de avance para los organismos de control de manera oportuna y de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Liderar la evaluación del proceso de administración del riesgo de la Entidad, con el fin de emprender las medidas necesarias para mitigarlos de manera oportuna y eficaz.
5. Verificar el cumplimiento de las leyes, normas políticas, procedimientos, planes y programas, proyectos y metas de la Entidad con el fin de recomendar los ajustes necesarios de manera oportuna.
6. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana establecidos por la Entidad en cumplimiento del mandato Constitucional y legal.
7. Fomentar la cultura de control y autocontrol a través de mecanismos que contribuyan al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
8. Articular y verificar la información proporcionada por las diferentes dependencias y áreas para dar respuesta a los requerimientos de los entes de control de manera oportuna.
9. Definir y dirigir el plan de acción, los programas, proyectos y las estrategias de la dependencia que se adecuen con las políticas y la misión de la Entidad.
10. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por la autoridad competente.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

##### CONOCIMIENTOS GENERALES

1. Estructura del Estado.
2. Estructura y funciones de la Entidad.
3. Constitución Política de Colombia.
4. Planeación estratégica y gestión documental.
5. Sistema Integrado de Gestión.

##### CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

1. Normatividad control interno.
2. Manuales de Procesos y Procedimientos.
3. Modelo Estándar de Control Interno (MECI).



RESOLUCIÓN N.º **841** DE 2015

Hoja N.º 13 de 264

“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos”

4. Normas del Sistema Integrado de Gestión. 5. Normas de auditoría 6. Contratación Pública. 7. Formulación y evaluación de proyectos 8. Normas fiscales		
IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES		POR NIVEL JERARQUICO
1. Orientación a resultados. 2. Orientación al usuario y al ciudadano. 3. Transparencia. 4. Compromiso con la organización.		1. Liderazgo. 2. Planeación. 3. Toma de decisiones. 4. Dirección y Desarrollo del personal. 5. Conocimiento del entorno.
V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Estudios		
Requisitos de Estudio	Disciplina	Posgrado y Tarjeta Profesional
Administración	Administración de empresas; Administración Pública	Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.
Economía	Economía	
Contaduría Pública	Contaduría Pública	
Ingeniería Industrial	Ingeniería Industrial	
Derecho y afines	Derecho	
Experiencia		
Tres (3) años de experiencia profesional en asuntos de control interno (art.8 ley 1474 de 2011)		





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA  
Unidad Administrativa Especial Cuerpo  
Oficial de Bomberos

841

RESOLUCIÓN N.º DE 2015

Hoja N.º 14 de 264

“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos”

### JEFE DE OFICINA 115-05

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Jefe de Oficina Asesora
Código:	115
Grado:	05
Número de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Director Técnico de la Unidad
Naturaleza del empleo:	De Libre Nombramiento y Remoción

III. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA ASESORA JURÍDICA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Dirigir los asuntos jurídicos, la contratación y la defensa judicial, extrajudicial y administrativa con el fin de lograr que las actividades se desarrollen de acuerdo con la normatividad vigente y contribuir a la prevención del daño antijurídico.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Definir criterios y lineamientos jurídicos para la expedición de conceptos, actos administrativos y directrices que deba expedir la Entidad de acuerdo con la normatividad vigente.	
2. Dirigir la defensa judicial en los procesos litigiosos que se adelanten en contra de la Entidad o en los que este intervenga como demandante o como tercero interviniente o coadyuvante, en coordinación con las dependencias internas o de la Administración Distrital, cuando corresponda, con el fin de lograr la defensa de los intereses de la Unidad, en forma oportuna y eficaz.	
3. Dirigir y responder por los procesos de selección de proponentes, celebración, ejecución y liquidación de contratos y convenios interadministrativos y de cooperación con el fin de garantizar que estos se ajusten al marco legal de contratación y a los planes, programas y proyectos de la entidad.	
4. Notificar, comunicar o publicar los actos administrativos expedidos por la entidad, cumpliendo con la normatividad vigente.	



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA  
Unidad Administrativa Especial Cuerpo  
Oficial de Bomberos

RESOLUCIÓN N.º **841** DE 2015

Hoja N.º 15 de 264

“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos”

5. Sustanciar los fallos de segunda instancia de los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores y ex servidores públicos de la entidad de conformidad con la normatividad vigente.
6. Dirigir los estudios jurídicos de los títulos correspondientes a los inmuebles que adquiera o reciba la Unidad y responder por la custodia de los documentos de los predios adquiridos o administrados por la entidad.
7. Administrar la información que ingrese o se genere en la dependencia, en especial lo relacionado con el SIPROJ para su actualización permanente y oportuna.
8. Asistir a la Dirección en la segunda instancia de los procesos disciplinarios.
9. Coordinar el registro de las garantías contractuales otorgadas a favor de la Unidad y controlar su vencimiento, renovación y en general el cumplimiento de las obligaciones legales contraídas por los contratistas de acuerdo con la normatividad vigente.
10. Dirigir el trámite de cobro que adelante la institución por jurisdicción coactiva de manera eficiente y veraz.
11. Definir y dirigir el plan de acción, los programas, proyectos y las estrategias de la dependencia que se adecuen con las políticas y misión de la Entidad.
12. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por la autoridad competente.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

##### CONOCIMIENTOS GENERALES

1. Estructura del Estado.
2. Estructura y funciones de la Entidad.
3. Constitución Política de Colombia.
4. Planeación estratégica y gestión documental.
5. Sistema Integrado de Gestión.

##### CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS



“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos”

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Derecho Administrativo, Disciplinario y Laboral Público</li> <li>2. Régimen de Contratación Pública</li> <li>3. Defensa Judicial de Entidades Públicas</li> <li>4. Jurisprudencia y Doctrina</li> <li>5. Normas del Sistema Distrital y Nacional de Prevención y Atención de Emergencias</li> </ol>		
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>		
<b>COMUNES</b>		<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a resultados.</li> <li>2. Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>3. Transparencia.</li> <li>4. Compromiso con la organización.</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experticia.</li> <li>2. Conocimiento del entorno.</li> <li>3. Construcción de relaciones.</li> <li>4. Iniciativa.</li> </ol>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>		
<b>Estudios</b>		
<b>Requisitos de Estudio</b>	<b>Disciplina</b>	<b>Posgrado y Tarjeta Profesional</b>
Derecho y Afines	Derecho	<p>Título de posgrado en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>
<b>Experiencia</b>		
Tres (3) años de experiencia profesional o docente.		

<b>II. AREA FUNCIONAL</b>
<b>OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN</b>
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Dirigir la formulación de las políticas de la Unidad en materia de planeación, formulación y ejecución de los planes y programas y realizar las actividades de seguimiento para el logro de objetivos y metas institucionales.
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>
1. Dirigir y asesorar a las dependencias en la elaboración de los planes de



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA  
Unidad Administrativa Especial Cuerpo  
Oficial de Bomberos

RESOLUCIÓN N.º **841** DE 2015

Hoja N.º 17 de 264

“Por la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos”

acción, proyectos de inversión y herramientas de gestión y mecanismos de evaluación para el cumplimiento de objetivos y metas definidas en los planes, programas y proyectos.

2. Gestionar la sostenibilidad y mejora continua de los Subsistemas de Gestión de Calidad, MECI y Seguridad de la Información, con el fin de brindar un mejor servicio a los usuarios internos y externos.
3. Asesorar a las diferentes dependencias en la formulación y aplicación de indicadores de gestión que permitan medir la eficacia, eficiencia y efectividad de los proyectos de manera clara y oportuna.
4. Dirigir la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de inversión, en concordancia con el Plan de Acción Institucional y el Plan de Desarrollo Distrital, con eficiencia y calidad.
5. Definir y dirigir el plan de acción, los programas, proyectos y las estrategias de la dependencia que se adecuen con las políticas y misión de la Unidad.
6. Dirigir la implementación, administración y gestión de los sistemas de información, recursos tecnológicos e informáticos de acuerdo con los requerimientos de la Unidad.
7. Dirigir y asesorar en la promoción de la cooperación técnica y financiera no reembolsable, para la gestión integral del riesgo, de acuerdo la agenda definida por la dirección y en armonía con la política distrital, en esta materia.
8. Dirigir las actividades para el cumplimiento de objetivos y metas de los programas y proyectos que se ejecutan con recursos de cooperación, generando procesos de retroalimentación para la toma de decisiones.
9. Dirigir la implementación del banco de información relacionado con Proyectos de Inversión Pública de competencia de la Unidad con calidad y oportunidad.
10. Gestionar la sostenibilidad y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión a través de la formulación y seguimiento del plan de acción cuatrenal y el plan institucional de gestión ambiental y demás planes necesarios que faciliten la implicación, mejora y articulación de los requisitos de los subsistemas.
11. Administrar el sistema informático y estadístico que sirva de base para la elaboración de estrategias para el soporte tecnológico y la operación normal



“Por la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos”

de las herramientas informáticas y de comunicaciones disponibles en la Unidad de manera oportuna.

12. Liderar la implementación de cada una de las fases del gobierno en línea, haciendo más eficiente, transparente y participativo el que hacer de la Entidad, conforme a las disposiciones legales vigente.
13. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por la autoridad competente.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

##### CONOCIMIENTOS GENERALES

1. Estructura del Estado.
2. Estructura y funciones de la Entidad.
3. Estructura administrativa y funcional del Estado y del Distrito
4. Constitución Política de Colombia.
5. Planeación estratégica y gestión documental.
6. Sistema Integrado de Gestión.

##### CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

1. Régimen Presupuestal
2. Elaboración y seguimiento de indicadores
3. Formulación y evaluación de proyectos.
4. Sistemas Integrados de Gestión
5. Modelo Estándar de Control Interno
6. Contratación Estatal

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

##### COMUNES

1. Orientación a resultados.
2. Orientación al usuario y al ciudadano.
3. Transparencia.
4. Compromiso con la organización

##### POR NIVEL JERARQUICO

1. Experticia.
2. Conocimiento del entorno.
3. Construcción de relaciones.
4. Iniciativa.

#### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA  
Unidad Administrativa Especial Cuerpo  
Oficial de Bomberos

RESOLUCIÓN N.º **841**  
DE 2015

Hoja N.º 19 de 264

“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos”

Núcleo básico del Conocimiento	Experiencia	Posgrado
Administración	Administración de empresas; Administración Pública; Administración Financiera;	Título de posgrado en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.  Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.
Economía	Economía	
Ingeniería industrial y Afines	Ingeniería Industrial	
Ingeniería de sistemas, telemática y afines	Ingeniería de Sistemas; Ingeniería Telemática; Ingeniería Informática; Administración de Sistemas Informáticos	
<b>Experiencia</b>		
Tres (3) años de experiencia profesional o docente.		

### SUBDIRECTOR TÉCNICO 068 -07

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Subdirector Técnico
Código:	068
Grado:	07
Número de Cargos	Cinco (5)
Dependencia:	Donde se Ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Director Técnico
Naturaleza del empleo	Libre Nombramiento y Remoción

II. EL ÁREA FUNCIONAL
<b>SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL RIESGO</b>
III. EL PROYECTO PRINCIPAL



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA  
Unidad Administrativa Especial Cuerpo  
Oficial de Bomberos

RESOLUCIÓN N.º **841** DE 2015

Hoja N.º 20 de 264

“Por la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos”

Dirigir las políticas, planes y proyectos relacionados con la gestión integral del riesgo contra incendio, rescate e incidentes con materiales peligrosos y demás acciones que contribuyan a fomentar el conocimiento en prevención y atención de emergencias y seguridad en operaciones, mediante la implementación de protocolos y procedimientos operativos.

#### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir la ejecución de las políticas, planes programas y proyectos, dirigidos a la gestión del riesgo conra incendios, explosiones, rescate e incidentes con materiales peligrosos.
2. Generar el conocimiento del riesgo conra incendios, rescate e incidentes con materiales peligrosos a través de su identificación, valoración, y monitoreo, conceptos y diagnósticos técnicos, estudios especializados, estadísticas y estándares, y demás acciones requeridas.
3. Formular los planes de contingencia conra incendios e incidentes con materiales peligrosos, para aplicación en el Distrito Capital e instrumentar los planes de contingencia con el diseño de protocolos y procedimientos operativos, de acuerdo con las funciones de respuesta.
4. Proponer y gestionar alternativas para la revisión y aprobación de diseños de instalaciones desde el punto de vista pasivo y activo contra incendio, y demás actividades de prevención en obras y mantenimiento durante la vida útil de las edificaciones.
5. Emitir conceptos técnicos para los sistemas de protección conra incendio y seguridad humana, durante la formulación de proyectos nuevos y remodelaciones, la ejecución de obra y durante el funcionamiento de establecimientos públicos y comerciales.
6. Definir los requerimientos, necesidades de recursos en sistemas de protección conra incendio y seguridad humana, para el desarrollo de actividades de aglomeraciones de público y emitir el concepto respectivo, de conformidad con la normatividad vigente.
7. Desarrollar las actividades de investigación de operaciones en incendios, rescate e incidentes con materiales peligrosos, con el fin de emitir los conceptos requeridos por las entidades de control y organismos judiciales, y adelantar los procesos evaluación ex post de las operaciones dirigidas a generar procesos de



“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos”

- mejoramiento continuo.
8. Definir los estándares y necesidades y establecer estrategias para el desarrollo en recurso humano, infraestructura, equipos, desarrollo tecnológico y entrenamiento del personal, de acuerdo con la proyección de la entidad y teniendo en cuenta las amenazas y escenarios existentes en el Distrito Capital.
  9. Gestionar los planes intersectoriales y los programas y campañas de prevención de incendios, e incidentes con materiales peligrosos en coordinación con las áreas y entidades a que haya lugar.
  10. Definir los lineamientos de participación de la Unidad en los Comités Locales de Prevención y Atención de Emergencias en el Distrito Capital, y establecer las líneas de inversión de las localidades en lo relacionado con incendios, rescate y materiales peligrosos.
  11. Formular y proponer a la Dirección las políticas de investigación y desarrollo en concordancia con el plan de acción de la entidad y coordinar los proyectos de investigación y las actividades y derivadas de tales procesos y gestionar y coordinar los laboratorios requeridos para evaluar los procedimientos operativos y para los procesos de certificación que adelante la entidad.
  12. Estructurar, diseñar e implementar programas de educación, formación y entrenamiento dirigidos al sector privado, industrial, gubernamental, no gubernamental y comunitario en materia de gestión integral del riesgo contraincendio, rescate e incidentes con materiales peligrosos.
  13. Formular y hacer seguimiento al plan de continuidad del negocio, para asegurar la reanudación oportuna y ordenada de los procesos, con el fin de minimizar el impacto que puedan generar los incidentes de gran magnitud en las operaciones de la entidad.
  14. Definir y dirigir el plan de acción, los programas, proyectos y las estrategias de la dependencia que se adecuen con las políticas y la misión de la Entidad.
  15. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por la autoridad competente.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

**CONOCIMIENTOS GENERALES**





841

RESOLUCIÓN N.º DE 2015

Hoja N.º 22 de 264

“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos”

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estructura del Estado.</li> <li>2. Estructura y funciones de la Entidad.</li> <li>3. Constitución Política de Colombia.</li> <li>4. Planeación estratégica y gestión documental.</li> <li>5. Sistema Integrado de Gestión.</li> <li>6. Gerencia Pública.</li> </ol>		
<b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sistema de Comando de Incidente</li> <li>2. Planeación, Gestión y Gerencia Pública.</li> <li>3. Normatividad en diseño y construcción de edificaciones.</li> <li>4. Normatividad sobre aglomeraciones de público</li> <li>5. Normatividad en salud ocupacional e higiene y seguridad industrial.</li> <li>6. Normatividad Sistema Nacional y Distrital de Prevención y Atención Emergencias.</li> <li>7. Normatividad del Sistema Nacional de Bomberos</li> <li>8. Administración de Desastres o Administración de Emergencias</li> </ol>		
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>		
<b>COMÚNES</b>		<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a resultados.</li> <li>2. Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>3. Transparencia.</li> <li>4. Compromiso con la organización.</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Liderazgo.</li> <li>2. Planeación.</li> <li>3. Toma de decisiones.</li> <li>4. Dirección y Desarrollo del personal.</li> <li>5. Conocimiento del entorno.</li> </ol>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>		
<b>Estudios</b>		
<b>Núcleo básico del Conocimiento</b>	<b>Grado</b>	<b>Posgrado y Tarjeta Profesional</b>
Administración	Administración Ambiental; Administración de la Seguridad y Salud Ocupacional	Título de posgrado en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.  Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.
Arquitectura	Arquitectura	
Ingeniería Industrial y afines	Ingeniería Industrial	
Ingeniería Ambiental,	Ingeniería Ambiental	



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA  
Unidad Administrativa Especial Cuerpo  
Oficial de Bomberos

RESOLUCIÓN N.º 841 DE 2015

Hoja N.º 23 de 264

“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos”

Sanitaria y Afines		
Ingeniería Civil y Afines	Ingeniería civil	
Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines	Ingeniería de Sistemas; Ingeniería Telemática; Ingeniería Informática; Administración de Sistemas Informáticos	
Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines	Ingeniería Forestal; Ingeniería Agroforestal.	
<b>Experiencia</b>		
Tres (3) años de experiencia profesional o docente.		

<b>ÁREA FUNCIONAL</b>
<b>SUBDIRECCIÓN OPERATIVA</b>
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Administrar e implementar estrategias dirigidas a la atención de emergencias, incendios, rescate e incidentes con materiales peligrosos en el Distrito Capital, basándose en la tecnificación del recurso humano, la infraestructura y los equipos que para ello se requieren, así como en protocolos y procedimientos distritales que aseguren un servicio de calidad para la ciudadanía.
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar la atención y respuesta efectiva a las emergencias, incendios, rescate e incidentes con materiales peligrosos de acuerdo con protocolos y procedimientos operativos establecidos.</li> <li>2. Actuar en las operaciones de extinción de incendios e incidentes con materiales peligrosos, búsqueda y rescate en todas sus modalidades que se presenten en el Distrito Capital y/o donde sea asignado como apoyo regional, departamental, nacional o internacional; de conformidad con los protocolos, procedimientos y niveles de intervención</li> <li>3. Formular con la Dirección los planes, programas y proyectos, dirigidos a la atención de emergencias relacionadas con incendios, explosiones, rescate e</li> </ol>



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA  
Unidad Administrativa Especial Cuerpo  
Oficial de Bomberos

RESOLUCIÓN N.º **841** DE 2015

Hoja N.º 24 de 264

“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos”

incidentes con materiales peligrosos, implementándolos a través de estrategias que contribuyan a la prestación de un servicio a la ciudadanía eficiente y oportuno.

4. Coordinar con el área de tecnología el plan operativo de comunicaciones de emergencia al interior de la entidad, que garantice la efectividad y autonomía operativa durante la atención de las emergencias.
5. Coordinar con la Subdirección de Gestión del Riesgo el diseño de procedimientos y protocolos operativos teniendo en cuenta las características de las emergencias que se presentan en el Distrito Capital.
6. Gestionar y coordinar con la Subdirección de Gestión Humana las necesidades de capacitación y entrenamiento, así como los programas encaminados al adecuado estado de preparación físico y psicológico del personal operativo, con el fin de mantenerlo actualizado en técnicas de atención de incendios, rescate e incidentes con materiales peligrosos.
7. Dirigir el proceso de evaluación técnica de los procedimientos y protocolos operativos durante la atención de emergencias de acuerdo con los parámetros definidos.
8. Dirigir el desarrollo de estrategias para la seguridad en las operaciones como parte de la cultura organizacional de la Unidad con eficiencia y oportunidad.
9. Coordinar y hacer seguimiento a la actualización de los planes de contingencia de las localidades de manera oportuna.
10. Efectuar el seguimiento y evaluación técnica a los procedimientos y protocolos operativos de atención de emergencias, evaluando in situ su desarrollo y coordinar con la Subdirección de Logística los apoyos necesarios para las operaciones.
11. Orientar el establecimiento de estándares y requerimientos que deba gestionar la Subdirección de Logística.
12. Coordinar con la Subdirección de Gestión Corporativa los requerimientos administrativos de las estaciones.
13. Liderar la atención de las solicitudes de los medios de comunicación en las operaciones de emergencia, actuando como vocero de la entidad, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
14. Definir y dirigir el plan de acción, los programas, proyectos y las estrategias de la dependencia que se adecuen con las políticas y la misión de la Unidad.



RESOLUCIÓN N.º **841** DE 2015

Hoja N.º 25 de 264

“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos”

15. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por la autoridad competente.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

**CONOCIMIENTOS GENERALES**

1. Estructura del Estado.
2. Estructura y funciones de la Entidad.
3. Constitución Política de Colombia.
4. Planeación estratégica y gestión documental.
5. Sistema Integrado de Gestión.
6. Gerencia Pública.

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

1. Sistema Comando de Incidente
2. Planeación, Gestión y Gerencia Pública.
3. Normatividad Sistema Nacional y Distrital de Prevención y Atención de Emergencias.
4. Administración de Desastres o Administración de Emergencias.
5. Protocolos y procedimientos operativos

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**COMUNES**

1. Orientación a resultados.
2. Orientación al usuario y al ciudadano.
3. Transparencia.
4. Compromiso con la organización.

**POR NIVEL JERÁRQUICO**

1. Liderazgo.
2. Planeación.
3. Toma de decisiones.
4. Dirección y Desarrollo del personal.
5. Conocimiento del entorno.

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

Estudios		
Núcleo básico del Conocimiento	Disciplinar	Posgrado y Tarjeta Profesional
Administración	Administración de empresas; Administración Pública. Administración	Título de posgrado en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.



“Por la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos”

	Ambiental; Administración de la Seguridad y Salud Ocupacional	Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.
Ingeniería industrial y Afines	Ingeniero Industrial	
Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines	Ingeniería Ambiental	
Ingeniería Civil y Afines	Ingeniería Civil	
Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines	Ingeniería de Sistemas; Ingeniería Telemática; Ingeniería Informática; Administración de Sistemas Informáticos	
Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines	Ingeniería Forestal; Ingeniería Agroforestal.	
<b>Experiencia</b>		
Tres (3) años de experiencia profesional o docente.		

**II. AREA FUNCIONAL**

**SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA**

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Dirigir los procesos financieros, administrativos, disciplinarios en primera instancia, de recursos físicos, desarrollo de la infraestructura, atención al ciudadano, gestión ambiental y gestión documental necesarios para el adecuado funcionamiento de la Unidad Administrativa Especial del Cuerpo Oficial de Bomberos con eficiencia y oportunidad.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Dirigir los procesos relacionados con el manejo de los recursos financieros con el fin de atender las necesidades y obligaciones económicas de la entidad para su óptimo funcionamiento.
2. Fijar directrices para el adecuado manejo y mantenimiento del archivo de gestión, almacén, correspondencia, seguros, equipos, bienes y servicios para asegurar la normal prestación del servicio de la Entidad, con calidad y oportunidad.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA  
Unidad Administrativa Especial Cuerpo  
Oficial de Bomberos

RESOLUCIÓN N.º **841** DE 2015

Hoja N.º 27 de 264

“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos”

3. Conocer y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios de los servidores, ex servidores y particulares que ejerzan funciones públicas en la Entidad, de acuerdo con lo dispuesto por la ley y las normas vigentes.
4. Dirigir y organizar el servicio de atención y Defensoría del Ciudadano en la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos con oportunidad y efectividad.
5. Definir y dirigir el plan de acción, los programas, proyectos y las estrategias de la dependencia que se adecuen con las políticas y misión de la Entidad.
6. Dirigir la gestión, seguimiento y control al desarrollo de la infraestructura física, las adecuaciones locativas y mantenimiento de bienes, muebles, e inmuebles de las distintas dependencias de manera oportuna.
7. Gestionar las acciones necesarias para la prestación de los servicios administrativos, así como el suministro de los insumos, alimentos e hidratación necesarios para el personal operativo y los grupos de operaciones especiales durante la atención de emergencias y entrenamiento del personal de manera oportuna.
8. Dirigir el manejo de la caja menor de la entidad de acuerdo con los procedimientos administrativos establecidos.
9. Dirigir e implementar el Control Interno Contable asociado a los procesos bajo su responsabilidad, así como en el Sistema de Información Financiera de la entidad, de acuerdo con las normas que regulan la materia.
10. Dirigir y coordinar la consolidación del Programa Anual y Mensualizado de Caja PAC, así como de la vigencia y de las reservas presupuestales constituidas para su presentación a la Tesorería Distrital.
11. Analizar y aprobar los planes y programas de Gestión Documental y estudiar en primera instancia las tablas de retención y las tablas de valoración documental y sus actualizaciones.
12. Formular y desarrollar el Plan de Acción para la implementación y sostenimiento del Sistema de Gestión Ambiental de la Unidad.
13. Formular, concertar, ejecutar y realizar el seguimiento al Plan Institucional de Gestión Ambiental.



“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos”

14. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por la autoridad competente.		
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>		
<b>CONOCIMIENTOS GENERALES</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estructura del Estado.</li> <li>2. Estructura y funciones de la Entidad.</li> <li>3. Constitución Política de Colombia.</li> <li>4. Planeación estratégica y gestión documental.</li> <li>5. Sistema Integrado de Gestión.</li> <li>6. Gerencia Pública.</li> </ol>		
<b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Derecho disciplinario</li> <li>2. Presupuesto público y finanzas públicas</li> <li>3. Normatividad sobre gestión documental</li> <li>4. Normatividad sobre derecho urbano y derecho ambiental</li> <li>5. Sistemas Integrados de Gestión</li> </ol>		
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>		
<b>COMÚNES</b>		<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a resultados.</li> <li>2. Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>3. Transparencia.</li> <li>4. Compromiso con la organización.</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Liderazgo.</li> <li>2. Planeación.</li> <li>3. Toma de decisiones.</li> <li>4. Dirección y Desarrollo del personal.</li> <li>5. Conocimiento del entorno.</li> </ol>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>		
<b>Estudios</b>		
<b>Núcleo básico del Conocimiento</b>	<b>Disciplina</b>	<b>Posgrado y Tarjeta Profesional</b>
Administración	Administración de Empresas; Administración Pública; Administración	Título de posgrado en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.  Tarjeta profesional en los casos



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA  
Unidad Administrativa Especial Cuerpo  
Oficial de Bomberos

RESOLUCIÓN N.º 841 DE 2015

Hoja N.º 29 de 264

“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos”

	Financiero; Administración de Empresas y Gestión Ambiental.	exigidos por la Ley.
Derecho y Afines	Derecho	
Ingeniería industrial y Afines	Ingeniería Industrial	
Economía	Economía	
<b>Experiencia</b>		
Tres (3) años de experiencia profesional o docente.		

<b>II. AREA FUNCIONAL</b>
<b>SUBDIRECCIÓN DE LOGÍSTICA</b>
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>
Dirigir la prestación de los servicios logísticos de transporte, mantenimiento preventivo y correctivo del equipo menor, equipo automotor, instalaciones y suministros para la atención de las emergencias en el Distrito Capital de manera oportuna.
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Definir y dirigir el plan de acción, los programas, proyectos y las estrategias de la dependencia que se adecuen con las políticas y misión de la Entidad.</li> <li>2. Dirigir los servicios de transporte y mantenimiento preventivo y correctivo del equipo automotor al servicio de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos de manera oportuna.</li> <li>3. Dirigir y desarrollar el plan de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo menor y del equipo especializado de la Unidad de manera oportuna.</li> <li>4. Administrar el equipo automotor con que cuenta la Unidad para la atención de las emergencias en cada una de las estaciones, con fin de contar su disponibilidad para la prestación del servicio de manera efectiva y oportuna.</li> <li>5. Administrar el equipo menor y las herramientas, equipos y accesorios con que cuenta la Unidad, manteniendo su disponibilidad para la atención de las</li> </ol>





“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos”

emergencias en cada una de las estaciones.

6. Administrar de manera eficiente y eficaz los insumos y suministros necesarios para la atención de emergencias y su entrega en los lugares y tiempos requeridos con estándares de calidad y oportunidad.
7. Administrar las áreas específicas para el almacenamiento y control de las herramientas, equipos y accesorios y los suministros e insumos propios de la actividad bomberil, garantizando su traslado oportuno a los lugares donde se requieran.
8. Llevar el control de consumo de combustible, insumos del equipo automotor, equipo menor, alimentación e hidratación.
9. Fijar los estándares en cuanto a cantidad y calidad de alimentación e hidratación para el personal durante la atención de emergencias y el suministro oportuno.
10. Administrar los insumos, alimentos e hidratación necesarios para el personal operativo y los grupos de operaciones especiales durante la atención de emergencias, entrenamientos y demás actividades inherentes al servicio de manera eficiente y oportuna.
11. Definir los servicios logísticos que se requieran para la atención integral de las emergencias, movilizandolos recursos y organizando su distribución en los periodos operacionales establecidos y coordinando la disponibilidad oportuna de las instalaciones requeridas para la atención de emergencias en el Distrito Capital.
12. Formular e implementar el plan de metrología de la Unidad, llevando los controles correspondientes con el fin de dar cumplimiento a los parámetros establecidos.
13. Dirigir las actividades relacionadas con los requerimientos logísticos para la atención de emergencias a nivel distrital, nacional e internacional y los requerimientos logísticos de las demás dependencias de la Unidad de manera oportuna.
14. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por la autoridad competente.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESSENCIALES

CONOCIMIENTOS GENERALES



“Por la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos”

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estructura del Estado.</li> <li>2. Estructura y funciones de la Entidad.</li> <li>3. Constitución Política de Colombia.</li> <li>4. Planeación estratégica y gestión documental.</li> <li>5. Sistema Integrado de Gestión.</li> <li>6. Gerencia Pública.</li> </ol>		
<b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Protocolos y procedimientos de emergencia</li> <li>2. Sistema Comando de Incidente</li> <li>3. Logística de Emergencias</li> <li>4. Administración de Emergencias</li> </ol>		
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>		
<b>COMUNES</b>		<b>EN EL NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a resultados.</li> <li>2. Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>3. Transparencia.</li> <li>4. Compromiso con la organización.</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Liderazgo.</li> <li>2. Planeación.</li> <li>3. Toma de decisiones.</li> <li>4. Dirección y Desarrollo del personal.</li> <li>5. Conocimiento del entorno.</li> </ol>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>		
<b>Estudios</b>		
<b>Núcleo básico del Conocimiento</b>	<b>Disciplina</b>	<b>Posgrado y Tarjeta Profesional</b>
Administración	Administración de Empresas; Administración Pública; Administración Financiero; Administración Financiera y de Sistemas	Título de posgrado en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.  Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.
Ingeniería industrial y Afines	Ingeniería Industrial	
Ingeniería Mecánica y Afines	Ingeniería Mecánica; Ingeniería de Mantenimiento; Ingeniería Electromecánica	
Economía	Economía	



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA  
Unidad Administrativa Especial Cuerpo  
Oficial de Bomberos

RESOLUCIÓN N.º <sup>841</sup> DE 2015

Hoja N.º 32 de 264

“Por la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos”

<b>Experiencia</b>
Tres (3) años de experiencia profesional o docente.

<b>AREA FUNCIONAL</b>
<b>SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA</b>

<b>OBJETIVO PRINCIPAL</b>
Dirigir los procesos de Administración y Desarrollo del Talento Humano, Nómina y Seguridad y Salud en el trabajo, en cumplimiento de los objetivos y la misión de la entidad.

<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>
--

1. Dirigir la aplicación de las normas, procedimientos y políticas en administración de personal, desarrollo organizacional, régimen salarial y prestacional, evaluación del desempeño para los servidores públicos de la Unidad con eficiencia y oportunidad.
2. Dirigir la formulación y ejecución del Plan Institucional de Capacitación (PIC), los programas de bienestar social, Seguridad y Salud en el trabajo incentivos, inducción, reinducción y clima organizacional, tendientes a proporcionar calidad de vida laboral a los servidores de la Unidad.
3. Formular el plan estratégico de recursos humanos, el plan anual de vacantes y actualizar el manual de funciones y competencias laborales para el logro de la gestión institucional.
4. Dirigir los procesos de selección de personal y coordinar con la Comisión Nacional del Servicio Civil el desarrollo de las convocatorias para proveer los empleos de la planta de personal de la Unidad de manera oportuna y transparente.
5. Ejercer un seguimiento integral al avance de las políticas que en materia de Desarrollo Administrativo hayan sido formuladas dentro del plan correspondiente.
6. Dirigir la implementación y sostenibilidad de los subsistemas de Responsabilidad Social y de Seguridad y Salud en el trabajo con el fin de dar cumplimiento a la normatividad establecida para tal fin.
7. Dirigir y diseñar los planes, programas, proyectos y demás actividades requeridas



“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos”

para la profesionalización, formación y entrenamiento del personal operativo aplicando la normatividad vigente con calidad y oportunidad.

8. Dirigir e implementar programas de capacitación y entrenamiento conducentes al proceso de profesionalización y certificación de competencias laborales para el cumplimiento de la misión institucional de la Unidad, en concordancia con las normas vigentes del sector educativo.
9. Gestionar relaciones con sectores afines a la misión bomberil en el ámbito local, nacional e internacional para fomentar la cooperación y asistencia técnica que permita la estandarización y certificación de procesos orientados a la profesionalización y formación de la Unidad, con calidad y oportunidad.
10. Definir y dirigir el plan de acción, los programas, proyectos y las estrategias de la dependencia que se adecuen con las políticas y misión de la Entidad.
11. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por la autoridad competente.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

##### CONOCIMIENTOS GENERALES

1. Estructura del Estado.
2. Estructura y funciones de la Entidad.
3. Constitución Política de Colombia.
4. Planeación estratégica y gestión documental.
5. Sistema Integrado de Gestión.
6. Gerencia Pública.

##### CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

1. Empleo Público y Carrera Administrativa.
2. Estructura del Manual de Funciones.
3. Competencias Laborales.
4. Administración de Personal.
5. Bienestar social e incentivo.
6. Conocimientos de Derecho Administrativo Laboral.
7. Régimen salarial y prestacional de los empleados públicos.
8. Cesantías.
9. Liquidación de nómina.
10. Presupuesto público.
11. Estructuración y orientación de programas de formación.
12. Seguridad y Salud en el trabajo



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA  
Unidad Administrativa Especial Cuerpo  
Oficial de Bomberos

RESOLUCIÓN N.º **841** DE 2015

Hoja N.º 35 de 264

“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos”

Naturaleza del empleo:	De Carrera Administrativa
------------------------	---------------------------

<b>II. AREA FUNCIONAL</b>
<b>OFICINA DE CONTROL INTERNO</b>
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>
Diseñar y ejecutar mecanismos de evaluación y seguimiento autónomos y objetivos del Sistema de Control Interno, valoración del riesgo; fomento de la cultura del control, relación con entes externos, acompañamiento y asesoría, mediante la aplicación de metodologías y normatividad vigente, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos, metas institucionales, buscando el cumplimiento del programa Anual de Auditoría Interna.
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Hacer seguimiento y evaluar los planes de auditoría para verificar la sostenibilidad y el mejoramiento continuo del Sistema de Control Interno y del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, de acuerdo con las instrucciones impartidas.</li><li>2. Orientar metodológicamente a los auditados, para elaboración del plan de mejoramiento, de acuerdo al formato y tiempos establecidos.</li><li>3. Liderar el seguimiento a los planes de mejoramiento institucional y organizacional para verificar su cumplimiento con calidad y oportunidad requerida.</li><li>4. Diseñar programas orientados a la generación de una cultura de control y auto control, conforme a los procedimientos establecidos.</li><li>5. Proponer y desarrollar los métodos y procedimientos de control interno que garanticen la calidad, eficiencia y eficacia en la gestión y operación de los procesos realizados en el grupo y la Entidad.</li><li>6. Realizar una evaluación objetiva a la entidad a través del proceso de auditoría interna sobre la efectividad de las políticas y acciones en la materia, de cara a asegurar que los riesgos institucionales estén siendo administrados apropiadamente y que el Sistema de Control Interno este siendo operado efectivamente.</li><li>7. Dar respuesta oportuna a las peticiones, quejas y reclamos que presenten los diferentes usuarios internos y externos en temas referentes a las funciones de la</li></ol>



“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos”

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES		POR NIVEL JERARQUICO
1. Orientación a resultados. 2. Orientación al usuario y al ciudadano. 3. Transparencia. 4. Compromiso con la organización.		1. Liderazgo. 2. Planeación. 3. Toma de decisiones. 4. Dirección y Desarrollo del personal. 5. Conocimiento del entorno.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Estudios		
Núcleo básico del Conocimiento	Disciplina	Posgrado y Tarjeta Profesional
Administración	Administración de Empresas; Administración Pública	Título de posgrado en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.  Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.
Ingeniería industrial y Afines	Ingeniería Industrial	
Derecho y Afines	Derecho	
Psicología	Psicología	
Experiencia		
Tres (3) años de experiencia profesional o docente.		

**PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-26**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	26
Número de Cargos:	Seis (6)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa



“Por la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos”

oficina, de manera oportuna y eficiente.

8. Preparar y presentar los informes, de acuerdo a su competencia, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
9. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por la autoridad competente.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

##### CONOCIMIENTOS GENERALES

1. Estructura del Estado.
2. Estructura y funciones de la Entidad.
3. Constitución Política de Colombia.
4. Plan Nacional de Desarrollo.
5. Planeación estratégica y gestión documental.
6. Sistema Integrado de Gestión.
7. Herramientas informática

##### CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

1. Normas de Control Interno.
2. Estatuto Anticorrupción.
3. Normas y procedimientos de auditoría.
4. Técnicas de auditoría.
5. Modelo Estándar de Control Interno.
6. Gestión de Indicadores.
7. Administración del Riesgo en la Gestión Pública.
8. Normas y procedimientos sobre el Sistema Integrado de Gestión

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

##### COMUNES

1. Orientación a resultados
2. Orientación al usuario y al ciudadano
3. Transparencia
4. Compromiso con la Organización

##### POR NIVEL JERARQUICO

1. Aprendizaje Continuo
2. Experticia profesional
3. Trabajo en equipo y Colaboración
4. Creatividad e Innovación



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA  
Unidad Administrativa Especial Cuerpo  
Oficial de Bomberos

RESOLUCIÓN N.º 841 DE 2015

Hoja N.º 37 de 264

“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos”

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Estudios		
Núcleo básico del Conocimiento	Disciplina	Posgrado y Tarjeta Profesional
Administración	Administración de Empresas; Administración Público.	Título de posgrado en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.  Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.
Ingeniería Industrial y Afines	Ingeniería Industrial	
Economía	Economía	
Contaduría Pública	Contaduría Pública	
Derecho y afines	Derecho	
Ingeniería civil y afines	Ingeniería Civil	
Arquitectura	Arquitectura	
Experiencia		
Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional		

II. ÁREA FUNCIONAL
<b>OFICINA ASESORA JURIDICA - CONTRATACIÓN</b>
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Orientar los procesos de contratación de bienes y servicios de la Entidad, para garantizar el funcionamiento administrativo y misional, en cumplimiento del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y las disposiciones legales vigentes.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECIALES
<ol style="list-style-type: none"> <li>Orientar los procesos de contratación para la adquisición de bienes y servicios de acuerdo con las modalidades de selección en las etapas precontractual, contractual y post contractual, surtiendo cada uno de los procedimientos y requisitos, dando cumplimiento a lo establecido en el normatividad vigente.</li> <li>Realizar el seguimiento al cumplimiento del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y de los lineamientos señalados por el Sistema de</li> </ol>





“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos”

Compras y Contratación Pública en los procesos contractuales que se adelanten dentro de la Entidad, teniendo en cuenta la normatividad vigente.

3. Realizar el análisis jurídico contractual, así como la revisión de los proyectos de los actos elaborados por las diferentes dependencias en asuntos contractuales, de conformidad con la normatividad vigente.
4. Ejercer el control y seguimiento al cumplimiento oportuno de las diferentes etapas de los procesos contractuales adelantados por la Entidad, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
5. Proyectar conceptos y absolver consultas de los procesos contractuales relacionados con las funciones de la dependencia.
6. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
7. Proyectar los estudios previos, realizar la supervisión y liquidación de los contratos que le sean asignados en relación con las funciones del cargo.
8. Dar respuesta oportuna a las peticiones, quejas y reclamos que presenten los diferentes usuarios internos y externos, de manera oportuna y eficiente.
9. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por la autoridad competente.

#### CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

##### CONOCIMIENTOS GENERALES

1. Estructura del Estado.
2. Estructura y funciones de la Entidad.
3. Constitución Política de Colombia.
4. Plan Nacional de Desarrollo.
5. Planeación estratégica y gestión documental.
6. Sistema Integrado de Gestión.
7. Herramientas informáticas.

##### CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

1. Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.
2. Régimen de Contratación Estatal
3. Hermenéutica Jurídica.
4. Estatuto Anticorrupción.
5. Conocimientos Antitrámites.



“Por la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos”

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO	
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Organización	1. Aprendizaje Continuo 2. Experticia profesional 3. Trabajo en equipo y Colaboración 4. Creatividad e Innovación	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Estudios		
Núcleo básico del Conocimiento	Disciplina	Posgrado y Tarjeta Profesional
Derecho y Afines	Derecho	Título de posgrado en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.  Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.
Experiencia		
Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional.		

II. AREA FUNCIONAL
<b>OFICINA ASESORA JURIDICA – CONCEPTUALIZACIÓN</b>
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar los procesos judiciales en los que intervenga la Entidad, así como la elaboración y emisión de conceptos, actos administrativos, consultas, peticiones, acciones judiciales y demás actuaciones que se requieran, realizando un adecuado seguimiento, registro y control del estado de los procesos, conforme a las políticas institucionales y disposiciones legales vigentes.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Ejercer la defec judicial en los procesos litigiosos que se adelanten en contra de



“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos”

UAECOB o en los que intervenga como demandante o como tercero interviniente o coadyuvante, en coordinación con las dependencias internas o de la administración distrital, cuando corresponda, con el fin de lograr un resultado favorable.

2. Supervisar el estado de los procesos que se adelantan, analizar la información y preparar, cuando así se requieran, los informes y diagnósticos de la actividad procesal, conforme a los procedimientos establecidos.
3. Revisar y/o proyectar los proyectos de Acuerdo, Decreto y demás actos administrativos concernientes a las actividades propias de la entidad, así como verificar los proyectos de actos elaborados por las diferentes dependencias, de conformidad con la normatividad vigente
4. Proyectar los conceptos jurídicos, consultas jurídicas, derechos de petición y los recursos que se presenten contra los actos administrativos proferidos por la Unidad.
5. Dar soporte y atender las diligencias administrativas que adelanten los organismos de vigilancia y control, así como atender las solicitudes o trámites que se deban surtir ante los órganos de control y demás entidades que requieran a la UAECOB.
6. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
7. Dar respuesta oportuna a las peticiones, quejas y reclamos que presenten los diferentes usuarios internos y externos, de manera oportuna y eficiente.
8. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por la autoridad competente.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

##### CONOCIMIENTOS GENERALES

1. Estructura del Estado.
2. Estructura y funciones de la Entidad.
3. Constitución Política de Colombia.
4. Plan Nacional de Desarrollo.
5. Planeación estratégica y gestión documental.



“Por la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos”

6. Sistema Integrado de Gestión. 7. Herramientas informática		
<b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>		
1. Hermenéutica Jurídica. 2. Elaboración Normativa. 3. Derecho de petición. 4. Procesal Civil 5. Derecho administrativo. 6. Derecho constitucional.		
<b>COMPETENCIAS COMUNICACIONALES</b>		
<b>COMUNES</b>		<b>AL NIVEL JERÁRQUICO</b>
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Organización		1. Aprendizaje Continuo 2. Experticia profesional 3. Trabajo en equipo y Colaboración 4. Creatividad e Innovación
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>		
<b>Experiencia</b>		
<b>Núcleo básico del Conocimiento</b>	<b>Disciplina</b>	<b>Posgrado y Tarjeta Profesional</b>
Derecho y Afines	Derecho	Título de posgrado en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.  Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.
<b>Experiencia</b>		
Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional.		



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA  
Unidad Administrativa Especial Cuerpo  
Oficial de Bomberos

847  
RESOLUCIÓN N.º DE 2015

Hoja N.º 42 de 264

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos"

<b>II. AREA FUNCIONAL</b>
<b>OFICINA ASESORA DE PLANEACION - PLANEACION INSTITUCIONAL</b>
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>
Realizar la formulación, implementación, seguimiento, evaluación y ajuste de los instrumentos de planificación para definir y establecer los elementos conceptuales, técnicos y metodológicos que promuevan el fortalecimiento y desarrollo institucional de la Entidad.
<b>IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Fijar los lineamientos para la elaboración del Plan de Acción, el plan operativo anual de inversiones, el plan indicativo y demás instrumentos de planificación, con la oportunidad de requerida.</li><li>2. Acompañar a las áreas de la entidad en la formulación de los planes institucionales definiendo unidad de criterio y cumplimiento de los requerimientos exigidos, conforme a la normatividad vigente.</li><li>3. Diseñar los instrumentos metodológicos para la formulación e implementación de los Planes Institucionales, con base a los procedimientos establecidos.</li><li>4. Realizar el seguimiento, control y evaluación del avance y cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales, mediante la aplicación de indicadores, de acuerdo a las metodologías definidas.</li><li>5. Revisar la formulación y socialización, del Presupuesto Anual de Inversión de la Entidad, y hacer el seguimiento al mismo, mediante la aplicación de indicadores diseñados.</li><li>6. Realizar el control y seguimiento a los proyectos de inversión registrados en el Banco de Proyectos, determinando los impactos y resultados obtenidos, según los lineamientos definidos.</li><li>7. Coordinar el diseño de metodologías para la formulación y presentación de proyectos de cooperación nacional e internacional, conforme a las políticas institucionales.</li><li>8. Proyectar los estudios previos, realizar la supervisión y liquidación de los contratos que le sean asignados en relación con las funciones del cargo.</li></ol>



“Por la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos”

9. Dar respuesta oportuna a las peticiones, quejas y reclamos que presenten los diferentes usuarios internos y externos, de manera oportuna y eficiente.		
10. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por la autoridad competente.		
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESSENCIALES</b>		
<b>CONOCIMIENTOS GENERALES</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estructura del Estado.</li> <li>2. Estructura y funciones de la Entidad.</li> <li>3. Constitución Política de Colombia.</li> <li>4. Plan Nacional de Desarrollo.</li> <li>5. Planeación estratégica.</li> <li>6. Herramientas informática</li> </ol>		
<b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planeación Estratégica</li> <li>2. Formulación y gestión de proyectos</li> <li>3. Cooperación Internacional</li> <li>4. Gestión de indicadores</li> <li>5. Estructura organizacional y procesos institucionales.</li> <li>6. Modelo Estándar de Control Interno – MECI-</li> </ol>		
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>		
<b>COMUNES</b>		<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a resultados</li> <li>2. Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>3. Transparencia</li> <li>4. Compromiso con la Organización</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje Continuo</li> <li>2. Experticia profesional</li> <li>3. Trabajo en equipo y Colaboración</li> <li>4. Creatividad e Innovación</li> </ol>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>		
<b>Estudios</b>		
<b>Núcleo básico del Conocimiento</b>	<b>Disciplina</b>	<b>Posgrado y Tarjeta Profesional</b>
Administración	Administración	de Título de posgrado en las



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA  
Unidad Administrativa Especial Cuerpo  
Oficial de Bomberos

RESOLUCIÓN N.º 841 DE 2015

Hoja N.º 44 de 264

“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos”

	empresas, Administración de Comercio Exterior, Administración de Empresas y Finanzas, Administración de Empresas y Gerencia Internacional, Administración de Servicios, Administración Financiera, Administración Pública, Administración Pública Territorial.	áreas relacionadas con las funciones del cargo.  Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.
Economía	Finanzas y Comercio Internacional, Negocios Internacionales, Comercio Exterior, Relaciones Económicas Internacionales, Comercio Internacional, Economía en Comercio Exterior, Desarrollo Territorial, Economía y Finanzas	
Ciencia Política y afines	Ciencia Política; Ciencia Política y Relaciones Internacionales; Relaciones Internacionales; Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales.	
Ingeniería Industrial y afines	Ingeniería Industrial.	
<b>Experiencia</b>		
Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional		



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA  
Unidad Administrativa Especial Cuerpo  
Oficial de Bomberos

RESOLUCIÓN N.º **841** DE 2015

Hoja N.º 45 de 264

“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos”

<b>II. AREA FUNCIONES</b>
<b>OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN- SIG</b>
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>
Gestionar la formulación, implementación, seguimiento, evaluación del Sistema Integrado de Gestión –SIG para definir y establecer los elementos conceptuales, técnicos y metodológicos que promuevan el fortalecimiento y desarrollo institucional de la Entidad.
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Orientar la formulación e implementación del Sistema Integrado de Gestión (SIG), conforme a las políticas de calidad y normatividad vigente.</li><li>2. Orientar el diseño de las herramientas y las actividades encaminadas para la implementación de los requisitos y la sostenibilidad de los subsistemas de gestión y la normatividad aplicable.</li><li>3. Realizar el control y evaluación de las normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización, emitiendo los ajustes necesarios, de acuerdo Sistema de Gestión de Calidad y normatividad vigente.</li><li>4. Definir metodologías para la prevención de riesgos, evitando escenarios y situaciones negativas que afecten el desarrollo de la entidad, con base a las políticas institucionales.</li><li>5. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.</li><li>6. Proyectar los estudios previos, realizar la supervisión y liquidación de los contratos que le sean asignados en relación con las funciones del cargo.</li><li>7. Dar respuesta oportuna a las peticiones, quejas y reclamos que presenten los diferentes usuarios internos y externos, de manera oportuna y eficiente.</li><li>8. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por la autoridad competente.</li></ol>





“Por la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos”

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES		
CONOCIMIENTOS GENERALES		
1. Estructura del Estado. 2. Estructura y funciones de la Entidad. 3. Constitución Política de Colombia. 4. Plan Nacional de Desarrollo. 5. Gestión documental. 6. Sistema Integrado de Gestión. 7. Herramientas informática		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS		
1. Planeación Estratégica. 2. Gestión de indicadores. 3. Estructura organizacional y procesos institucionales. 4. Sistema Integrado de Gestión. 5. NTC GP 1000-2004. 6. Modelo Estándar de Control Interno – MECI-. 7. Gestión de la Calidad.		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES		POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Organización		1. Aprendizaje Continuo 2. Experticia profesional 3. Trabajo en equipo y Colaboración 4. Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Estudios		
Núcleo básico del Conocimiento	Disciplina	Posgrado y Tarjeta Profesional
Administración	Administración de empresas, Administración de Comercio Exterior, Administración de Empresas y Finanzas,	Título de posgrado en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.  Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.



“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos”

	Administración de Empresas y Gerencia Internacional, Administración de Servicios, Administración Financiera, Administración Pública, Administración Pública Territorial.	
Economía	Finanzas y Comercio Internacional, Negocios Internacionales, Comercio Exterior, Relaciones Económicas Internacionales, Comercio Internacional, Economía en Comercio Exterior, Desarrollo Territorial, Economía y Finanzas	
Ciencia Política y afines	Ciencia Política; Ciencia Política y Relaciones Internacionales; Relaciones Internacionales; Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales.	
Ingeniería Industrial y afines	Ingeniería Industrial.	
<b>Experiencia</b>		
Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional		

<b>II. AREA FUNCIONAL</b>
<b>OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN- ÁREA DE TECNOLOGÍA INFORMÁTICA</b>
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>
Liderar la formulación e implementación de los planes, programas y proyectos que se requieran en materia de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.



“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos”

garantizando el soporte técnico a todas las áreas de la Entidad, y el excelente funcionamiento y desarrollo de las actividades administrativas de la organización, conforme a la normatividad vigente y requerimientos presentados en el servicio.

#### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar a cada una de las dependencias de la Entidad en el uso e implementación de tecnologías de información y de comunicaciones para el suministro de información permanente sobre los programas y proyectos de la Entidad, conforme a los lineamientos establecidos por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y normatividad vigente.
2. Definir los sistemas de información necesarios para el funcionamiento de la Entidad y realizar su seguimiento, conforme al procedimiento establecido.
3. Realizar el control y seguimiento de la seguridad de la red, así como las posibles amenazas informáticas a las que puede estar expuesta la Entidad, conforme al procedimiento establecido.
4. Coordinar la implementación de las políticas de Seguridad de la Información para todos los funcionarios garantizando un buen uso y correcto funcionamiento
5. Gestionar el soporte técnico al software y hardware, de la entidad, con el fin de garantizar su funcionamiento en términos de rendimiento y disponibilidad.
6. Ejercer control del mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de cómputo y demás elementos de la infraestructura tecnológica y de comunicaciones que permitan la conservación de los recursos físicos, conforme a la programación y procedimientos establecidos.
7. Proponer y revisar estudios e investigaciones relacionadas con Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, con base a las políticas institucionales de la Entidad.
8. Diseñar metodologías para el análisis y programación de software, de acuerdo con las innovaciones tecnológicas y las normas en materia de Tics establecidas.
9. Ejercer la implementación de cada una de las fases del gobierno en línea, haciendo más eficiente, transparente y participativo el que hacer de la Entidad, conforme a las disposiciones legales vigente.
10. Diseñar e implementar el Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA  
Unidad Administrativa Especial Cuerpo  
Oficial de Bomberos

RESOLUCIÓN N.º **841** DE 2015

Hoja N.º 49 de 264

“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos”

Especial Cuerpo Oficial de Bomberos, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.	
11. Proyectar los estudios previos, realizar la supervisión y liquidación de los contratos que le sean asignados en relación con las funciones del cargo	
12. Dar respuesta oportuna a las peticiones, quejas y reclamos que presenten los diferentes usuarios internos y externos, de manera oportuna y eficiente.	
13. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por la autoridad competente.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESPECIALES</b>	
<b>CONOCIMIENTOS GENERALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estructura del Estado.</li> <li>2. Estructura y funciones de la Entidad.</li> <li>3. Constitución Política de Colombia.</li> <li>4. Plan Nacional de Desarrollo.</li> <li>5. Planeación estratégica y gestión documental.</li> <li>6. Sistema Integrado de Gestión.</li> <li>7. Herramientas informáticas.</li> <li>8. Soporte de red de datos y telefonía IP.</li> </ol>	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Metodologías de diseño y desarrollo de Software.</li> <li>2. Implementación de sistemas de información y/o uso de tecnologías.</li> <li>3. Gerencia de proyectos tecnológicos.</li> <li>4. Manejo de redes.</li> <li>5. Gobierno en línea.</li> <li>6. Administración de la plataforma Windows, Linux y Unix.</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a resultados</li> <li>2. Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>3. Transparencia</li> <li>4. Compromiso con la Organización</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje Continuo</li> <li>2. Experticia profesional</li> <li>3. Trabajo en equipo</li> </ol>



“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos”

		y Colaboración 4. Creatividad e Innovación
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>		
<b>Exigencias</b>		
<b>Núcleo básico del Conocimiento</b>	<b>Disciplina</b>	<b>Posgrado y Tarjeta Profesional</b>
Ingeniería de Sistemas	Ingeniería de sistemas; Ingeniería de Sistemas con énfasis en Telecomunicaciones; Ingeniería de Sistemas de Información; Ingeniería de Sistemas Informáticos; Ingeniería de Sistemas de Computación; Ingeniería de Sistemas y Telecomunicaciones, Ingeniería de Computación, Telemática y afines	Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.  Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.
Administración	Administración de Sistemas de Información, Gestión de Sistemas de Información	
Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines.	Ingeniería Electrónica	
<b>Exigencias de Experiencia Profesional</b>		
Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional.		



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA  
Unidad Administrativa Especial Cuerpo  
Oficial de Bomberos

RESOLUCIÓN N.º **841** DE 2015

Hoja N.º 51 de 264

“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos”

<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>
<b>SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL RIESGO- CONOCIMIENTO DEL RIESGO</b>
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Orientar y evaluar los procesos de Conocimiento del Riesgo, aplicando cada una de sus fases, para garantizar la seguridad, el bienestar y calidad de vida en las operaciones de la Unidad, así como la prevención y atención de emergencias, conforme a las políticas institucionales y normatividad vigente.
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Diseñar y evaluar estudios de investigación y sobre escenarios de riesgo en el Distrito Capital, de acuerdo con las Políticas Distritales y normatividad vigente, en especial en lo referente a los procedimientos de aglomeraciones de público e inspecciones técnicas.</li><li>2. Realizar la revisión técnica de riesgo moderado y alto, conforme a las normas de seguridad humana y de protección contra incendio, conforme a la normatividad vigente para el fin.</li><li>3. Efectuar los diseños en cuanto a Seguridad Humana desde el punto de vista pasivo y activo, en los medios de egreso, medios de evacuación, inspección y prueba de los planes de contingencia de Seguridad Humana en las edificaciones, de acuerdo con las disposiciones normativas.</li><li>4. Realizar y/o hacer seguimiento a las actividades de inspección, evaluación y acompañamiento de las condiciones de protección contra incendio y seguridad humana, para el desarrollo de actividades de aglomeraciones de público, de conformidad con la normatividad vigente.</li><li>5. Analizar y evaluar los escenarios de riesgos contra incendios y eventos conexos, rescate y materiales peligrosos en el Distrito capital, de acuerdo a los requerimientos presentados.</li><li>6. Realizar visitas de inspección a las obras nuevas y remodelaciones realizadas en el Distrito Capital para que éstas estén conforme a las normas de seguridad humana y</li></ol>



“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos”

sistemas de protección contra incendio.	
7. Participar en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.	
8. Proyectar los estudios previos, realizar la supervisión y liquidación de los contratos que le sean asignados en relación con las funciones del cargo.	
9. Dar respuesta oportuna a las peticiones, quejas y reclamos que presenten los diferentes usuarios internos y externos, de manera oportuna y eficiente.	
10. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por la autoridad competente.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	
<b>CONOCIMIENTOS GENERALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estructura del Estado.</li> <li>2. Estructura y funciones de la Entidad.</li> <li>3. Constitución Política de Colombia.</li> <li>4. Plan Nacional de Desarrollo.</li> <li>5. Planeación estratégica y gestión documental.</li> <li>6. Sistema Integrado de Gestión.</li> <li>7. Herramientas informáticas.</li> </ol>	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Normatividad sobre seguridad humana y protección contra incendios.</li> <li>2. Normatividad sobre aglomeraciones de público.</li> <li>3. Gestión integral del riesgo.</li> <li>4. Procedimientos operativos y protocolos para atención de emergencias.</li> <li>5. Higiene, calidad y seguridad en el trabajo.</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a resultados</li> <li>2. Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>3. Transparencia</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje Continuo</li> <li>2. Experticia profesional</li> <li>3. Trabajo en equipo y</li> </ol>



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA  
Unidad Administrativa Especial Cuerpo  
Oficial de Bomberos

RESOLUCIÓN N.º 841 DE 2015

Hoja N.º 53 de 264

“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos”

4. Compromiso con la Organización		Colaboración 4. Creatividad e Innovación
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>		
<b>Requisitos</b>		
<b>Núcleo básico del Conocimiento</b>	<b>Disciplinas</b>	<b>Posgrado y Tarjeta Profesional</b>
Ingeniería Civil y Afines	Ingeniería Civil, Ingeniería de Materiales,	Título de posgrado en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.  Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.
Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines	Ingeniería Ambiental; Administración Ambiental; Ingeniería Sanitaria; Ingeniería Sanitaria y Ambiental	
Arquitectura	Arquitectura	
Ingeniería Química y afines	Ingeniería Química	
Ingeniería Industrial y Afines	Ingeniería Industrial y afine	
Salud Pública	Salud Ocupacional	
<b>Experiencia</b>		
Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.		

<b>II. AREA FUNCIONES</b>
<b>SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL RIESGO-REDUCCIÓN DEL RIESGO</b>
<b>III. PROFESIÓN PRINCIPAL</b>
Orientar y evaluar los procesos de reducción del riesgo, efectuando las medidas de intervención correctiva y prospectiva pertinentes, para disminuir las condiciones de amenaza y riesgo, conforme a las políticas institucionales y procedimientos establecidos.
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECIALES</b>





“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos”

1. Diseñar, implementar y hacer seguimiento a los protocolos operativos dirigidos a la inspección de seguridad humana para los diferentes escenarios de riesgo, dando aplicabilidad a la normatividad vigente, con la debida oportunidad.
2. Formular los planes de contingencia, conforme a los procedimientos establecidos para tal fin.
3. Elaborar y hacer seguimiento a las especificaciones técnicas de herramientas, equipos, accesorios y demás elementos que requieran las actividades operativas de la Entidad.
4. Diseñar, y promover actividades de sensibilización que promuevan el cambio de comportamientos culturales la disminución de indicadores de riesgos por incendios, así como el desarrollo de jornadas de capacitación para la conformación de brigadas, sistemas para el control y eliminación de incendios y rescate básico, planes de emergencia y evacuación y comportamiento del fuego, de acuerdo a las políticas institucionales y normatividad vigente.
5. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
6. Proyectar los estudios previos, realizar la supervisión y liquidación de los contratos que le sean asignados en relación con las funciones del cargo.
7. Dar respuesta oportuna a las peticiones, quejas y reclamos que presenten los diferentes usuarios internos y externos, de manera oportuna y eficiente.
8. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por la autoridad competente.

#### IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

##### CONOCIMIENTOS GENERALES

1. Estructura del Estado.
2. Estructura y funciones de la Entidad.
3. Constitución Política de Colombia.
4. Plan Nacional de Desarrollo.
5. Planeación estratégica y gestión documental.
6. Sistema Integrado de Gestión.
7. Herramientas informáticas.



RESOLUCIÓN N.º 841 DE 2015

Hoja N.º 55 de 264

“Por la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos”

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Normatividad sobre seguridad humana y protección contra incendios.</li> <li>2. Normatividad sobre aglomeraciones de público.</li> <li>3. Gestión integral del riesgo.</li> <li>4. Procedimientos operativos y protocolos para atención de emergencias.</li> </ol>		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES		POR NIVEL JERARQUICO
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a resultados</li> <li>2. Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>3. Transparencia</li> <li>4. Compromiso con la Organización</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje Continuo</li> <li>2. Experticia profesional</li> <li>3. Trabajo en equipo y Colaboración</li> <li>4. Creatividad e Innovación</li> </ol>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Estudios		
Núcleo básico del Conocimiento	Disciplinas	Posgrado y Tarjeta Profesional
Ingeniería Civil y Afines	Ingeniería Civil, Ingeniería de Materiales,	Título de posgrado en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.  Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.
Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines	Ingeniería Ambiental; Administración Ambiental; Ingeniería Sanitaria; Ingeniería Sanitaria y Ambiental	
Arquitectura	Arquitectura	
Ingeniería Química y afines	Ingeniería Química	
Ingeniería Industrial y Afines	Ingeniería Industrial y afine	
Salud Pública	Salud Ocupacional	
Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones		



“Por la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos”

del empleo.

<b>I. AREA FUNCIONAL</b>
<b>SUBDIRECCIÓN DE LOGISTICA- EQUIPO AUTOMOTOR Y MENOR</b>
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>
Orientar y evaluar la programación, el mantenimiento preventivo, del parque Automotor y del equipo menor, para garantizar las condiciones óptimas de operación el equipo de trabajo, así como las disponibilidad del Servicio a todas las dependencias de la Entidad, de conformidad con los procedimientos establecidos.
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Verificar el diagnóstico del estado de los vehículos y del equipo menor, así como el seguimiento al mantenimiento preventivo y correctivo de estos, con base a los requerimientos presentados.</li><li>2. Revisar los planes de mantenimiento para el parque automotor y equipo menor de la de la Entidad, y proponer estrategias de mejora del servicio automotor, mejorando la disponibilidad de los vehículos, según las directrices definidas para tal fin.</li><li>3. Implementar el plan estratégico de seguridad vial, conforme a la normatividad vigente, y procedimientos establecidos.</li><li>4. Efectuar la revisión de los inventarios del equipo automotor y menor, con el fin de establecer las necesidades de la Unidad de manera oportuna.</li><li>5. Realizar los estudios previos, así como la respuesta a las observaciones, evaluaciones técnicas, modificaciones y demás asuntos relacionados con la etapa precontractual de los procesos de contratación que adelante la Subdirección, conforme a las disposiciones legales vigentes.</li><li>6. Efectuar la supervisión y liquidación de los contratos que adelante la Subdirección conforme a la normatividad vigente y directrices establecidas.</li><li>7. Dar respuesta oportuna a las peticiones, quejas y reclamos que presenten los diferentes usuarios internos y externos, de manera oportuna y eficiente.</li><li>8. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de</li></ol>



“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos”

Gestión de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.		
9. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por la autoridad competente.		
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>		
<b>CONOCIMIENTOS GENERALES</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estructura del Estado.</li> <li>2. Estructura y funciones de la Entidad.</li> <li>3. Constitución Política de Colombia.</li> <li>4. Plan Nacional de Desarrollo.</li> <li>5. Planeación estratégica y gestión documental.</li> <li>6. Sistema Integrado de Gestión.</li> <li>7. Herramientas informáticas.</li> </ol>		
<b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mecánica automotriz.</li> <li>2. Logística de emergencias.</li> <li>3. Contratación Estatal.</li> </ol>		
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>		
<b>COMUNES</b>		<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a resultados</li> <li>2. Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>3. Transparencia</li> <li>4. Compromiso con la Organización</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje Continuo</li> <li>2. Experticia profesional</li> <li>3. Trabajo en equipo y Colaboración</li> <li>4. Creatividad e Innovación</li> </ol>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>		
<b>Estudios</b>		
<b>Núcleo básico del Conocimiento</b>	<b>Disciplina</b>	<b>Posgrado y Tarjeta Profesional</b>
Ingeniería Mecánica y Afines	Ingeniería mecánica; Ingeniería	Título de posgrado en las áreas relacionadas con las



“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos”

	electromecánica; Ingeniería de mantenimiento	funciones del cargo.
Ingeniería Industrial y Afines	Ingeniería Industrial	Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.
Administración	Administración de Empresas; Administración Pública; Administración Financiera y de Sistemas	
<b>Financiación</b>		
Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.		

<b>II. AREA FUNCIONAL</b>
<b>SUBDIRECCIÓN DE LOGISTICA- GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Realizar gestión administrativa y plan de adquisiciones derivados en la Subdirección Logística, para garantizar el cumplimiento y logro misional de la entidad, conforme a las disposiciones legales vigentes.
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hacer el seguimiento a la publicación de los procesos en el SECOP a cargo de la subdirección y realizar el control y seguimiento de las bases de datos y estadísticas de los temas relacionados con la supervisión y ejecución de los contratos detallando el estado de cada proceso y solicitud.</li> <li>2. Elaborar y ejecutar el Plan Anual de adquisiciones, conforme a las necesidades requeridas por la subdirección.</li> <li>3. Desarrollar los procesos administrativos que se adelanten en la Subdirección.</li> <li>4. Verificar el cumplimiento de los métodos de control para el manejo de documentación e información administrativa, de acuerdo a las directrices establecidas para tal fin.</li> </ol>



“Por la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos”

5. Revisar y analizar la información financiera y presupuestal para su control y reporte del Plan Anual mensualizado de caja de la Subdirección, según los procedimientos establecidos.
6. Efectuar los estudios previos, y realizar la supervisión y liquidación de los contratos que adelante la Subdirección conforme a la normatividad vigente y directrices establecidas
7. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por la autoridad competente.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESSENCIALES**

**CONOCIMIENTOS GENERALES**

1. Estructura del Estado.
2. Estructura y funciones de la Entidad.
3. Constitución Política de Colombia.
4. Plan Nacional de Desarrollo.
5. Planeación estratégica y gestión documental.
6. Sistema Integrado de Gestión.
7. Herramientas informáticas.

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

1. Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.
2. Contratación Estatal.
3. Herramientas de Gestión Documental.
4. Contratación estatal

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**COMUNES**

1. Orientación a resultados
2. Orientación al usuario y al ciudadano
3. Transparencia
4. Compromiso con la Organización

**POR NIVEL JERÁRQUICO**

1. Aprendizaje Continuo
2. Experticia profesional
3. Trabajo en equipo y Colaboración
4. Creatividad e Innovación

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**



“Por la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos”

Estudios		
Núcleo básico del Conocimiento	Disciplina	Posgrado y Tarjeta Profesional
Administración	Administración Financiera; Administración de Empresas; Administración Pública; Administración de Empresas y Finanzas; Administración Financiera y de Sistemas	Título de posgrado en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.  Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.
Contaduría Pública	Contaduría Pública	
Economía	Economía	
Experiencia		
Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional.		

II. AREA FUNCIONAL
<b>SUBDIRECCIÓN DE LOGISTICA - SERVICIOS LOGISTICOS</b>
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Gestionar las actividades de servicios logísticos, para garantizar la atención oportuna de incidentes, eventos u operaciones, mediante el oportuno y adecuado suministro de vehículos, equipos, herramientas, accesorios, alimentos, componente sólido, e hidratación e instalaciones temporales, a las diferentes estaciones o grupos especiales, de acuerdo con los niveles de intervención y al procedimiento establecido.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Responder por la disponibilidad de los recursos como vehículos, equipos, suministros y bienestar a las diferentes estaciones o grupos especiales, de acuerdo a las necesidades presentadas.</li> <li>2. Realizar los estudios e investigaciones para la adquisición de equipos de logística en emergencia, herramientas y equipo especializado con la oportunidad requerida.</li> </ol>



“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos”

3. Verificar y proponer los estándares en cuanto a cantidad y calidad de alimentación e hidratación para el personal durante la atención de emergencias.
4. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
5. Efectuar los estudios previos, y realizar la supervisión y liquidación de los contratos que adelante la Subdirección conforme a la normatividad vigente y directrices establecidas.
6. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por la autoridad competente.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

**CONOCIMIENTOS GENERALES**

1. Estructura del Estado.
2. Estructura y funciones de la Entidad.
3. Constitución Política de Colombia.
4. Plan Nacional de Desarrollo.
5. Planeación estratégica y gestión documental.
6. Sistema Integrado de Gestión.
7. Herramientas informáticas.

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

1. Logística de emergencias.
2. Contratación estatal.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**COMUNES**

1. Orientación a resultados
2. Orientación al usuario y al ciudadano
3. Transparencia
4. Compromiso con la Organización

**POR NIVEL JERÁRQUICO**

1. Aprendizaje Continuo
2. Experticia profesional
3. Trabajo en equipo y Colaboración
4. Creatividad e Innovación





“Por la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos”

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Estudios		
Núcleo básico del Conocimiento	Estudios	Posgrado y Tarjeta Profesional
Ingeniería Mecánica y Afines	Ingeniería Mecánica	Título de posgrado.
Ingeniería Industrial y Afines	Ingeniería Industrial	Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.
<p>Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>		

II. AREA FUNCIONAL
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA - ÁREA FINANCIERA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar conforme al Plan Estratégico de la Entidad el presupuesto anual de gastos de funcionamiento e inversión para el manejo eficiente y eficaz de los recursos financieros de conformidad con la normatividad vigente.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar y ajustar el anteproyecto de presupuesto anual de gastos de funcionamiento e inversión, con base en la información reportada por las dependencias de la entidad en concordancia con el plan estratégico siguiendo los lineamientos y parámetros fijados por la Secretaría Distrital de Hacienda.</li> <li>2. Elaborar el Plan Anual de Caja (PAC) de acuerdo con la meta global de pagos autorizados por el Confis para consolidar e informar a la Tesorería Distrital los pagos programados.</li> <li>3. Gestionar la ejecución presupuestal para dar cumplimiento oportuno a los gastos de funcionamiento e inversión.</li> <li>4. Realizar las modificaciones al Registro Presupuestal de compromiso, según sea por adicción, reducción o anulación, según los requerimientos y necesidades establecidas.</li> </ol>



“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos”

5. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
6. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por la autoridad competente.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESPECIALES**

**CONOCIMIENTOS GENERALES**

1. Estructura del Estado.
2. Estructura y funciones de la Entidad.
3. Constitución Política de Colombia.
4. Plan Nacional de Desarrollo.
5. Planeación estratégica y gestión documental.
6. Sistema Integrado de Gestión.
7. Herramientas informáticas.

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

1. Plan de Contabilidad Pública.
2. Manejo de herramientas ofimáticas (OFFICE, PREDIS, OPGET).
3. Estructura administrativa y funcional del Estado y el Distrito.
4. Finanzas Públicas.
5. Presupuesto Público.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	PORENTE HIERARQUICO
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a resultados.</li> <li>2. Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>3. Transparencia.</li> <li>4. Compromiso con la organización.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje Continuo</li> <li>2. Experticia profesional</li> <li>3. Trabajo en equipo y Colaboración</li> <li>4. Creatividad e Innovación</li> </ol>

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**



“Por la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos”

Estudios		
Núcleo Básico del Conocimiento	Clasificación	Posgrado y Tarjeta Profesional
Administración	Administración de Empresas; Administración Financiera y de Sistemas; Administración Pública; Administración Financiera; Administración Industrial	Título de posgrado en cualquier modalidad en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.  Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.
Contaduría Pública	Contaduría Pública	
Economía	Economía	
Ingeniería Industrial y Afines	Ingeniería Industrial	
Experiencia		
Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional.		

<b>II. AREA FUNCIONAL</b>
<b>SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA - AREA ADMINISTRATIVA</b>
<b>III. PROYECTO PRINCIPAL</b>
Gestionar la adquisición, actualización y necesidades de recursos físicos y servicios generales como sustento eficaz en las actividades de la Entidad.
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESSENCIALES DEL EMPLEO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestionar de acuerdo con los planes institucionales, los lineamientos de la Subdirección y normas vigentes, los bienes y servicios generales requeridos para mejorar el entorno organizacional y contribuir al cumplimiento de la misión institucional.</li> <li>2. Controlar la constitución, manejo y renovación de las pólizas de seguros de los equipos, bienes, patrimonio y los amparos para los funcionarios de manejo al servicio de la Entidad de forma oportuna y eficaz.</li> </ol>



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA  
Unidad Administrativa Especial Cuerpo  
Oficial de Bomberos

RESOLUCIÓN N.º **841**  
DE 2015

Hoja N.º 65 de 264

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos"

3. Aplicar herramientas para la gestión documental de conformidad con las normas para la organización, transferencia, custodia y conservación de los documentos del Archivo de Gestión y Archivo Central de la Entidad para el manejo efectivo y eficaz de la documentación.
4. Socializar y acompañar la aplicación de las herramientas establecidas para la implementación, sostenibilidad y mejora continua del Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA), mediante acciones preventivas y correctivas que permitan mitigar los riesgos del manejo del recurso hídrico, recurso sólido y recurso energético.
5. Ejercer el seguimiento al cumplimiento de los procedimientos establecidos para el ingreso, salidas, traslados, bajas y asignación de bienes, elementos de uso y lo relacionado con el manejo de inventarios atendiendo eficazmente las necesidades de la Entidad.
6. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
7. Proyectar los estudios previos, y realizar la supervisión y liquidación de los contratos que adelante la Subdirección conforme a la normatividad vigente y directrices establecidas.
8. Dar respuesta oportuna a las peticiones, quejas y reclamos que presenten los diferentes usuarios internos y externos, de manera oportuna y eficiente.
9. Preparar y presentar los informes, de acuerdo a su competencia, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
10. Asistir y participar en reuniones, consejos, juntas o comités cuando sea convocado o designado.
11. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por la autoridad competente.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

##### CONOCIMIENTOS GENERALES

1. Estructura del Estado.
2. Estructura y funciones de la Entidad.



“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos”

<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Constitución Política de Colombia.</li> <li>4. Plan Nacional de Desarrollo.</li> <li>5. Planeación estratégica y gestión documental.</li> <li>6. Sistema Integrado de Gestión.</li> <li>7. Herramientas informáticas</li> </ol>		
<b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estructura administrativa y funcional del estado y el distrito.</li> <li>2. Planeación estratégica.</li> <li>3. Normas de contratación estatal.</li> <li>4. Presupuesto público</li> <li>5. Manejo de herramientas básicas de sistemas</li> <li>6. Normas de archivo.</li> <li>7. Fundamentos en gestión de calidad.</li> <li>8. Gestión documental.</li> <li>9. Almacén e inventarios.</li> <li>10. Manejo de bienes.</li> <li>11. Interventoría de contratos.</li> <li>12. Gestión de riesgos.</li> <li>13. Supervisión de contratos.</li> <li>14. gestión ambiental.</li> </ol>		
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>		
<b>COMUNES</b>		<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a resultados.</li> <li>2. Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>3. Transparencia.</li> <li>4. Compromiso con la organización.</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje Continuo</li> <li>2. Experticia profesional</li> <li>3. Trabajo en equipo y Colaboración</li> <li>4. Creatividad e Innovación</li> </ol>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>		
<b>Núcleo Básico del Conocimiento</b>	<b>Disciplina</b>	<b>Posgrado y Tarjeta Profesional</b>
Administración	Administración de Empresas; Administración Industrial ; Administración Financiera	Título de posgrado en cualquier modalidad en las áreas relacionadas



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA  
Unidad Administrativa Especial Cuerpo  
Oficial de Bomberos

RESOLUCIÓN N.º <sup>841</sup> DE 2015

Hoja N.º 67 de 264

“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos”

	y de Sistemas; Administración Pública	con las funciones del cargo.
Economía	Economía	Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.
Ingeniería Industrial y Afines	Ingeniería Industrial	
<b>Experiencia</b>		
Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional.		

<b>I. ÁREA FUNCIONAL</b>
<b>SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA - ÁREA DISCIPLINARIOS</b>
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>
Adelantar las actuaciones disciplinarias que le sean asignadas de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad y la normatividad vigente.
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir y proyectar actos de apertura de investigación disciplinaria que se formule contra los servidores y ex servidores públicos de la entidad.</li> <li>2. Adelantar y hacer seguimiento a las investigaciones disciplinarias de los servidores públicos de la UAECOB así como proyectar y revisar las actuaciones que se requieran en el desarrollo de las mismas, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.</li> <li>3. Practicar las pruebas sobre los hechos materia de investigación disciplinaria, de acuerdo con la normatividad vigente en la materia.</li> <li>4. Actualizar las herramientas e instrumentos institucionales con el desarrollo de las actuaciones y los documentos que se generen dentro de los procesos de investigación disciplinaria, atendiendo oportunamente los términos legales y los lineamientos institucionales.</li> <li>5. Atender los recursos, solicitudes de nulidades y demás peticiones dentro del ámbito de su competencia, para asegurar el debido proceso y el derecho de la defensa.</li> </ol>



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA  
Unidad Administrativa Especial Cuerpo  
Oficial de Bomberos

RESOLUCIÓN N.º **841**  
DE 2015

Hoja N.º 68 de 264

“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos”

6. Realizar el trámite a las solicitudes de los órganos de control competentes dentro de los procesos disciplinarios que se desarrollen por parte de la Subdirección Corporativa, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
7. Efectuar las denuncias a la Fiscalía General de la Nación por los hechos punibles que se generen en el desarrollo de los procesos disciplinarios, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
8. Contribuir en la preservación de las evidencias físicas, material probatorio así como los documentos que se generen en el desarrollo de las investigaciones, de acuerdo con los protocolos establecidos y los lineamientos en materia de cadena de custodia.
9. Realizar las labores y actividades requeridas para garantizar los procedimientos de cadena de custodia relacionados con el tratamiento de los elementos probatorios y evidencia a que tenga acceso o conocimiento en el ejercicio de la función disciplinaria, entregándolos oportunamente a la Fiscalía General de la Nación o a la Entidad Competente.
10. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
11. Proyectar los estudios previos, realizar la supervisión y liquidación de los contratos que le sean asignados en relación con las funciones del cargo.
12. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por la autoridad competente.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
CONOCIMIENTOS GENERALES
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Estructura del Estado.</li><li>2. Estructura y funciones de la Entidad.</li><li>3. Constitución Política de Colombia.</li><li>4. Plan Nacional de Desarrollo.</li><li>5. Planeación estratégica y gestión documental.</li><li>6. Sistema Integrado de Gestión.</li><li>7. Herramientas informáticas</li></ol>
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS



RESOLUCIÓN N.º 841 DE 2015

Hoja N.º 69 de 264

“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos”

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Derecho Disciplinario.</li> <li>2. Derecho Penal.</li> <li>3. Derecho administrativo.</li> <li>4. Derecho probatorio.</li> <li>5. Derecho Constitucional.</li> </ol>		
<b>VI. COMPETENCIAS COMPLEMENTALES</b>		
<b>COMUNES</b>		<b>ESPECIAL JERARQUICO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a resultados.</li> <li>2. Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>3. Transparencia.</li> <li>4. Compromiso con la organización.</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje Continuo</li> <li>2. Experticia profesional</li> <li>3. Trabajo en equipo y Colaboración</li> <li>4. Creatividad e Innovación</li> </ol>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>		
<b>Estudios</b>		
<b>Núcleo Básico de Conocimientos</b>	<b>Disciplinas</b>	<b>Posgrado y Tarjeta Profesional</b>
Derecho y afines	Derecho	<p>Titulo de posgrado en cualquier modalidad en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>
<b>Experiencia</b>		
<p>Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional.</p>		

<b>II. AREA FUNCIONAL</b>
<b>SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA – ÁREA DESARROLLO ORGANIZACIONAL</b>
<b>III. PROPOSITO FUNCIONAL</b>
<p>Formular e implementar los planes, programas y actividades relacionadas con la</p>





“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos”

gestión del Talento Humano, para promover el desarrollo integral del personal, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.

#### **IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos que se adelanten para el desarrollo del Talento Humano de la Entidad, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales y la normatividad vigente.
2. Proyectar y revisar los actos administrativos relacionados con las situaciones administrativas relacionadas con la vinculación, permanencia y retiro del talento humano de la Entidad, conforme al procedimiento establecido.
3. Hacer el seguimiento al sistema de evaluación del desempeño y competencias laborales de los Empleados Públicos y a los acuerdos de gestión, para que se realicen de manera oportuna, conforme a la ley y las directrices establecidas.
4. Proyectar el plan estratégico de recursos humanos y el plan anual de vacantes, de conformidad con los lineamientos y la normatividad vigente y llevar el control de la planta de personal de la entidad.
5. Verificar la conformación de la Comisión de Personal, en cumplimiento de la normatividad vigente.
6. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
7. Proyectar los estudios previos, realizar la supervisión y liquidación de los contratos que le sean asignados en relación con las funciones del cargo.
8. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por la autoridad competente.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

##### **CONOCIMIENTOS GENERALES**

1. Estructura del Estado.
2. Estructura y funciones de la Entidad.
3. Constitución Política de Colombia.
4. Plan Nacional de Desarrollo.
5. Planeación estratégica y gestión documental.



“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos”

6. Sistema Integrado de Gestión.		
7. Herramientas informáticas.		
<b>CONDICIONANTES ESPECÍFICOS</b>		
1. Empleo Público y Carrera Administrativa.		
2. Estructura del Manual de Funciones.		
3. Competencias Laborales.		
4. Administración de Personal.		
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>		
<b>COMUNES</b>		<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Organización		1. Aprendizaje Continuo 2. Experticia profesional 3. Trabajo en equipo y Colaboración 4. Creatividad e Innovación
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>		
<b>Estudios</b>		
<b>Núcleo básico del Conocimiento</b>	<b>Ocupación</b>	<b>Posgrado y Tarjeta Profesional</b>
Administración	Administración de Empresas; Administración Industrial; Administración Pública	Título de posgrado  Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Derecho y afines	Derecho	
Ingeniería Industrial y afines	Ingeniería Industrial	
<b>Experiencia</b>		
Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional.		



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA  
Unidad Administrativa Especial Cuerpo  
Oficial de Bomberos

RESOLUCIÓN N.º **841** DE 2015

Hoja N.º 72 de 264

“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos”

<b>II. AREA FUNCIONAL</b>
<b>SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA - ÁREA DE BIENESTAR</b>
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>
Formular e implementar los planes, programas y actividades de seguridad Social, Bienestar Social e Incentivos para desarrollar un ambiente laboral sano, favorable y óptimo, conforme a las disposiciones legales vigentes.
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Diseñar los programas de bienestar social laboral y hacer el seguimiento a los estímulos e incentivos de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos, orientado al cumplimiento de los objetivos y metas propuestas.</li><li>2. Evaluar y hacer seguimiento al desarrollo de estudios de bienestar para los empleados de la Unidad, de acuerdo a los lineamientos señalados en las estrategias de desarrollo institucional.</li><li>3. Establecer indicadores de medición de la implementación y resultados de los programas de bienestar social, conforme a las metodologías de gestión institucional.</li><li>4. Realizar el seguimiento en los temas relacionados con la Seguridad Social y sensibilizar, entre los servidores de la Unidad de manera permanente, dando cumplimiento a la normatividad vigente.</li><li>5. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.</li><li>6. Proyectar los estudios previos, realizar la supervisión y liquidación de los contratos que le sean asignados en relación con las funciones del cargo.</li><li>7. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por la autoridad competente.</li></ol>
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>
<b>CONOCIMIENTOS GENERALES</b>



RESOLUCIÓN N.º **841** DE 2015

Hoja N.º 73 de 264

“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos”

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estructura del Estado.</li> <li>2. Estructura y funciones de la Entidad.</li> <li>3. Constitución Política de Colombia.</li> <li>4. Plan Nacional de Desarrollo.</li> <li>5. Planeación estratégica y gestión documental.</li> <li>6. Sistema Integrado de Gestión.</li> <li>7. Herramientas informática</li> </ol>		
<b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bienestar Social e Incentivo.</li> <li>2. Conocimientos del Derecho Administrativo Laboral.</li> <li>3. Empleo Público y Carrera Administrativa.</li> <li>4. Administración de Personal</li> </ol>		
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>		
<b>COMUNES</b>		<b>POSO NIVEL JERARQUICO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a resultados</li> <li>2. Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>3. Transparencia</li> <li>4. Compromiso con la Organización</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje Continuo</li> <li>2. Experticia profesional</li> <li>3. Trabajo en equipo y Colaboración</li> <li>4. Creatividad e Innovación</li> </ol>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>		
<b>Estudios</b>		
<b>Núcleo básico del Conocimiento</b>	<b>Disciplina</b>	<b>Posgrado y Tarjeta Profesional</b>
Administración	Administración Pública, Administración de Empresas.	Título de posgrado
Psicología	Psicología; Terapias psicosociales.	Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Sociología, Trabajo Social y Afines	Trabajo Social	
Ingeniería Industrial y Afines	Ingeniero industrial	



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA  
Unidad Administrativa Especial Cuerpo  
Oficial de Bomberos

RESOLUCIÓN N.º **841** DE 2015

Hoja N.º 74 de 264

“Por la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos”

### Experiencia

Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional

### II. AREA FUNCIONAL

**SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA- NÓMINA**

### III. PROPOSITO PRINCIPAL

Gestionar el proceso de nómina de la entidad para garantizar el pago los servidores y ex servidores públicos de la Entidad, en aplicación del régimen salarial y prestacional vigente, en condiciones de oportunidad y calidad.

### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESSENCIALES

1. Administrar y controlar el sistema de nómina de la Entidad, conforme a las disposiciones legales vigentes.
2. Realizar la liquidación de la nómina de los salarios y prestaciones sociales de los servidores de la entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.
3. Revisar que los valores de liquidación resumen corresponda a los asientos contables, conforme al procedimiento establecido.
4. Hacer seguimiento al costo mensual de nómina y solicitar el PAC, conforme al procedimiento definido.
5. Analizar y proyectar las respuestas a las reclamaciones relacionadas con la liquidación de salarios, prestaciones sociales y aportes patronales con la oportunidad requerida.
6. Proyectar el impacto financiero, modelaciones y demás que se requieran por ajustes de planta o cambios de normatividad.
7. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
8. Proyectar los estudios previos, realizar la supervisión y liquidación de los contratos



“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos”

que le sean asignados en relación con las funciones del cargo

9. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por la autoridad competente.

**IV. CONOCIMIENTOS ESPECIALIZADOS**

**CONOCIMIENTOS GENERALES**

1. Estructura del Estado.
2. Estructura y funciones de la Entidad.
3. Constitución Política de Colombia.
4. Plan Nacional de Desarrollo.
5. Planeación estratégica y gestión documental.
6. Sistema Integrado de Gestión.
7. Herramientas informáticas.

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

1. Régimen Salarial y Prestacional de los empleados públicos.
2. Cesantías.
3. Administración de Personal.
4. Liquidación de nómina.
5. Presupuesto Público

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**COMUNES**

1. Orientación a resultados
2. Orientación al usuario y al ciudadano
3. Transparencia
4. Compromiso con la Organización

**POR NIVEL HIERARQUICO**

1. Aprendizaje Continuo
2. Experticia profesional
3. Trabajo en equipo y Colaboración
4. Creatividad e Innovación

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

Educativos		Experiencia
Núcleo básico del Conocimiento	Disciplina	Posgrado y Tarjeta Profesional



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA  
Unidad Administrativa Especial Cuerpo  
Oficial de Bomberos

RESOLUCIÓN N.º **841** DE 2015

Hoja N.º 76 de 264

“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos”

Administración	Administración de empresas, Administración Pública	Título de posgrado  Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Economía	Economía	
Contaduría Pública	Contaduría Pública	
Ingeniería Industrial y Afines	Ingeniería Industrial	
<b>Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional</b>		

## II. ÁREA FUNCIONAL

### SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA – CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO (ACADEMIA)

#### III. PROPOSITO PRINCIPAL

Diseñar e implementar del Plan Institucional de Capacitación (PIC) e Identificar, planear, y evaluar los programas de formación, capacitación, entrenamiento y reentrenamiento del personal operativo y administrativo de la UAECOB, contribuyendo al logro de la misión institucional.

#### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar las políticas institucionales en materia de inducción, formación, capacitación y actualización del personal operativo y administrativo, de conformidad con los planes, programas y proyectos institucionales.
2. Diseñar, ejecutar y evaluar los programas de formación, capacitación, entrenamiento y reentrenamiento del personal operativo y del personal administrativo, así como articular con los instructores y jefes de área la actualización periódica de los contenidos programáticos, acorde con metodologías pedagógicas y atendiendo las necesidades de la Entidad.
3. Responder por el cumplimiento de los programas y el oportuno aprovisionamiento de los recursos necesarios para la ejecución de las actividades de formación y capacitación.
4. Preparar y presentar los informes técnicos y administrativos de acuerdo a la



RESOLUCIÓN N.º **841** DE 2015

Hoja N.º 77 de 264

“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos”

dinámica y necesidad institucional, con la calidad y oportunidad requerida.

5. Gestionar ante los entes competentes convenios nacionales e internacionales de cooperación, dirigidos a la capacitación y actualización del personal operativo y administrativo.
6. Efectuar el control y seguimiento a la implementación y desarrollo del Plan Institucional de Capacitación de la Unidad, midiendo su impacto, eficacia y efectividad, conforme a los procedimientos establecidos.
7. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por la autoridad competente.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

##### CONOCIMIENTOS GENERALES

1. Estructura del Estado.
2. Estructura y funciones de la Entidad.
3. Constitución Política de Colombia.
4. Plan Nacional de Desarrollo.
5. Planeación estratégica y gestión documental.
6. Sistema Integrado de Gestión.
7. Herramientas informáticas.

##### CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

1. Conocimientos en educación, pedagogía y didáctica.
2. Estructuración y orientación de programas de formación.
3. Conocimientos y manejo en nuevas tecnologías.
4. Conocimiento en gestión educativa.
5. Procesos de investigación.
6. Análisis e interpretación de informes.
7. Conocimientos en administración educativa.
8. Manejo medio de un idioma adicional al español.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

##### COMUNES

1. Orientación a resultados
2. Orientación al usuario y al ciudadano
3. Transparencia

##### POR NIVEL JERÁRQUICO

1. Aprendizaje Continuo
2. Experticia profesional
3. Trabajo en equipo y Colaboración
4. Creatividad e Innovación





"Por la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos"

4. Compromiso con la Organización		
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Núcleo básico del Conocimiento	Disciplinas	Posgrado y Tarjetas Profesionales
Administración	Administración de Empresas, Administración Pública	Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.
Ciencia Política, Relaciones Internacionales	Ciencia política; Ciencia política y relaciones internacionales; Ciencias política, gobierno y relaciones internacionales.	Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Deportes, Educación Física y recreación	Deporte y Educación Física; Deporte y Actividad Física; Entrenamiento Deportivo y actividad Física; Cultura física y Deporte.	
Educación	Licenciatura en educación física; Licenciatura en Biología y Química; Licenciatura en Química y educación ambiental.	
VIII. Experiencia		
Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.		



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA  
Unidad Administrativa Especial Cuerpo  
Oficial de Bomberos

RESOLUCIÓN N.º 841 DE 2015

Hoja N.º 79 de 264

“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos”

<b>III. ATRIBUCIONES</b>
<b>SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA – ÁREA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>
<b>III. PROPOSITO GENERAL</b>
Formular e implementar el programa de seguridad y salud en el trabajo, procurando el mejoramiento de la calidad de vida laboral de los servidores de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos.
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Desarrollar las actividades necesarias para el diseño, implementación y sostenibilidad de los programas y proyectos de seguridad y salud en el trabajo, conforme a las disposiciones legales vigentes.</li><li>2. Orientar la formulación e implementación de los programas de Medicina Preventiva y del Trabajo, Higiene y Seguridad Industrial y Brigadas de Emergencia de la Entidad, de acuerdo a los procedimientos establecidos.</li><li>3. Organizar la conformación del Comité Paritario de salud en el trabajo, en cumplimiento de la normatividad vigente, con el fin de garantizar la participación de los funcionarios de todas las dependencias para el mejoramiento de las condiciones de salud y seguridad.</li><li>4. Ejecuta y hacer seguimiento a las actividades de sensibilización y/o capacitación en materia de seguridad y salud en el trabajo, acorde con las necesidades identificadas, para la prevención de enfermedades profesionales, accidentes de trabajo y educación en salud para el personal al servicio de la Entidad.</li><li>5. Realizar con los responsables la investigación de los accidentes de trabajo que se presentan en la Entidad, generando estrategias para la divulgación de las lecciones aprendidas conducentes a la prevención de accidentes y casi accidentes.</li><li>6. Elaborar las estadísticas e indicadores que se requieran referentes al programa de seguridad y salud en el trabajo, para apoyar la toma de decisiones y la formulación de planes, programas y proyectos en la materia.</li><li>7. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos, para el</li></ol>



“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos”

cumplimiento de los objetivos institucionales.

8. Proyectar los estudios previos, realizar la supervisión y liquidación de los contratos que le sean asignados en relación con las funciones del cargo.
9. Preparar y presentar los informes, de acuerdo a su competencia, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
10. Asistir y participar en reuniones, consejos, juntas o comités cuando sea convocado o designado.
11. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por la autoridad competente.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

**CONOCIMIENTOS GENERALES**

1. Estructura del Estado.
2. Estructura y funciones de la Entidad.
3. Constitución Política de Colombia.
4. Plan Nacional de Desarrollo.
5. Planeación estratégica y gestión documental.
6. Sistema Integrado de Gestión.
7. Herramientas informáticas.

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

1. Seguridad y salud en el trabajo.
2. Seguridad Industrial.
3. Gestión integral del riesgo.
4. Procedimientos operativos y protocolos para atención de emergencias.
5. Conocimientos del Derecho Administrativo Laboral.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES

POR NIVEL JERÁRQUICO



RESOLUCIÓN N.º 841 DE 2015

Hoja N.º 81 de 264

“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos”

1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Organización	1. Aprendizaje Continuo 2. Experticia profesional 3. Trabajo en equipo y Colaboración 4. Creatividad e Innovación	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Nivel básico del Conocimiento	Disciplina	Posgrado y Tarjeta Profesional
Ingeniería Industrial y afines	Ingeniería Industrial	Título de posgrado
Salud Pública	Saludo Ocupacional	Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Psicología	Terapias psicosociales	
Experiencia		
Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional		

**PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222 - 24**

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	24
Número de Cargos:	Cuatro (4)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo:	De Carrera Administrativa



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA  
Unidad Administrativa Especial Cuerpo  
Oficial de Bomberos

RESOLUCIÓN N.º **841** DE 2015

Hoja N.º 82 de 264

“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos”

<b>II. AREA FUNCIONAL</b>
<b>OFICINA DE CONTROL INTERNO</b>
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>
Ejecutar los procesos y procedimientos de la Oficina de Control Interno, con el fin de evaluar el Sistema de Control Interno, los procesos, procedimientos, sus controles, la adopción y aplicación de los mecanismos de autocontrol, autorregulación institucional, incentivar el fomento de la cultura del control - autocontrol y valoración del riesgo, brindar asesoría y acompañamiento y relación con entes externos, para el cumplimiento y logro de la misión y objetivos de la Entidad, de conformidad con las normas legales vigentes.
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Acompañar el proceso de planificación de las auditorías internas y la realización de mesas de trabajo para priorizar las auditorías a desarrollar, conforme a las instrucciones definidas.</li><li>2. Realizar las auditorías internas al Sistema de Control Interno, de acuerdo con el plan establecido que permita evaluar de manera integral la gestión de las dependencias, así como asesora metodológicamente en la elaboración del plan de mejoramiento, de conformidad con los procedimientos establecidos.</li><li>3. Realizar los informes de auditoría, con las respectivas evidencias, , indicando hallazgos (fortaleza y observaciones y/o aspectos a mejorar), recomendaciones y conclusiones, conforme a las norma internacionales de auditoria</li><li>4. Dar acompañamiento metodológico a los auditados, para elaboración del plan de mejoramiento, de acuerdo al formato y tiempos establecidos.</li><li>5. Implementar programas de generación y fomento de una cultura de control y auto control, conforme a los procedimientos establecidos.</li><li>6. Evaluar la Implementación de los indicadores de gestión y de prevención de riesgos pertinentes a la oficina, con el fin de garantizar la correcta evaluación y seguimiento de la gestión organizacional.</li><li>7. Realizar una evaluación objetiva a la entidad a través del proceso de auditoría interna sobre la efectividad de las políticas y acciones en la materia, de cara a asegurar que los riesgos institucionales estén siendo administrados apropiadamente y que el Sistema de Control Interno este siendo operado</li></ol>



“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos”

efectivamente, de conformidad con los procedimientos establecidos.

8. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por la autoridad competente.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

##### CONOCIMIENTOS GENERALES

1. Estructura del Estado.
2. Estructura y funciones de la Entidad.
3. Constitución Política de Colombia.
4. Plan Nacional de Desarrollo.
5. Planeación estratégica y gestión documental.
6. Sistema Integrado de Gestión.
7. Herramientas informática

##### CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

1. Normas de Control Interno.
2. Estatuto Anticorrupción.
3. Normas y procedimientos de auditoría.
4. Técnicas de auditoría.
5. Modelo Estándar de Control Interno.
6. Gestión de Indicadores.
7. Administración del Riesgo en la Gestión Pública.
8. Normas y procedimientos sobre el Sistema Integrado de Gestión

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

##### COMUNES

1. Orientación a resultados
2. Orientación al usuario y al ciudadano
3. Transparencia
4. Compromiso con la Organización

##### ESPECÍFICO DEL JERÁRQUICO

1. Aprendizaje Continuo
2. Experticia profesional
3. Trabajo en equipo y Colaboración
4. Creatividad e Innovación

#### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios



“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos”

Núcleo básico del Conocimiento	Disciplinas	Posgrado y Tarjeta Profesional
Administración	Administración de Empresas; Administración Público.	Título de posgrado en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.  Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.
Ingeniería Industrial y Afines	Ingeniería Industrial	
Economía	Economía	
Contaduría Pública	Contaduría Pública	
Derecho y afines	Derecho	
Ingeniería civil y afines	Ingeniería Civil	
Arquitectura	Arquitectura	
<b>Experiencia</b>		
Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.		

II. AREA FUNCIONAL
<b>OFICINA ASESORA JURIDICA- CONTRATACION</b>
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>
Efectuar los procesos de contratación de bienes y servicios de la Entidad, para garantizar el funcionamiento administrativo y misional de la entidad, en cumplimiento del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y las disposiciones legales vigentes.
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar la implementación de los procesos de contratación para la Entidad, orientados al logro de los objetivos, planes y programas señalados en las políticas institucionales.</li> <li>2. Proyectar y revisar los actos administrativos en materia de contratación, así como la revisión de los proyectos de los actos elaborados por las diferentes dependencias en asuntos contractuales, de conformidad con la normatividad vigente.</li> <li>3. Revisar y analizar jurídicamente la elaboración de todos los documentos precontractuales, contractuales y postcontractuales, que deban ser suscritos por el ordenador del gasto, teniendo en cuenta la normatividad vigente.</li> </ol>



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA  
Unidad Administrativa Especial Cuerpo  
Oficial de Bomberos

RESOLUCIÓN N.º **841**  
DE 2015

Hoja N.º 85 de 264

“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos”

4. Hacer seguimiento a la publicación de los documentos derivados de las diferentes etapas de los procesos contractuales que adelanta la Unidad, para se realicen oportunamente y en los términos establecidos en las normas vigentes.
5. Verificar y llevar el registro de las garantías contractuales otorgadas a favor de la Unidad Administrativa Especial y controlar su vencimiento, renovación y en general el cumplimiento de las obligaciones legales contraídas por los contratistas.
6. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
7. Proyectar los estudios previos, realizar la supervisión y liquidación de los contratos que le sean asignados en relación con las funciones del cargo.
8. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato

#### CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

##### CONOCIMIENTOS GENERALES

1. Estructura del Estado.
2. Estructura y funciones de la Entidad.
3. Constitución Política de Colombia.
4. Plan Nacional de Desarrollo.
5. Planeación estratégica y gestión documental.
6. Sistema Integrado de Gestión.
7. Herramientas informática

##### CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

1. Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.
2. Régimen de Contratación Estatal.
3. Hermenéutica Jurídica.
4. Estatuto Anticorrupción.
5. Conocimientos Antitrámites.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES





“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos”

COMUNES		POR NIVEL JERARQUICO
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Organización		1. Aprendizaje Continuo 2. Experticia profesional 3. Trabajo en equipo y Colaboración 4. Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Estudios		
Núcleo básico del Conocimiento	Disciplina	Posgrado y Tarjeta Profesional
Derecho y Afines	Derecho	Título de posgrado en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.  Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.
Experiencia		
Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.		

AREA FUNCIONAL
<b>OFICINA ASESORA JURIDICA- REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y CONCEPTUALIZACIÓN</b>
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Ejercer la representación judicial en los procesos en los que intervenga la Entidad, así como la proyección, emisión de conceptos y demás actuaciones que se requieran, realizando un adecuado seguimiento, registro y control del estado de los procesos, conforme a las políticas institucionales y disposiciones legales vigentes.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Adelantar los procesos contenciosos que sean requeridos en la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.  2. Implementar las alternativas de solución a los conflictos jurídicos, de conformidad



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA  
Unidad Administrativa Especial Cuerpo  
Oficial de Bomberos

RESOLUCIÓN N.º 841 DE 2015

Hoja N.º 87 de 264

“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos”

con la misión y visión institucional, las directrices del Comité de Conciliación y Defensa Judicial y la normatividad vigente.

3. Recibir poderes o delegaciones del apoderado general o del Director de la Entidad, para representar judicial y extrajudicialmente a la Unidad, actuando de conformidad con el mandato otorgado.
4. Realizar y actualizar los registros el sistema de información de procesos judiciales (SIPROJ) de manera oportuna y confiable.
5. Proyectar los diferentes actos administrativos concernientes a las actividades propias de la entidad, aplicando la legislación vigente.
6. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
7. Proyectar los estudios previos, realizar la supervisión y liquidación de los contratos que le sean asignados en relación con las funciones del cargo.
8. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por la autoridad competente.

#### CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

#### CONOCIMIENTOS GENERALES

1. Estructura del Estado.
2. Estructura y funciones de la Entidad.
3. Constitución Política de Colombia.
4. Plan Nacional de Desarrollo.
5. Planeación estratégica y gestión documental.
6. Sistema Integrado de Gestión.
7. Herramientas informáticas.

#### CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

1. Hermenéutica Jurídica.
2. Elaboración Normativa.
3. Derecho de petición.
4. Procesal Civil.
5. Derecho administrativo.
6. Derecho constitucional.



“Por la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos”

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES		POR NIVEL JERARQUICO
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Organización		1. Aprendizaje Continuo 2. Experticia profesional 3. Trabajo en equipo y Colaboración 4. Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Estudios		
Núcleo básico del Conocimiento	Disciplina	Posgrado y Tarjeta Profesional
Derecho y Afines	Derecho	Título de posgrado en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.  Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.
Experiencia		
Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.		

II. AREA FUNCIONAL
<b>OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN - PLANEACIÓN INSTITUCIONAL</b>
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Adelantar las estrategias y labores orientadas a la formulación de planes, programas y proyectos institucionales, garantizando la atención oportuna y efectiva de las necesidades y solicitudes presentadas que promuevan el fortalecimiento y desarrollo institucional de la Entidad.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar el Plan de Acción, el plan operativo anual de inversiones, el plan indicativo y demás instrumentos de planificación, de conformidad a las disposiciones legales vigentes.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA  
Unidad Administrativa Especial Cuerpo  
Oficial de Bomberos

RESOLUCIÓN N.º **841** DE 2015

Hoja N.º 89 de 264

“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos”

2. Realizar los indicadores de medición del avance y cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales, de acuerdo a las metodologías definidas.
3. Dar apoyo en la formulación y socialización, del Presupuesto Anual de Inversión de la Entidad, según las directrices establecidas.
4. Acompañar a las áreas en la aplicación de los instrumentos y metodologías para la formulación de los Proyectos de Inversión, de acuerdo a los instrumentos diseñados y normatividad vigente.
5. Aplicar las metodologías de formulación y presentación de proyectos de cooperación nacional e internacional, conforme a las políticas institucionales.
6. Proyectar los estudios previos, realizar la supervisión y liquidación de los contratos que le sean asignados en relación con las funciones del cargo
7. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por la autoridad competente.
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESPECIALES</b>
<b>CONOCIMIENTOS GENERALES</b>
1. Estructura del Estado. 2. Estructura y funciones de la Entidad. 3. Constitución Política de Colombia. 4. Plan Nacional de Desarrollo. 5. Planeación estratégica y gestión documental. 6. Herramientas informáticas.
<b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>
1. Planeación Estratégica. 2. Formulación y gestión de proyectos. 3. Cooperación Internacional. 4. Gestión de indicadores. 5. Estructura organizacional y procesos institucionales. 8. Modelo Estándar de Control Interno – MECI-
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>
<b>COMUNES</b>
<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>



"Por la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos"

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a resultados</li> <li>2. Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>3. Transparencia</li> <li>4. Compromiso con la Organización</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje Continuo</li> <li>2. Experticia profesional</li> <li>3. Trabajo en equipo y Colaboración</li> <li>4. Creatividad e Innovación</li> </ol>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	
<b>Núcleo básico de Conocimiento</b>	<b>Disciplinas</b>
Administración	de Administración de empresas, Administración de Comercio Exterior, Administración de Empresas y Finanzas, Administración de Empresas y Gerencia Internacional, Administración de Servicios, Administración Financiera, Administración Pública, Administración Pública Territorial.
Economía	Finanzas y Comercio Internacional, Negocios Internacionales, Comercio Exterior, Relaciones Económicas Internacionales, Comercio Internacional, Economía en Comercio Exterior, Desarrollo Territorial, Economía y Finanzas
	Título de posgrado en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.  Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA  
Unidad Administrativa Especial Cuerpo  
Oficial de Bomberos

RESOLUCIÓN N.º 841 DE 2015

Hoja N.º 91 de 264

“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos”

Ciencia Política y afines	Ciencia Política; Ciencia Política y Relaciones Internacionales; Relaciones Internacionales; Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales.	
Ingeniería Industrial y afines	Ingeniería Industrial.	
<b>Experiencia</b>		
Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.		

<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>
<b>OFICINA ASESORA DE PLANEACION- SIG</b>
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>
Adelantar las estrategias y labores orientadas al desarrollo del sistema integrado de gestión –SIG-, así como la formulación de planes institucionales, garantizando la atención oportuna y efectiva de las necesidades y solicitudes presentadas que promuevan el fortalecimiento y desarrollo institucional de la Entidad.
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Desarrollar las actividades de formulación, implementación y evaluación Sistema Integrado de Gestión –SIG-articulando y dando alcance a cada uno de los objetivos específicos de los Sistemas que lo componen, de conformidad con las Políticas y normatividad vigente.</li><li>2. Hacer acompañamiento a las áreas que lo requieren, en los temas relacionados con la administración del riesgo de la Entidad, aplicativo de medición y seguimiento periódico, así como socializar y sensibilizar en temas relativos a los subsistemas del Sistema integrado de Gestión.</li><li>3. Revisar y consolidar los informes solicitados a la Entidad, en materia de gestión y sistemas integrados, de acuerdo con el procedimiento establecido.</li><li>4. Proyectar los estudios previos, realizar la supervisión y liquidación de los contratos</li></ol>



“Por la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos”

que le sean asignados en relación con las funciones del cargo.

5. Dar respuesta oportuna a las peticiones, quejas y reclamos que presenten los diferentes usuarios internos y externos, de manera oportuna y eficiente.
6. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por la autoridad competente.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

**CONOCIMIENTOS GENERALES**

1. Estructura del Estado.
2. Estructura y funciones de la Entidad.
3. Constitución Política de Colombia.
4. Plan Nacional de Desarrollo.
5. gestión documental.
6. Sistema Integrado de Gestión.
7. Herramientas informáticas.

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

1. Estructura organizacional y procesos institucionales.
2. Sistema Integrado de Gestión.
3. NTC GP 1000-2004.
4. Modelo Estándar de Control Interno – MECI-
5. Gestión de la Calidad.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**COMUNES**

1. Orientación a resultados
2. Orientación al usuario y al ciudadano
3. Transparencia
4. Compromiso con la Organización

**POR NIVEL  
IERARQUICO**

1. Aprendizaje Continuo
2. Experticia profesional
3. Trabajo en equipo y Colaboración
4. Creatividad e Innovación

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

Estructura		
Núcleo básico del Conocimiento	Disciplina	Posgrado y Tarjeta Profesional
Administración	Administración de empresas, Administración de Comercio Exterior,	Título de posgrado en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA  
Unidad Administrativa Especial Cuerpo  
Oficial de Bomberos

RESOLUCIÓN N.º 841 DE 2015

Hoja N.º 93 de 264

“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos”

	Administración de Empresas y Finanzas, Administración de Empresas y Gerencia Internacional, Administración de Servicios, Administración Financiera, Administración Pública, Administración Pública Territorial.	Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.
Economía	Finanzas y Comercio Internacional, Negocios Internacionales, Comercio Exterior, Relaciones Económicas Internacionales, Comercio Internacional, Economía en Comercio Exterior, Desarrollo Territorial, Economía y Finanzas	
Ciencia Política y afines	Ciencia Política; Ciencia Política y Relaciones Internacionales; Relaciones Internacionales; Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales.	
Ingeniería Industrial y afines	Ingeniería Industrial.	
<b>Experiencia</b>		
Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.		

## II. AREA FUNCIONAL

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN - ÁREA DE TECNOLOGÍA INFORMÁTICA

## III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar los procesos relacionados con los planes, programas y proyectos de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y, administrar los bienes informáticos y de telecomunicaciones, así dar el soporte técnico de forma oportuna y





“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos”

eficaz agilizando las actividades y procesos de la entidad.

#### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar la red de datos y mantener su funcionamiento para el adecuado, eficaz y efectivo apoyo informático.
2. Brindar asistencia y soporte técnico a los servidores de las dependencias en el manejo de las herramientas informáticas (hardware y software) para un buen uso y resultado de las actividades sistematizadas.
3. Atender los requerimientos informáticos de la Unidad en cada una de las áreas, para establecer su implementación con oportunidad requerida.
4. Diseñar en coordinación con la Subdirección Operativa, el plan de comunicaciones de la Entidad con la calidad y oportunidad requerida.
5. Realizar el control de seguridad sobre la información y la infraestructura tecnológica, verificando que el Software utilizado por las diferentes dependencias y estaciones sea el adecuado y esté debidamente implementado.
6. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
7. Proyectar los estudios previos, realizar la supervisión y liquidación de los contratos que le sean asignados en relación con las funciones del cargo.
8. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por la autoridad competente.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

##### CONOCIMIENTOS GENERALES

1. Estructura del Estado.
2. Estructura y funciones de la Entidad.
3. Constitución Política de Colombia.
4. Plan Nacional de Desarrollo.
5. Planeación estratégica y gestión documental.
6. Sistema Integrado de Gestión.
7. Herramientas informáticas.
8. Soporte de red de datos y telefonía IP.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA  
Unidad Administrativa Especial Cuerpo  
Oficial de Bomberos

RESOLUCIÓN N.º 841 DE 2015

Hoja N.º 95 de 264

“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos”

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS		
1. Metodologías de diseño y desarrollo de Software. 2. Implementación de sistemas de información y/o uso de tecnologías. 3. Gerencia de proyectos tecnológicos. 4. Manejo de redes. 5. Gobierno en línea.		
VI. COMPETENCIAS CONDUCTIVAS		
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Organización	1. Aprendizaje Continuo 2. Experticia profesional 3. Trabajo en equipo y Colaboración 4. Creatividad e Innovación	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Núcleo básico del Conocimiento	Disciplinas	Posgrado y Tarjeta Profesional
Ingeniería de Sistemas	Ingeniería de sistemas; Ingeniería de Sistemas con énfasis en Telecomunicaciones; Ingeniería de Sistemas de Información; Ingeniería de Sistemas Informáticos; Ingeniería de Sistemas de Computación; Ingeniería de Sistemas y Telecomunicaciones, Ingeniería de Computación, Telemática y afines	Título de posgrado en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.  Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.
Administración	Administración de Sistemas de Información, Gestión de Sistemas de Información	



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA  
Unidad Administrativa Especial Cuerpo  
Oficial de Bomberos

RESOLUCIÓN N.º 841 DE 2015

Hoja N.º 96 de 264

“Por la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos”

Experiencia
Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.

II. AREA FUNCIONAL
<b>SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL RIESGO - CONOCIMIENTO DEL RIESGO</b>
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Ejecutar los procesos de Conocimiento del Riesgo, aplicando cada una de sus fases, para garantizar la seguridad, el bienestar y calidad de vida en las operaciones de la Unidad, así como la prevención y atención de emergencias, conforme a las políticas institucionales y normatividad vigente.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizar las actividades de inspección, evaluación y acompañamiento de las condiciones de protección contra incendio y seguridad humana, para el desarrollo de actividades de aglomeraciones de público; instalación en obras nuevas y remodelaciones, de conformidad con la normatividad y los protocolos vigentes.</li><li>2. Efectuar el diseño, implementación de los planes, programas y proyectos institucionales en lo referente a seguridad humana y gestión del riesgo, de acuerdo a los procedimientos establecidos.</li><li>3. Realizar el reconocimiento de los establecimientos de alto impacto en el cumplimiento de las normas de seguridad humana y sistemas contra incendio.</li><li>4. Acompañar el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.</li><li>5. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por la autoridad competente.</li></ol>
V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES



“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos”

DOCUMENTOS GENERALES		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estructura del Estado.</li> <li>2. Estructura y funciones de la Entidad.</li> <li>3. Constitución Política de Colombia.</li> <li>4. Plan Nacional de Desarrollo.</li> <li>5. Planeación estratégica y gestión documental.</li> <li>6. Sistema Integrado de Gestión.</li> <li>7. Herramientas informáticas.</li> </ol>		
DOCUMENTOS ESPECÍFICOS		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Normatividad sobre seguridad humana y protección contra incendios.</li> <li>2. Normatividad sobre aglomeraciones de público.</li> <li>3. Gestión integral del riesgo.</li> <li>4. Procedimientos operativos y protocolos para atención de emergencias.</li> <li>5. Higiene, calidad y seguridad en el trabajo.</li> </ol>		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES		POR NIVEL JERARQUICO
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a resultados</li> <li>2. Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>3. Transparencia</li> <li>4. Compromiso con la Organización</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje Continuo</li> <li>2. Experticia profesional</li> <li>3. Trabajo en equipo y Colaboración</li> <li>4. Creatividad e Innovación</li> </ol>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Núcleo básico del Conocimiento	Disciplina	Posgrado y Tarjeta Profesional
Ingeniería Civil y Afines	Ingeniería Civil, Ingeniería de Materiales,	Título de posgrado en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.
Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines	Ingeniería Ambiental; Administración Ambiental; Ingeniería Sanitaria; Ingeniería Sanitaria y Ambiental	
Arquitectura	Arquitectura	Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA  
Unidad Administrativa Especial Cuerpo  
Oficial de Bomberos

RESOLUCIÓN N.º 841 DE 2015

Hoja N.º 98 de 264

“Por la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos”

Ingeniería Química y afines	Ingeniería Química	
Ingeniería Industrial y Afines	Ingeniería Industrial y afine	
Salud Pública	Salud Ocupacional	
<b>Experiencia</b>		
Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.		

<b>II. AREA FUNCIONAL</b>
<b>SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL RIESGO - REDUCCIÓN DEL RIESGO</b>
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Efectuar las actividades de planeación y ejecución de los procesos de reducción del riesgo, realizando las medidas de intervención correctiva y prospectiva pertinentes, para disminuir las condiciones de amenaza y riesgo, conforme a las políticas institucionales y procedimientos establecidos.
<b>V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Diseñar e implementar los protocolos operativos dirigidos a la inspección de seguridad humana para los diferentes escenarios de riesgo, dando aplicabilidad a la normatividad vigente, con la debida oportunidad.</li><li>2. Participar en la elaboración de los los diseños en cuanto a Seguridad Humana desde el punto de vista pasivo y activo, en los medios de egreso, medios de evacuación, inspección y prueba de los planes de contingencia de Seguridad Humana en las edificaciones, de acuerdo con las disposiciones normativas.</li><li>3. Desarrollar los planes de contingencia, conforme a los procedimientos establecidos para tal fin.</li><li>4. Dar cumplimiento a las especificaciones técnicas o estándares de herramientas, equipos, accesorios, personal y demás elementos que se requieran en las actividades operativas de la Entidad.</li><li>5. Realizar jornadas de capacitación sobre temas de conformación de brigadas, sistemas para el control y eliminación de incendios y rescate básico, planes de</li></ol>



"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos"

emergencia y evacuación y comportamiento del fuego, de acuerdo a las políticas institucionales y normatividad vigente.

6. Realizar actividades de sensibilización que contribuyan a la promoción del cambio de comportamientos culturales y a la disminución de indicadores de riesgos por incendios.
7. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
8. Proyectar los estudios previos, realizar la supervisión y liquidación de los contratos que le sean asignados en relación con las funciones del cargo.
9. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por la autoridad competente.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

##### CONOCIMIENTOS GENERALES

1. Estructura del Estado.
2. Estructura y funciones de la Entidad.
3. Constitución Política de Colombia.
4. Plan Nacional de Desarrollo.
5. Planeación estratégica y gestión documental.
6. Sistema Integrado de Gestión.
7. Herramientas informáticas.

##### CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

1. Normatividad sobre seguridad humana y protección contra incendios.
2. Normatividad sobre aglomeraciones de público.
3. Gestión integral del riesgo.
4. Procedimientos operativos y protocolos para atención de emergencias.

#### VI. COMPETENCIAS CAPACITACIONALES

##### COMUNES

1. Orientación a resultados
2. Orientación al usuario y al ciudadano

##### POR NIVEL JERÁRQUICO

1. Aprendizaje Continuo
2. Experticia profesional



“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos”

3. Transparencia 4. Compromiso con la Organización		3. Trabajo en equipo y Colaboración 4. Creatividad e Innovación
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>		
<b>Requisitos</b>		
<b>Núcleo básico del Conocimiento</b>	<b>Disciplina</b>	<b>Posgrado y Tarjeta Profesional</b>
Ingeniería Civil y Afines	Ingeniería Civil, Ingeniería de Materiales,	Título de posgrado en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.  Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.
Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines	Ingeniería Ambiental; Administración Ambiental; Ingeniería Sanitaria; Ingeniería Sanitaria y Ambiental	
Arquitectura	Arquitectura	
Ingeniería Química y afines	Ingeniería Química	
Ingeniería Industrial y Afines	Ingeniería Industrial y afines	
Salud Pública	Salud Ocupacional	
<b>Experiencia</b>		
Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.		

<b>II. AREA FUNCIONAL</b>
<b>SUBDIRECCIÓN DE LOGISTICA - EQUIPO AUTOMOTOR Y MENOR</b>
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>
Realizar las actividades de programación y planeación del mantenimiento preventivo del parque Automotor y Equipo menor, para garantizar las condiciones óptimas de operación el equipo de trabajo, así como las disponibilidad del Servicio a todas las dependencias de la Entidad, de conformidad con los procedimientos establecidos.
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>
1. Participar en la elaboración del diagnóstico del estado de los vehículos, así como



"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos"

el seguimiento al mantenimiento preventivo y correctivo que se realice a los vehículos, con base a los requerimientos presentados.

2. Diseñar y realizar los planes y estrategias de mantenimiento para el parque automotor y del equipo menor de la Entidad, conforme a los instrumentos y metodologías diseñadas.
3. Realizar los inventarios del equipo automotor y menor, con el fin de establecer las necesidades de la Unidad de manera oportuna.
4. Analizar e informar sobre la definición de estándares para el equipo automotor y equipo menor de la Unidad, por estaciones y por grupo especializado (Rescate acuático, MATPEL, Forestal, Canino, Rescate, USAR, etc.); con la oportunidad requerida.
5. Realizar las gestiones interinstitucionales antes y durante las emergencias para la consecución de equipos especializados y maquinaria que se requiera de acuerdo con el tipo de emergencia con la debida oportunidad.
6. Proyectar los estudios previos, así como la respuesta a las observaciones, evaluaciones técnicas, modificaciones y demás asuntos relacionados con la etapa precontractual de los procesos de contratación que adelante la Subdirección, conforme a las disposiciones legales vigentes.
7. Realizar la supervisión y liquidación de los contratos que adelante la Subdirección conforme a la normatividad vigente y directrices establecidas
8. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
9. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por la autoridad competente.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

##### CONOCIMIENTOS GENERALES

1. Estructura del Estado.
2. Estructura y funciones de la Entidad.
3. Constitución Política de Colombia.
4. Plan Nacional de Desarrollo.
5. Planeación estratégica y gestión documental.





“Por la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos”

6. Sistema Integrado de Gestión. 7. Herramientas informáticas.		
<b>CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS</b>		
1. Mecánica automotriz. 2. Logística de emergencias. 3. Contratación Estatal.		
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>		
<b>COMUNES</b>		<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Organización		1. Aprendizaje Continuo 2. Experticia profesional 3. Trabajo en equipo y Colaboración 4. Creatividad e Innovación
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>		
<b>Estudios</b>		
<b>Núcleo básico del Conocimiento</b>	<b>Disciplina</b>	<b>Posgrado y Tarjeta Profesional</b>
Ingeniería Mecánica y Afines	Ingeniería mecánica; Ingeniería electromecánica; Ingeniería de mantenimiento	Título de posgrado en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.
Ingeniería Industrial y Afines	Ingeniería Industrial	Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.
Administración	Administración de Empresas; Administración Pública; Administración Financiera y de Sistemas	
<b>Experiencia</b>		
Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.		



“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos”

<b>II. ARAAFIACIÓN</b>
<b>SUBDIRECCIÓN DE LOGÍSTICA - SERVICIOS LOGÍSTICOS</b>
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>
Realizar las actividades de servicios logísticos, para garantizar la atención oportuna de incidentes, eventos u operaciones, mediante el oportuno y adecuado suministro de vehículos, equipos, herramientas, accesorios, alimentos componente sólido, e hidratación e instalaciones temporales, a las diferentes estaciones o grupos especiales, de acuerdo con los niveles de intervención y al procedimiento establecido.
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizar el registro de disponibilidad de los recursos como vehículos, equipos, suministros y bienestar a las diferentes estaciones o grupos especiales, de acuerdo a las necesidades presentadas.</li><li>2. Hacer los estudios de definición de espacio físico seguro y cerca al puesto de comando para la administración de los recursos, de acuerdo a los requerimientos presentados.</li><li>3. Realizar los estudios e investigaciones para la adquisición de equipos de logística en emergencia, herramientas y equipo especializado con la oportunidad requerida.</li><li>4. Efectuar el registro de Ingreso de los elementos de logística a la bodega que sean necesarios y reacondicionar los elementos de consumo que se hayan gastado, según las metodologías establecidas para tal fin.</li><li>5. Realizar los estudios previos, así como la respuesta a las observaciones, evaluaciones técnicas, modificaciones y demás asuntos relacionados con la etapa precontractual de los procesos de contratación que adelante la Subdirección, conforme a las disposiciones legales vigentes.</li><li>6. Realizar la supervisión y liquidación de los contratos que adelante la Subdirección conforme a la normatividad vigente y directrices establecidas.</li><li>7. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por la autoridad competente.</li></ol>
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>



“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos”

CONOCIMIENTOS GENERALES		
1. Estructura del Estado. 2. Estructura y funciones de la Entidad. 3. Constitución Política de Colombia. 4. Plan Nacional de Desarrollo. 5. Planeación estratégica y gestión documental. 6. Sistema Integrado de Gestión. 7. Herramientas informática		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS		
1. Logística de emergencias. 2. Contratación Estatal.		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES		POR NIVEL JERARQUICO
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Organización		1. Aprendizaje Continuo 2. Experticia profesional 3. Trabajo en equipo y Colaboración 4. Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Estudios		
Núcleo básico del Conocimiento	Disciplina	Posgrado y Tarjeta Profesional
Ingeniería Mecánica y Afines	Ingeniería Mecánica	Título de posgrado en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.  Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.
Ingeniería Industrial y Afines	Ingeniería Industrial	
Experiencia		
Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.		



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA  
Unidad Administrativa Especial Cuerpo  
Oficial de Bomberos

RESOLUCIÓN N.º 841 DE 2015

Hoja N.º 105 de 264

“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos”

<b>SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA - FINANCIERA</b>
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Efectuar e implementar las actividades y labores técnicas y administrativas orientadas al manejo y ejecución del presupuesto de la Entidad, de acuerdo con los objetivos institucionales y las normas concordantes.
<b>IV DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar en la preparación y elaboración del anteproyecto de presupuesto, de conformidad con las metas y objetivos propuestos por la Unidad.</li><li>2. Realizar los análisis de los informes mensuales de la ejecución presupuestal, indicadores y demás datos derivados del presupuesto y realizar los trámites necesarios para adelantar las acciones de mejora en razón del cumplimiento de los objetivos institucionales.</li><li>3. Realizar la ejecución de los traslados presupuestales internos y las demás modificaciones, adiciones o cambios que requiera el presupuesto de la Entidad, según las necesidades detectadas y las normas vigentes.</li><li>4. Realizar la proyección y ejecución de las reservas presupuestales de cierre de vigencia fiscal, según las normas vigente.</li><li>5. Efectuar los procesos, procedimientos y actividades del manejo presupuestal de la caja menor de la Entidad, atendiendo oportunamente la gestión presupuestal y las necesidades presentadas.</li><li>6. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.</li><li>7. Proyectar los estudios previos, realizar la supervisión y liquidación de los contratos que le sean asignados en relación con las funciones del cargo.</li><li>8. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por la autoridad competente.</li></ol>
<b>V CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>



“Por la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos”

CONOCIMIENTOS GENERALES		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estructura del Estado.</li> <li>2. Estructura y funciones de la Entidad.</li> <li>3. Constitución Política de Colombia.</li> <li>4. Plan Nacional de Desarrollo.</li> <li>5. Planeación estratégica y gestión documental.</li> <li>6. Sistema Integrado de Gestión.</li> <li>7. Herramientas informáticas.</li> </ol>		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Plan de Contabilidad Pública.</li> <li>2. Manejo de herramientas ofimáticas (OFFICE, PREDIS, OPGET).</li> <li>3. Estructura administrativa y funcional del Estado y el Distrito.</li> <li>4. Finanzas Públicas.</li> <li>5. Presupuesto Público.</li> </ol>		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES		POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a resultados.</li> <li>2. Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>3. Transparencia.</li> <li>4. Compromiso con la organización.</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje Continuo</li> <li>2. Experticia profesional</li> <li>3. Trabajo en equipo y Colaboración</li> <li>4. Creatividad e Innovación</li> </ol>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Núcleo Básico del Conocimiento	Disciplina	Posgrado y Tarjeta Profesional
Administración	Administración de Empresas; Administración Financiera y de Sistemas; Administración Pública; Administración Financiera;	Título de posgrado en cualquier modalidad en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.  Tarjeta profesional en los



“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos”

	Administración Industrial	casos requeridos por la ley.
Contaduría Pública	Contaduría Pública	
Economía	Economía	
Ingeniería Industrial y Afines	Ingeniería Industrial	
<b>III. EXPERIENCIA</b>		
Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.		

<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>
<b>SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA - ÁREA ADMINISTRATIVA</b>
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>
Implementar estrategias para la atención de la Gestión Administrativa, los servicios generales, el manejo de inventarios, el mantenimiento de bienes muebles e inmuebles y la gestión documental, con el fin de preservar los bienes y servicios de la Entidad y contribuir al cumplimiento de su misión.
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESSENCIALES DEL EMPLEO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar el Plan de Anual de Adquisiciones de acuerdo con las necesidades remitidas por las dependencias de la entidad, realizar los ajustes a que haya lugar dando cumplimiento de los objetivos institucionales.</li> <li>2. Verificar la prestación de los servicios generales y la adecuada conservación, mantenimiento y funcionamiento de las instalaciones, y demás bienes muebles, de acuerdo con los procedimientos que se señalen para tal fin.</li> <li>3. Tramitar las reclamaciones ante las compañías de seguros por los siniestros ocurridos en la Entidad y actualizar el registro de bienes que se encuentren amparados por las pólizas correspondientes, de acuerdo con los lineamientos y directrices institucionales.</li> <li>4. Divulgar el programa de gestión documental con el fin de actualizar a los servidores en el manejo de los documentos y normatividad vigente, de forma oportuna.</li> <li>5. Aplicar las herramientas, procesos y procedimientos de gestión documental de</li> </ol>



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA  
Unidad Administrativa Especial Cuerpo  
Oficial de Bomberos

RESOLUCIÓN N.º 841 DE 2015

Hoja N.º 108 de 264

“Por la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos”

conformidad con las normas y procedimientos vigentes.

6. Responder por la conservación y custodia de los documentos, físicos, medios de almacenamiento de imágenes generados por la Entidad, en cumplimiento de los objetivos institucionales.
7. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
8. Proyectar los estudios previos, y realizar la supervisión y liquidación de los contratos que adelante la Subdirección conforme a la normatividad vigente y directrices establecidas.
9. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por la autoridad competente.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

##### CONOCIMIENTOS GENERALES

1. Estructura del Estado.
2. Estructura y funciones de la Entidad.
3. Constitución Política de Colombia.
4. Plan Nacional de Desarrollo.
5. Planeación estratégica y gestión documental.
6. Sistema Integrado de Gestión.
7. Herramientas informáticas.

##### CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

1. Estructura administrativa y funcional del estado y el distrito.
2. Planeación estratégica.
3. Normas de contratación estatal.
4. Presupuesto público
5. Manejo de herramientas básicas de sistemas
6. Normas de archivo.
7. Fundamentos en gestión de calidad.
8. Gestión documental.
9. Almacén e inventarios.
10. Manejo de bienes.
11. Interventoría de contratos.



“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos”

- 12. Gestión de riesgos.
- 13. Supervisión de contratos.
- 14. gestión ambiental.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a resultados.</li> <li>2. Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>3. Transparencia.</li> <li>4. Compromiso con la organización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje Continuo</li> <li>2. Experticia profesional</li> <li>3. Trabajo en equipo y Colaboración</li> <li>4. Creatividad e Innovación</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

Núcleo Básico del Conocimiento	Áreas de Formación	Posgrados o Tarjeta Profesional
Administración	Administración de Empresas; Administración Industrial ; Administración Financiera y de Sistemas; Administración Pública	Título de posgrado en cualquier modalidad en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.  Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.
Contaduría Pública	Contaduría Pública	
Economía	Economía	
Ingeniería Industrial y Afines	Ingeniería Industrial	

**Experiencia**

Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo

**II. AREA FUNCIONAL**

**SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA - ÁREA DISCIPLINARIOS**

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Analizar y proyectar los actos administrativos concnientes a la investigación





“Por la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos”

disciplinaria dentro del ámbito de su competencia, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia

#### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECIALES DEL EMPLEO

1. Adelantar las investigaciones disciplinarias sobre los servidores públicos de la UAECOB; así como proyectar las actuaciones que se requieran en el desarrollo de las mismas, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.
2. Practicar las pruebas sobre los hechos materia de investigación disciplinaria, y garantizar la cadena de custodia, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
3. Atender y proyectar las respuestas de los recursos, solicitudes de nulidades y demás peticiones dentro del ámbito de su competencia, para asegurar el debido proceso y el derecho de la defensa.
4. Realizar el trámite a las solicitudes de los órganos de control competentes dentro de los procesos disciplinarios que se desarrollen por parte de la Subdirección Corporativa, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
5. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
6. Proyectar los estudios previos, realizar la supervisión y liquidación de los contratos que le sean asignados en relación con las funciones del cargo.
7. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por la autoridad competente.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

##### CONOCIMIENTOS GENERALES

1. Estructura del Estado.
2. Estructura y funciones de la Entidad.
3. Constitución Política de Colombia.
4. Plan Nacional de Desarrollo.
5. Planeación estratégica y gestión documental.
6. Sistema Integrado de Gestión.
7. Herramientas informáticas.



“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos”

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Derecho Disciplinario.</li> <li>2. Derecho Penal.</li> <li>3. Derecho administrativo.</li> <li>4. Derecho probatorio.</li> <li>5. Derecho Constitucional</li> </ol>		
VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES		
COMUNES		POR NIVEL JERARQUICO
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a resultados.</li> <li>2. Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>3. Transparencia.</li> <li>4. Compromiso con la organización.</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje Continuo</li> <li>2. Experticia profesional</li> <li>3. Trabajo en equipo y Colaboración</li> <li>4. Creatividad e Innovación</li> </ol>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Estudios		
Núcleo Básico de Conocimiento	Disciplina	Posgrado y Tarjeta Profesional
Derecho y afines	Derecho	<p>Título de posgrado en cualquier modalidad en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Matricula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>
Experiencia		
Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.		



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA  
Unidad Administrativa Especial Cuerpo  
Oficial de Bomberos

RESOLUCIÓN N.º **841** DE 2015

Hoja N.º 112 de 264

“Por la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos”

<b>II. AREA FUNCIONAL</b>
<b>SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA – ÁREA DESARROLLO ORGANIZACIONAL</b>
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>
Realizar las actividades de los planes, programas y proyectos relacionados con la gestión del Talento Humano, para promover el desarrollo integral del personal, de acuerdo a las normatividad vigente y procedimientos establecido.
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mantener actualizada la distribución de planta de personal, de acuerdo con las necesidades de las dependencias y los movimientos internos que se realicen.</li><li>2. Ajustar y/o modificar el manual específico de funciones y competencias laborales de la Entidad, de acuerdo con las metodologías y normatividad vigente.</li><li>3. Adelantar las situaciones administrativas relacionadas con la vinculación, permanencia y retiro del talento humano de la Entidad, conforme al procedimiento establecido.</li><li>4. Verificar que las Evaluación del Desempeño Laboral de los servidores y los acuerdos de gestión de los gerentes públicos, se realicen dentro de los términos establecidos en la Ley y de conformidad con el procedimiento establecido.</li><li>5. Adelantar el procesos de elección de los intergrantes de la Comisión de Personal.</li><li>6. Realizar las certificaciones laborales de los empleados públicos de la entidad para atender los requerimientos de los usuarios internos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li><li>7. Administrar y hacer seguimiento al archivo de las historias laborales de los servidores públicos y ex servidores, según los procedimientos establecidos y normatividad vigente.</li><li>8. Participar en la elaboración del plan estratégico de recursos humanos y el plan anual de vacantes, de conformidad con los lineamientos y la normatividad vigente y llevar el control de la planta de personal de la entidad.</li><li>9. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de</li></ol>



“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos”

Gestión de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.	
10. Proyectar los estudios previos, realizar la supervisión y liquidación de los contratos que le sean asignados en relación con las funciones del cargo	
11. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por la autoridad competente.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS/GENERALES</b>	
<b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS/GENERALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estructura del Estado.</li> <li>2. Estructura y funciones de la Entidad.</li> <li>3. Constitución Política de Colombia.</li> <li>4. Plan Nacional de Desarrollo.</li> <li>5. Planeación estratégica y gestión documental.</li> <li>6. Sistema Integrado de Gestión.</li> <li>7. Herramientas informáticas.</li> </ol>	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Empleo Público y Carrera Administrativa</li> <li>2. Estructura del Manual de Funciones</li> <li>3. Competencias Laborales.</li> <li>4. Administración de Personal</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPLEMENTALES</b>	
<b>CONDICIONES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a resultados</li> <li>2. Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>3. Transparencia</li> <li>4. Compromiso con la Organización</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje Continuo</li> <li>2. Experticia profesional</li> <li>3. Trabajo en equipo y Colaboración</li> <li>4. Creatividad e Innovación</li> </ol>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	



RESOLUCIÓN N.º 841 DE 2015

Hoja N.º 114 de 264

“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos”

Núcleo básico de Conocimiento	Disciplina	Posgrado y Tarjeta Profesional
Administración	Administración de Empresas; Administración Industrial; Administración Pública	Título de posgrado  Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Ingeniería Industrial y afines	Ingeniería Industrial	
Derecho y afines	Derecho	
<b>Experiencia</b>		
Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.		

II. AREA FUNCIONAL
<b>SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA - AREA DE BIENESTAR</b>
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Realizar las actividades de formulación e implementación de los planes, programas y actividades de seguridad Social, Bienestar Social e Incentivos para desarrollar un ambiente laboral sano, favorable y óptimo, conforme a las disposiciones legales vigentes.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar e implementar el plan de bienestar social e incentivos, de acuerdo con la normatividad y las políticas institucionales.</li> <li>2. Aplicar los instrumentos de evaluación del plan de bienestar, desarrollando acciones preventivas, correctivas y de mejora, efectuando la medición de indicadores para conocer su impacto y resultados, conforme a las metodologías de gestión institucional</li> <li>3. Brindar apoyo en el seguimiento de los temas relacionados con la Seguridad Social y divulgar la información entre los servidores de la Unidad de manera permanente, dando cumplimiento a la normatividad vigente.</li> <li>4. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos, para el</li> </ol>



“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos”

cumplimiento de los objetivos institucionales.		
5. Proyectar los estudios previos, realizar la supervisión y liquidación de los contratos que le sean asignados en relación con las funciones del cargo.		
6. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por la autoridad competente.		
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESSENCIALES</b>		
<b>CONOCIMIENTOS GENERALES</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estructura del Estado.</li> <li>2. Estructura y funciones de la Entidad.</li> <li>3. Constitución Política de Colombia.</li> <li>4. Plan Nacional de Desarrollo.</li> <li>5. Planeación estratégica y gestión documental.</li> <li>6. Sistema Integrado de Gestión.</li> <li>7. Herramientas informáticas.</li> </ol>		
<b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bienestar Social e incentivo.</li> <li>2. Conocimientos del Derecho Administrativo Laboral.</li> <li>3. Empleo Público y Carrera Administrativa.</li> <li>4. Administración de Personal.</li> </ol>		
<b>VI. COMPETENCIAS CONDUCTIVAS</b>		
<b>COMUNES</b>		<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a resultados</li> <li>2. Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>3. Transparencia</li> <li>4. Compromiso con la Organización</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje Continuo</li> <li>2. Experticia profesional</li> <li>3. Trabajo en equipo y Colaboración</li> <li>4. Creatividad e Innovación</li> </ol>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>		
Estudios		
Núcleo básico del Conocimiento	Disciplina	Registro y Tarjeta Profesional



RESOLUCIÓN N.º 841 DE 2015

Hoja N.º 116 de 264

“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos”

Administración	Administración Pública, Administración de Empresas.	Título de posgrado Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Psicología	Psicología; Terapias psicosociales.	
Sociología, Trabajo Social y Afines	Trabajo Social	
Ingeniería Industrial y Afines	Ingeniero industrial	
<b>Experiencia</b>		
Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.		

<b>II. AREA FUNCIONAL</b>
<b>SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA - NÓMINA</b>
<b>III. PROPOSITO FUNCIONAL</b>
Efectuar los pagos a los servidores y ex servidores públicos de la Entidad, en aplicación del régimen salarial y prestacional vigente, en condiciones de oportunidad y calidad.
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizar el pago y liquidación de nómina, aportes y demás reconocimientos derivados de la misma, de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos de la dependencia.</li><li>2. Actualizar el aplicativo dispuesto para la liquidación de la nómina de acuerdo con la normatividad vigente y directrices del jefe inmediato.</li><li>3. Elaborar liquidaciones, informes y certificaciones de conceptos salariales, laborales y prestacionales y demás factores asociados a la nómina de forma oportuna y veraz, de acuerdo con la normatividad vigente.</li><li>4. Tramitar las reclamaciones relacionadas con la liquidación de salarios, prestaciones sociales y aportes patronales con la oportunidad requerida.</li><li>5. Brindar apoyo para las proyecciones de impacto financiero, modelaciones y demás</li></ol>



“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos”

que se requieran por ajustes de planta o cambios de normatividad.

6. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
7. Proyectar los estudios previos, realizar la supervisión y liquidación de los contratos que le sean asignados en relación con las funciones del cargo
8. Preparar y presentar los informes, de acuerdo a su competencia, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
9. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por la autoridad competente.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESPECIALES**

**CONOCIMIENTOS GENERALES**

1. Estructura del Estado.
2. Estructura y funciones de la Entidad.
3. Constitución Política de Colombia.
4. Plan Nacional de Desarrollo.
5. Planeación estratégica y gestión documental.
6. Sistema Integrado de Gestión.
7. Herramientas informáticas.

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

1. Régimen Salarial y Prestacional de los empleados públicos.
2. Cesantías.
3. Administración de Personal.
4. Liquidación de nómina.
5. Presupuesto Público.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**COMUNES**

**FOR NIVEL JEJARQUICO**

1. Orientación a resultados
2. Orientación al usuario y al ciudadano
3. Transparencia

1. Aprendizaje Continuo
2. Experticia profesional
3. Trabajo en equipo y





“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos”

4. Compromiso con la Organización		Colaboración 4. Creatividad e Innovación
<b>VII REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>		
<b>Estudios</b>		
<b>Núcleo básico de Conocimiento</b>	<b>Disciplina</b>	<b>Posgrado y Tarjeta Profesional</b>
Administración	Administración de empresas, Administración Pública	Título de posgrado  Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Economía	Economía	
Contaduría Pública	Contaduría Pública	
Ingeniería Industrial y Afines	Ingeniería Industrial	
<b>Experiencia</b>		
Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional		

<b>II. AREA FUNCIONAL</b>
<b>SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA - CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO</b>
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>
Desarrollar el Plan Institucional de Capacitación (PIC), así como la orientación y revisión de los procesos de formación y entrenamiento del personal con el fin de fortalecer las competencias de los servidores y cumplir la misión de la entidad.
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECIALES</b>
1. Realizar el diagnóstico de necesidades de capacitación, con el fin de proyectar planes y programas tendientes a promover el desarrollo integral del Talento Humano en la Unidad.
2. Formular el Plan Institucional de Capacitación con base en el diagnóstico realizado



“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos”

y las necesidades identificadas tanto en el área misional como en el área de gestión y apoyo, con calidad y oportunidad.

3. Proponer estrategias e instrumentos de capacitación y formación de los empleados públicos, conforme a las políticas institucionales y normatividad vigentes.
4. Desarrollar y evaluar las actividades de capacitación y formación para impulsar las competencias laborales en los Empleados Públicos de la Unidad, atendiendo oportunamente las necesidades y solicitudes presentadas.
5. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
6. Proyectar los estudios previos, realizar la supervisión y liquidación de los contratos que le sean asignados en relación con las funciones del cargo
7. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por la autoridad competente.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

##### CONOCIMIENTOS GENERALES

8. Estructura del Estado.
9. Estructura y funciones de la Entidad.
10. Constitución Política de Colombia.
11. Plan Nacional de Desarrollo.
12. Planeación estratégica y gestión documental.
13. Sistema Integrado de Gestión.
14. Herramientas informáticas.

##### CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

1. Conocimientos en educación, pedagogía y didáctica.
2. Estructuración y orientación de programas de formación.
3. Conocimientos y manejo en nuevas tecnologías.
4. Conocimiento en gestión educativa.
5. Procesos de investigación.
6. Análisis e interpretación de informes.
7. Conocimientos en administración educativa.
8. Manejo medio de un idioma adicional al español.



“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos”

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES		POR NIVEL JERARQUICO
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Organización		1. Aprendizaje Continuo 2. Experticia profesional 3. Trabajo en equipo y Colaboración 4. Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Servicios		
Núcleo básico del Conocimiento	Disciplina	Posgrado y Tarjeta Profesional
Administración	Administración de Empresas; Administración Pública	Título de posgrado  Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Psicología	Psicología	
Ingeniería Industrial y Afines	Ingeniería Industrial	
Experiencia		
Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.		

II. AREA FUNCIONAL
<b>SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA – ÁREA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Desarrollar el programa de seguridad y salud en el trabajo, procurando el mejoramiento de la calidad de vida laboral de los servidores de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESSENCIALES
1. Desarrollar los programas y proyectos de seguridad y salud en el trabajo.



“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos”

conforme a las disposiciones legales vigentes.

2. Brindar el apoyo necesario para la conformación y funcionamiento del Comité Paritario de salud en el trabajo, en cumplimiento de la normatividad vigente, con el fin de garantizar la participación de los funcionarios de todas las áreas y dependencias para el mejoramiento de las condiciones de salud y seguridad.
3. Realizar los estudios pertinentes de valoración de riesgos, peligros laborales, así como los estudios de accidentes de trabajo que se presenten en la Entidad, conducentes a la prevención de accidentes y casi accidentes, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
4. Realizar las actividades de sensibilización y/o capacitación en materia de seguridad y salud en el trabajo, acorde con las necesidades identificadas, para la prevención de enfermedades profesionales, accidentes de trabajo y educación en salud para el personal al servicio de la Unidad.
5. Realizar el proceso de afiliación y reporte de novedades del personal de la Unidad a la Administradora de Riesgos Laborales, conforme al procedimiento establecido.
6. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
7. Proyectar los estudios previos, realizar la supervisión y liquidación de los contratos que le sean asignados en relación con las funciones del cargo.
8. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por la autoridad competente.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

##### CONOCIMIENTOS GENERALES

1. Estructura del Estado.
2. Estructura y funciones de la Entidad.
3. Constitución Política de Colombia.
4. Plan Nacional de Desarrollo.
5. Planeación estratégica y gestión documental.
6. Sistema Integrado de Gestión.



“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos”

7. Herramientas informáticas.		
<b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Seguridad y salud en el trabajo.</li> <li>2. Seguridad Industrial.</li> <li>3. Gestión integral del riesgo.</li> <li>4. Procedimientos operativos y protocolos para atención de emergencias.</li> <li>5. Conocimientos del Derecho Administrativo Laboral.</li> </ol>		
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>		
<b>COMÚNES</b>		<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a resultados</li> <li>2. Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>3. Transparencia</li> <li>4. Compromiso con la Organización</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje Continuo</li> <li>2. Experticia profesional</li> <li>3. Trabajo en equipo y Colaboración</li> <li>4. Creatividad e Innovación</li> </ol>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>		
<b>Estudios</b>		
<b>Núcleo Básico de Conocimiento</b>	<b>Disciplina</b>	<b>Posgrado y Tarjeta Profesional</b>
Ingeniería Industrial y afines	Ingeniería Industrial	Título de posgrado
Salud Pública	Salud Ocupacional	Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Psicología	Terapias psicosociales	
<b>Experiencia</b>		
Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.		



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA  
Unidad Administrativa Especial Cuerpo  
Oficial de Bomberos

RESOLUCIÓN N.º 841 DE 2015

Hoja N.º 123 de 264

“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos”

### PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222- 22

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	22
Número de Cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo:	De Carrera Administrativa

II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
OFICINA DE CONTROL INTERNO	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Participar en la ejecución de los procesos y procedimientos de la Oficina de Control Interno, con el fin de evaluar el Sistema de Control Interno, los procesos, procedimientos, sus controles, la adopción y aplicación de los mecanismos de autocontrol, autorregulación institucional, incentivar el fomento de la cultura del control – autocontrol, brindar asesoría y acompañamiento y valoración del riesgo, para el cumplimiento y logro de la misión y objetivos de la Entidad, de conformidad con las normas legales vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar en el proceso de planificación del plan anual de auditorías internas, conforme al procedimiento establecido y asistir a las mesas de trabajo para priorizar las auditorías a desarrollar, conforme a las instrucciones definidas.</li><li>2. Realizar las auditorías internas al Sistema de Control Interno, de acuerdo con el plan establecido que permita evaluar de manera integral la gestión de las dependencias, y de ser necesario efectuar recomendaciones para la elaboración del plan de mejoramiento, de conformidad con los procedimientos establecidos.</li><li>3. Realizar los informes de auditoría, indicando hallazgos (fortalezas y observaciones y/o aspectos a mejorar), recomendaciones y conclusiones.</li></ol>	



“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos”

conforme a las normas internacionales de auditoría.

4. Evaluar la implementación de los programas de generación y fomento de una cultura de control y auto control, conforme a los procedimientos establecidos.
5. Participar en la elaboración de los informes de evaluación de estado de implementación del Modelo Estándar de Control Interno (MECI) conforme a la normatividad vigente.
6. Contribuir en el proceso de evaluación de la implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
7. Brindar el acompañamiento técnico en la evaluación objetiva a la entidad a través del proceso de auditoría interna sobre la efectividad de las políticas y acciones en la materia, de cara a asegurar que los riesgos institucionales estén siendo administrados apropiadamente y que el Sistema de Control Interno este siendo operado efectivamente, de conformidad con los procedimientos establecidos.
8. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por la autoridad competente.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

##### CONOCIMIENTOS GENERALES

1. Estructura del Estado.
2. Estructura y funciones de la Entidad.
3. Constitución Política de Colombia.
4. Plan Nacional de Desarrollo.
5. Planeación estratégica y gestión documental.
6. Sistema Integrado de Gestión.
7. Herramientas informáticas.

##### CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

1. Normas de Control Interno.
2. Estatuto Anticorrupción.
3. Normas y procedimientos de auditoría.
4. Técnicas de auditoría.
5. Modelo Estándar de Control Interno.
6. Gestión de Indicadores.



“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos”

7. Administración del Riesgo en la Gestión Pública.		
8. Normas y procedimientos sobre el Sistema Integrado de Gestión.		
<b>V. COMPETENCIAS CONDUCTORALES</b>		
<b>COMUNES</b>		<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Organización		1. Aprendizaje Continuo 2. Experticia profesional 3. Trabajo en equipo y Colaboración 4. Creatividad e Innovación
<b>VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>		
<b>Experiencia</b>		
<b>Núcleo básico del Conocimiento</b>	<b>Disciplina</b>	<b>Posgrado y Tarjeta Profesional</b>
Administración	Administración de Empresas; Administración Público.	Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.  Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.
Ingeniería Industrial y Afines	Ingeniería Industrial	
Economía	Economía	
Contaduría Pública	Contaduría Pública	
Derecho y afines	Derecho	
Ingeniería civil y afines	Ingeniería Civil	
Arquitectura	Arquitectura	
<b>Experiencia</b>		
Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional		





“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos”

<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>
<b>OFICINA ASESORA JURIDICA- CONTRATACIÓN</b>
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>
Brindar apoyo en los procesos de contratación de bienes y servicios de la Entidad, dando aplicación a los principios de la contratación pública.
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ejecutar los procesos de contratación para la adquisición de bienes y servicios de acuerdo con las modalidades de selección en las etapas precontractual, contractual y post contractual, surtiendo cada uno de los procedimientos y requisitos, dando cumplimiento a lo establecido en el normatividad vigente.</li><li>2. Realizar los actos administrativos en materia de contratación, así como la revisión de los proyectos de los actos elaborados por las diferentes dependencias en asuntos contractuales, de conformidad con la normatividad vigente.</li><li>3. Brindar la asistencia técnica sobre los asuntos contractuales que requiera cualquier área de la Entidad, de conformidad con la normatividad vigente.</li><li>4. Realizar la publicación de los documentos contractuales en los sitios web o en los aplicativos correspondientes establecidos para dar publicidad a los asuntos contractuales, de conformidad con los lineamientos institucionales.</li><li>5. Realizar la custodia, conservación y debida remisión al archivo central las carpetas de los procesos contractuales adelantados, de conformidad con las respectivas tablas de retención documental.</li><li>6. Elaborar las certificaciones contractuales cuando sean requeridas por proveedores de bienes y servicios de la Unidad.</li><li>7. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.</li><li>8. Proyectar los estudios previos, realizar la supervisión y liquidación de los contratos que le sean asignados en relación con las funciones del cargo.</li><li>9. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por la autoridad competente.</li></ol>



RESOLUCIÓN N.º **841** DE 2015

Hoja N.º 127 de 264

“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos”

CONOCIMIENTOS ESPECIALES		
CONOCIMIENTOS GENERALES		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estructura del Estado.</li> <li>2. Estructura y funciones de la Entidad.</li> <li>3. Constitución Política de Colombia.</li> <li>4. Plan Nacional de Desarrollo.</li> <li>5. Planeación estratégica y gestión documental.</li> <li>6. Sistema Integrado de Gestión.</li> <li>7. Herramientas informáticas.</li> </ol>		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.</li> <li>2. Régimen de Contratación Estatal.</li> <li>3. Hermenéutica Jurídica.</li> <li>4. Estatuto Anticorrupción.</li> <li>5. Conocimientos Antitrámites.</li> </ol>		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES		FORA DEL JERARQUICO
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a resultados</li> <li>2. Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>3. Transparencia</li> <li>4. Compromiso con la Organización</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje Continuo</li> <li>2. Experticia profesional</li> <li>3. Trabajo en equipo y Colaboración</li> <li>4. Creatividad e Innovación</li> </ol>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Núcleo Básico del Conocimiento	Disciplina	Posgrado y Tarjeta Profesional
Derecho y afines	Derecho	Título de posgrado en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.  Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA  
Unidad Administrativa Especial Cuerpo  
Oficial de Bomberos

RESOLUCIÓN N.º **841** DE 2015

Hoja N.º 128 de 264

“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos”

**Experiencia**  
Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.

**II. AREA FUNCIONAL**

**OFICINA ASESORA JURIDICA - ASESORIA Y REPRESENTACION JUDICIAL**

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Intervenir en la ejecución de los procesos judiciales en los que intervenga la Entidad, así como la elaboración y emisión de conceptos, actos administrativos, consultas, peticiones, acciones judiciales y demás actuaciones que se requieran, realizando un adecuado seguimiento, registro y control del estado de los procesos, conforme a las políticas institucionales y disposiciones legales vigentes.

**IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Proyectar la respuesta asignadas respecto de las acciones judiciales interpuestas contra la entidad, interponiendo los recursos a que haya lugar, con estricto cumplimiento de los términos procesales establecidos en la ley.
2. Proyectar la respuesta a las reclamaciones, solicitudes de conciliación, solicitudes de concepto y demás requerimientos, con estricto cumplimiento de los términos establecidos en la ley y ajustadas a la normatividad vigente.
3. Realizar la custodia, conservación y debida remisión al área de Gestión Documental de las carpetas de los procesos judiciales adelantados, de conformidad con las respectivas tablas de retención documental.
4. Realizar el monitoreo del estado de los procesos que se adelantan, así como el análisis de la información y preparación de los informes y diagnósticos de la actividad procesal, conforme a los procedimientos establecidos.
5. Participar en el manejo del sistema de información de procesos judiciales (SIPROJ) de manera oportuna y confiable.
6. Proyectar proyectos de Acuerdo, Decreto y demás actos administrativos concernientes a las actividades propias de la entidad, aplicando la legislación vigente.



“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos”

7. Elaborar los conceptos y estudios jurídicos sobre proyectos de actos legislativos, proyectos de ley y decretos de competencia de la Entidad, conforme a la normatividad vigente.
8. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
9. Proyectar los estudios previos, realizar la supervisión y liquidación de los contratos que le sean asignados en relación con las funciones del cargo.
10. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por la autoridad competente.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

**CONOCIMIENTOS GENERALES**

1. Estructura del Estado.
2. Estructura y funciones de la Entidad.
3. Constitución Política de Colombia.
4. Plan Nacional de Desarrollo.
5. Planeación estratégica y gestión documental.
6. Sistema Integrado de Gestión.
7. Herramientas informáticas.

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

1. Hermenéutica Jurídica.
2. Elaboración Normativa.
3. Derecho de petición.
4. Procesal Civil.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**COMUNES**

1. Orientación a resultados
2. Orientación al usuario y al ciudadano
3. Transparencia
4. Compromiso con la Organización

**POR NIVEL JERARQUICO**

1. Aprendizaje Continuo
2. Experticia profesional
3. Trabajo en equipo y Colaboración
4. Creatividad e Innovación



“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos”

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Estudios		
Núcleo básico del Conocimiento	Disciplina	Posgrado y Tarjeta Profesional
Derecho y afines	Derecho	Título de posgrado en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.  Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.
Experiencia		
Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.		

II. ORGANIZACIONAL
<b>OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN - PLANEACIÓN INSTITUCIONAL - SIG</b>
III. PROPÓSITO FUNCIONAL
Acompañar y ejecutar las actividades de formulación, implementación, seguimiento, evaluación y ajuste de los instrumentos de planificación y del sistema integrado de gestión para definir y establecer los elementos conceptuales, técnicos y metodológicos que promuevan el fortalecimiento y desarrollo institucional de la Entidad, conforme a los procedimientos establecidos y normatividad vigente.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar el Plan de Acción, el plan operativo anual de inversiones, el plan indicativo y demás instrumentos de planificación, de conformidad a las disposiciones legales vigentes.</li> <li>2. Implementar los indicadores de medición del avance y cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales, de acuerdo a las metodologías definidas, así como los indicadores de medición de la ejecución presupuestal, conforme a las metas y rubros establecidos.</li> <li>3. Realizar e implementar la socialización del Presupuesto Anual de Inversión de la Entidad, según las directrices establecidas.</li> </ol>



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA  
Unidad Administrativa Especial Cuerpo  
Oficial de Bomberos

RESOLUCIÓN N.º 841 DE 2015

Hoja N.º 131 de 264

“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos”

4. Registrar los programas y proyectos de inversión en el banco de proyectos de la entidad, según el aplicativo dispuesto para tal fin.
5. Dar apoyo a las áreas de la entidad, en el diligenciamiento de los instrumentos y metodologías para la formulación de los Proyectos de Inversión, de acuerdo a los instrumentos diseñados y normatividad vigente.
6. Implementar el Sistema Integrado de Gestión (SIG), conforme a las políticas de calidad y normatividad vigente.
7. Implementar los indicadores y metas institucionales de calidad y de mejoramiento de los procesos y procedimientos, de acuerdo con la metodología establecida para tal fin.
8. Realizar el seguimiento en la ejecución de los Planes de Mejoramiento, conforme a los hallazgos identificados y cronogramas de trabajo.
9. Dar apoyo en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
10. Proyectar los estudios previos, realizar la supervisión y liquidación de los contratos que le sean asignados en relación con las funciones del cargo
11. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por la autoridad competente.

#### CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

##### CONOCIMIENTOS GENERALES

1. Estructura del Estado.
2. Estructura y funciones de la Entidad.
3. Constitución Política de Colombia.
4. Plan Nacional de Desarrollo.
5. Planeación estratégica y gestión documental.
6. Sistema Integrado de Gestión.
7. Herramientas informáticas.

##### CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

1. Planeación Estratégica.
2. Formulación y gestión de proyectos.
3. Cooperación Internacional.



“Por la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos”

4. Gestión de indicadores. 5. Estructura organizacional y procesos institucionales. 6. Sistema Integrado de Gestión. 7. NTC GP 1000-2004. 8. Modelo Estándar de Control Interno – MECI- 9. Gestión de la Calidad.		
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>		
<b>COMUNES</b>		<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Organización		1. Aprendizaje Continuo 2. Experticia profesional 3. Trabajo en equipo y Colaboración 4. Creatividad e Innovación
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>		
<b>Estudios</b>		
<b>Núcleo básico del Conocimiento</b>	<b>Disciplinas</b>	<b>Posgrado y Tarjeta Profesional</b>
Administración	Administración de empresas, Administración de Comercio Exterior, Administración de Empresas y Finanzas, Administración de Empresas y Gerencia Internacional, Administración de Servicios, Administración Financiera, Administración Pública, Administración Pública Territorial.	Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.  Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.
Economía	Finanzas y Comercio Internacional, Negocios Internacionales, Comercio Exterior, Relaciones Económicas	



“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos”

	Internacionales, Comercio Internacional, Economía en Comercio Exterior, Desarrollo Territorial, Economía y Finanzas	
Ciencia Política y afines	Ciencia Política; Ciencia Política y Relaciones Internacionales; Relaciones Internacionales; Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales.	
Ingeniería Industrial y afines	Ingeniería Industrial.	
<b>Experiencia</b>		
Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.		

<b>ÁREA REGIONAL</b>
<b>OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN - ÁREA DE TECNOLOGÍA INFORMÁTICA</b>
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>
Dar apoyo e implementar los planes, programas y proyectos que se requieran en materia de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, brindando el soporte técnico a todas las áreas de la Entidad, para garantizar el excelente funcionamiento y desarrollo de las actividades administrativas de la organización, conforme a la normatividad vigente y requerimientos presentados en el servicio.
<b>DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Brindar la asistencia técnica a cada una de las áreas de la Entidad en el uso e implementación de tecnologías de información y de comunicaciones para el suministro de información permanente sobre los programas y proyectos de la Entidad, conforme a los lineamientos establecidos por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y normatividad vigente.</li> <li>2. Monitorear y realizar el seguimiento a la seguridad de la red, así como las posibles amenazas informáticas que pueda estar expuesta la Entidad, conforme al</li> </ol>





“Por la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos”

procedimiento establecido.

3. Efectuar el soporte técnico al software y hardware, de la entidad, con el fin de garantizar su funcionamiento en términos de rendimiento y disponibilidad.
4. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de cómputo y demás elementos de la infraestructura tecnológica y de comunicaciones que permitan la conservación de los recursos físicos, conforme a la programación y procedimientos establecidos.
5. Ejecutar cada una de las fases del gobierno en línea, haciendo más eficiente, transparente y participativo el que hacer de la Entidad, conforme a las disposiciones legales vigente.
6. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
7. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por la autoridad competente.

#### CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

##### CONOCIMIENTOS GENERALES

1. Estructura del Estado.
2. Estructura y funciones de la Entidad.
3. Constitución Política de Colombia.
4. Plan Nacional de Desarrollo.
5. Planeación estratégica y gestión documental.
6. Sistema Integrado de Gestión.
7. Herramientas informáticas.

##### CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

1. Metodologías de diseño y desarrollo de Software.
2. Implementación de sistemas de información y/o uso de tecnologías.
3. Gerencia de proyectos tecnológicos.
4. Manejo de redes.
5. Gobierno en línea.

#### VI. COMPETENCIAS CORRELATIVAS



“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos”

COMUNES		POR NIVEL HIERARQUICO
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Organización		1. Aprendizaje Continuo 2. Experticia profesional 3. Trabajo en equipo y Colaboración 4. Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Estudio		
Núcleo básico del Conocimiento	Disciplina	Posgrado y Tarjeta Profesional
Ingeniería de Sistemas	Ingeniería de sistemas; Ingeniería de Sistemas con énfasis en Telecomunicaciones; Ingeniería de Sistemas de Información; Ingeniería de Sistemas Informáticos; Ingeniería de Sistemas de Computación; Ingeniería de Sistemas y Telecomunicaciones, Ingeniería de Computación, Telemática y afines	Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.  Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.
Administración	Administración de Sistemas de Información, Gestión de Sistemas de Información	
Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.		



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA  
Unidad Administrativa Especial Cuerpo  
Oficial de Bomberos

RESOLUCIÓN N.º **841** DE 2015

Hoja N.º 136 de 264

“Por la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos”

<b>II. AREA FUNCIONAL</b>
<b>SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL RIESGO - CONOCIMIENTO DEL RIESGO</b>
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>
Brindar apoyo en la ejecución de las actividades de planeación y ejecución de los procesos de Conocimiento del Riesgo, para garantizar la seguridad, el bienestar y calidad de vida en las operaciones de la Unidad, así como la prevención y atención de emergencias, conforme a las políticas institucionales y normatividad vigente.
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Brindar apoyo en la implementación de las actividades de inspección, evaluación y acompañamiento de las condiciones de protección contra incendio y seguridad humana, instalación en obras nuevas y remodelaciones, para el desarrollo de actividades de aglomeraciones de público, de conformidad con la normatividad vigente.</li><li>2. Realizar la implementación de los planes, programas y proyectos institucionales en lo referente a seguridad humana y gestión del riesgo, de acuerdo a los procedimientos establecidos.</li><li>3. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos, para el cumplimiento de los objetivos institucionales</li><li>4. Brindar apoyo en el reconocimiento de los establecimientos de alto impacto en el cumplimiento de las normas de seguridad humana y sistemas contra incendio</li><li>5. Proyectar los estudios previos, realizar la supervisión y liquidación de los contratos que le sean asignados en relación con las funciones del cargo.</li><li>6. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por la autoridad competente.</li></ol>
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESPECIALES</b>



“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos”

CONOCIMIENTOS GENERALES		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estructura del Estado.</li> <li>2. Estructura y funciones de la Entidad.</li> <li>3. Constitución Política de Colombia.</li> <li>4. Plan Nacional de Desarrollo.</li> <li>5. Planeación estratégica y gestión documental.</li> <li>6. Sistema Integrado de Gestión.</li> <li>7. Herramientas informáticas.</li> </ol>		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Normatividad sobre seguridad humana y protección contra incendios.</li> <li>2. Normatividad sobre aglomeraciones de público.</li> <li>3. Gestión integral del riesgo.</li> <li>4. Procedimientos operativos y protocolos para atención de emergencias.</li> <li>5. Higiene, calidad y seguridad en el trabajo.</li> </ol>		
VI. COMPETENCIAS COMPLEMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a resultados</li> <li>2. Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>3. Transparencia</li> <li>4. Compromiso con la Organización</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje Continuo</li> <li>2. Experticia profesional</li> <li>3. Trabajo en equipo y Colaboración</li> <li>4. Creatividad e Innovación</li> </ol>	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Núcleo básico del Conocimiento	Disciplina	Posgrado o Tarjeta Profesional
Ingeniería Civil y Afines	Ingeniería Civil, Ingeniería de Materiales,	Título de posgrado en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.
Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines	Ingeniería Ambiental; Administración Ambiental; Ingeniería Sanitaria; Ingeniería Sanitaria y Ambiental	Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.
Arquitectura	Arquitectura	



“Por la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos”

Ingeniería Química y afines	Ingeniería Industrial y Afines	Ingeniería Química	Ingeniería Industrial y afine
Salud Pública		Salud Ocupacional	
<b>Experiencia</b>			
Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.			

**II. AREA FUNCIONAL**

**SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL RIESGO - REDUCCIÓN DEL RIESGO**

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Acompañar en la ejecución de las actividades de planeación y ejecución de los procesos de reducción del riesgo, realizando las medidas de intervención correctiva y prospectiva pertinentes, para disminuir las condiciones de amenaza y riesgo, conforme a las políticas institucionales y procedimientos establecidos.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Brindar apoyo en la realización de los protocolos operativos dirigidos a la inspección de seguridad humana para los diferentes escenarios de riesgo, dando aplicabilidad a la normatividad vigente, con la debida oportunidad.
2. Presentar insumos para la elaboración de diseños en cuanto a Seguridad Humana desde el punto de vista pasivo y activo, en los medios de egreso, medios de evacuación, inspección y prueba de los planes de contingencia de Seguridad Humana en las edificaciones, de acuerdo con las disposiciones normativas.
3. Diseñar instrumentos y jornadas de capacitación sobre temas de conformación de sistemas para el control y eliminación de incendios y rescate básico, planes de emergencia y evacuación y comportamiento del fuego, de acuerdo a las políticas institucionales y normatividad vigente.
4. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos, para el



“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos”

cumplimiento de los objetivos institucionales.	
5. Proyectar los estudios previos, realizar la supervisión y liquidación de los contratos que le sean asignados en relación con las funciones del cargo.	
6. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por la autoridad competente.	
<b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESPECIALES</b>	
<b>CONOCIMIENTOS GENERALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estructura del Estado.</li> <li>2. Estructura y funciones de la Entidad.</li> <li>3. Constitución Política de Colombia.</li> <li>4. Plan Nacional de Desarrollo.</li> <li>5. Planeación estratégica y gestión documental.</li> <li>6. Sistema Integrado de Gestión.</li> <li>7. Herramientas informáticas.</li> </ol>	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Normatividad sobre seguridad humana y protección contra incendios.</li> <li>2. Normatividad sobre aglomeraciones de público.</li> <li>3. Gestión integral del riesgo.</li> <li>4. Procedimientos operativos y protocolos para atención de emergencias.</li> </ol>	
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>ESPECÍFICO DEL NIVEL JERARQUICO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a resultados</li> <li>2. Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>3. Transparencia</li> <li>4. Compromiso con la Organización</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje Continuo</li> <li>2. Experticia profesional</li> <li>3. Trabajo en equipo y Colaboración</li> <li>4. Creatividad e Innovación</li> </ol>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Núcleo básico del Conocimiento</b>	<b>Disciplina</b>
	<b>Grado y Tarjeta Profesional</b>



“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos”

Ingeniería Civil y Afines	Ingeniería Civil, Ingeniería de Materiales,	Título de posgrado en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.  Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.
Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines	Ingeniería Ambiental; Administración Ambiental; Ingeniería Sanitaria; Ingeniería Sanitaria y Ambiental	
Arquitectura	Arquitectura	
Ingeniería Química y afines	Ingeniería Química	
Ingeniería Industrial y Afines	Ingeniería Industrial y afines	
Salud Pública	Salud Ocupacional	
<b>Experiencia</b>		
Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.		

<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>
<b>SUBDIRECCIÓN DE LOGÍSTICA - EQUIPO AUTOMOTOR Y MENOR</b>
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>
Dar acompañamiento en la ejecución de las actividades de programación y planeación del mantenimiento preventivo del parque Automotor y equipo menor, para garantizar las condiciones óptimas de operación el equipo de trabajo, así como la disponibilidad del Servicio a todas las dependencias de la Entidad, de conformidad con los procedimientos establecidos.
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar el diagnóstico del estado de los vehículos y equipo menor, así como el seguimiento al mantenimiento preventivo y correctivo que se realice a los vehículos y equipos, con base a los requerimientos presentados.</li> <li>2. Participar en la elaboración de los planes de mantenimiento para el parque automotor y equipo menor de la Entidad, conforme a los instrumentos y metodologías diseñadas.</li> <li>3. Preparar insumos que contribuyan a la definición de estándares para el equipo</li> </ol>



“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos”

automotor y equipo menor de la Unidad, por estaciones y por grupo especializado (Rescate acuático, MATPEL, Forestal, Canino, Rescate, USAR, etc.), con la oportunidad requerida.

4. Diseñar el plan estratégico de seguridad vial, conforme a la normatividad vigente, y procedimientos establecidos.
5. Mantener actualizado el inventario a cargo de logística, las estadísticas de equipo automotor, equipo menor y combustible con el fin de establecer las necesidades de la Unidad de manera oportuna.
6. Proyectar los estudios previos y, realizar la supervisión y liquidación de los contratos que adelante la Subdirección conforme a la normatividad vigente y directrices establecidas.
7. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
8. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por la autoridad competente.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES CONDICIONANTES GENERALES

1. Estructura del Estado.
2. Estructura y funciones de la Entidad.
3. Constitución Política de Colombia.
4. Plan Nacional de Desarrollo.
5. Planeación estratégica y gestión documental.
6. Sistema Integrado de Gestión.
7. Herramientas informáticas.

#### CONDICIONANTES ESPECÍFICOS

1. Mecánica automotriz.
2. Logística de emergencias.
3. Contratación Estatal.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES





RESOLUCIÓN N.º **841** DE 2015

Hoja N.º 142 de 264

“Por la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos”

COMUNES		POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Organización		1. Aprendizaje Continuo 2. Experticia profesional 3. Trabajo en equipo y Colaboración 4. Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Núcleo básico del Conocimiento	Disciplina	Posgrado y Tarjeta Profesional
Ingeniería Mecánica y Afines	Ingeniería mecánica; Ingeniería electromecánica; Ingeniería de mantenimiento	Título de posgrado en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.  Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.
Ingeniería Industrial y Afines	Ingeniería Industrial	
Administración	Administración de Empresas; Administración Pública; Administración Financiera y de Sistemas	
Experiencia		
Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.		

II. ÁREA FUNCIONAL
<b>SUBDIRECCIÓN DE LOGÍSTICA - GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>
III. PROPOSITO FUNDAMENTAL
Brindar apoyo en la ejecución de las actividades de gestión administrativa y del plan de adquisiciones derivados en la Subdirección Logística, para garantizar el cumplimiento y logro misional de la entidad, conforme a las disposiciones legales vigentes.



“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos”

#### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES LABORALES

1. Elaborar los informes y estadísticas sobre la ejecución y estado del plan de contratación de la subdirección, reflejando el porcentaje de ejecución, la proyección de consumos y términos de adición y prórroga, conforme a las metodologías e instrumentos definidos para tal fin.
2. Contribuir en la elaboración del Plan Anual de adquisiciones, conforme a las necesidades requeridas por la subdirección.
3. Brindar la asistencia técnica en la ejecución de los procesos administrativos que se adelanten y desarrollen en la Subdirección.
4. Elaborar y analizar la información financiera y presupuestal que se requiera para el reporte del Plan Anual mensualizado de caja de la Subdirección, según los procedimientos establecidos.
5. Proyectar estudios que contribuyan a la actualización de los planes de la Subdirección, conforme a los planes y cronogramas de trabajo definidos.
6. Proyectar los estudios previos y, realizar la supervisión y liquidación de los contratos que adelante la Subdirección conforme a la normatividad vigente y directrices establecidas.
7. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
8. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por la autoridad competente.

#### CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

#### CONOCIMIENTOS GENERALES

1. Estructura del Estado.
2. Estructura y funciones de la Entidad.
3. Constitución Política de Colombia.
4. Plan Nacional de Desarrollo.
5. Planeación estratégica y gestión documental.



“Por la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos”

6. Sistema Integrado de Gestión.		
7. Herramientas informáticas.		
<b>CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS</b>		
1. Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.		
2. Contratación Estatal.		
3. Herramientas de Gestión Documental.		
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>		
<b>COMUNES</b>		<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Organización		1. Aprendizaje Continuo 2. Experticia profesional 3. Trabajo en equipo y Colaboración 4. Creatividad e Innovación
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>		
<b>Requisitos</b>		
<b>Núcleo básico del Conocimiento</b>	<b>Disciplina</b>	<b>Posgrado y Tarjeta Profesional</b>
Administración	Administración Financiera; Administración de Empresas; Administración Pública; Administración de Empresas y Finanzas; Administración Financiera y de Sistemas	Título de posgrado en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.  Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.
Contaduría Pública	Contaduría Pública	
Economía	Economía	
<b>Experiencia</b>		
Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.		



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA  
Unidad Administrativa Especial Cuerpo  
Oficial de Bomberos

RESOLUCIÓN N.º 841 DE 2015

Hoja N.º 145 de 264

“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos”

III. ÁREA FUNCIONAL
<b>SUBDIRECCIÓN DE LOGÍSTICA - SERVICIOS LOGÍSTICOS</b>
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
Brindar apoyo en la ejecución de las actividades de servicios logísticos, para garantizar la atención oportuna de incidentes, eventos u operaciones, mediante el oportuno y adecuado suministro de vehículos, equipos, herramientas, accesorios, alimentos componente sólido, e hidratación e instalaciones temporales, a las diferentes estaciones o grupos especiales, de acuerdo con los niveles de intervención y al procedimiento establecido.
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Revisar las actuaciones de logística e implmetar las acciones de mejora necesarias de maneda coordinada y con eficiencia del sistema.</li><li>2. Mantener los estándares de disponibilidad de los recursos necesarios por especialidad, mediante la planeación y distribución de insumos, para la prestación del servicio en forma eficiente y efectiva.</li><li>3. Proponer estudios e investigaciones para la adquisición de equipos de logística en emergencia, herramientas y equipo especializado con la oportunidad requerida.</li><li>4. Administrar los insumos y suministros necesarios para la atención de emergencia, de manera eficiente y eficaz.</li><li>5. Apoyar en el registro de Ingreso de los elementos de logística a la bodega que sean necesarios y reacondicionar los elementos de consumo que se hayan gastado, según las metodologías establecidas para tal fin.</li><li>6. Realizar los estudios previos, así como la respuesta a las observaciones, evaluaciones técnicas, modificaciones y demás asuntos relacionados con la etapa precontractual de los procesos de contratación que adelante la Subdirección, conforme a las disposiciones legales vigentes.</li><li>7. Efectuar la supervisión de los contratos que adelante la Subdirección conforme a la normatividad vigente y directrices establecidas.</li><li>8. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de</li></ol>



“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos”

Gestión de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.		
9. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por la autoridad competente.		
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>		
<b>CONOCIMIENTOS GENERALES</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estructura del Estado.</li> <li>2. Estructura y funciones de la Entidad.</li> <li>3. Constitución Política de Colombia.</li> <li>4. Plan Nacional de Desarrollo.</li> <li>5. Planeación estratégica y gestión documental.</li> <li>6. Sistema Integrado de Gestión.</li> <li>7. Herramientas informáticas.</li> </ol>		
<b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Logística de emergencias.</li> <li>2. Contratación Estatal.</li> </ol>		
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>		
<b>COMUNES</b>		<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a resultados</li> <li>2. Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>3. Transparencia</li> <li>4. Compromiso con la Organización</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje Continuo</li> <li>2. Experticia profesional</li> <li>3. Trabajo en equipo y Colaboración</li> <li>4. Creatividad e Innovación</li> </ol>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>		
<b>Estudios</b>		
<b>Núcleo básico del Conocimiento</b>	<b>Disciplina</b>	<b>Posgrado y Tarjeta Profesional</b>
Ingeniería Mecánica y Afines	Ingeniería Mecánica	Título de posgrado en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.
Ingeniería Industrial y	Ingeniería Industrial	



“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos”

Afines	Administración de Empresas; Administración Pública; Administración de Empresas y Finanzas; Administración Financiera y de Sistemas	Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.
<b>Experiencia</b>		
Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.		

<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>
<b>SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA – ÁREA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO</b>
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>
Adelantar la investigación en primera instancia de los procesos disciplinarios en contra de los servidores, ex servidores y particulares que ejerzan funciones públicas en la Entidad de conformidad con las vigentes sobre la materia.
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sustanciar en primera instancia los procesos disciplinarios adelantados contra los servidores y ex servidores públicos de la de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos, buscando así salvaguardar el derecho de defensa y el debido proceso. de conformidad con las vigentes sobre la materia.</li> <li>2. Tramitar las quejas recibidas e informes sobre conductas disciplinables de los servidores y/o ex servidores de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos con oportunidad y conforme la normatividad vigente.</li> <li>3. Efectuar la recolección de las evidencias y/o elementos materiales probatorios, dentro de los procesos disciplinarios, aplicando la cadena de custodia, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.</li> <li>4. Hacer seguimiento a la ejecución de las sanciones disciplinarias que se impongan</li> </ol>



RESOLUCIÓN N.º 841 DE 2015

Hoja N.º 148 de 264

“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos”

dentro de los procesos de investigación disciplinaria, de conformidad a los lineamientos establecidos por la Unidad.

5. Dar a conocer a los organismos competentes, la comisión de hechos presuntos punibles, fiscales y de carácter administrativo de los cuales tenga conocimiento con la oportunidad requerida.
6. Elaborar el programa preventivo y divulgación en materia disciplinaria al interior de la Unidad, tendiente a disminuir las conductas a disciplinar cometidas por los servidores y ex servidores públicos de la entidad, de acuerdo con las metas propuestas y conforme a la normatividad vigente.
7. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
8. Proyectar los estudios previos, realizar la supervisión y liquidación de los contratos que le sean asignados en relación con las funciones del cargo.
9. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por la autoridad competente.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

##### CONOCIMIENTOS GENERALES

1. Estructura del Estado.
2. Estructura y funciones de la Entidad.
3. Constitución Política de Colombia.
4. Plan Nacional de Desarrollo.
5. Planeación estratégica y gestión documental.
6. Sistema Integrado de Gestión.
7. Herramientas informáticas.

##### CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

1. Derecho Disciplinario
2. Derecho público
3. Estructura del Estado y del Distrito
4. Responsabilidad del Estado
5. Manejo de Herramientas Ofimáticas



"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos"

6. Normatividad vigente 7. Derecho Administrativo. 8. Derecho Probatorio. 9. Derecho Constitucional. 10. Ley 734 de 2002 Código Disciplinario Único. 11. Ley 1437 de 2011 Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.		
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>		
<b>COMUNES</b>		<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
1. Orientación a resultados. 2. Orientación al usuario y al ciudadano. 3. Transparencia. 4. Compromiso con la organización.		1. Aprendizaje Continuo 2. Experticia profesional 3. Trabajo en equipo y Colaboración 4. Creatividad e Innovación
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>		
<b>Núcleo Básico del Conocimiento</b>	<b>Formación</b>	<b>Posgrado y Tarjeta Profesional</b>
Derecho y Afines	Derecho	Título de posgrado en cualquier modalidad en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.  Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.
<b>Experiencia</b>		
Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.		





“Por la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos”

<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>
<b>SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA – ÁREA FINANCIERA – CONTADOR</b>
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>
Ejercer la función de Contador Público de la Entidad, para garantizar un adecuado manejo de los recursos de la Institución, así como para la generación de información contable, confiable y relevante, de conformidad a las políticas aplicables en la materia y normas tributarias.
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Elaborar los registros contables y responder por los estados financieros con base en los balances generados por el sistema de acuerdo a lo establecido por la Contaduría General de la Nación, directrices de la Secretaria de Hacienda y entes de control.</li><li>2. Incorporar y mantener actualizado el programa contable para generar oportunamente la información requerida.</li><li>3. Elaborar la conciliación de las cuentas de enlace y reciprocas de acuerdo al procedimiento establecido por la Contaduría General de la Nación para establecer la igualdad de saldos.</li><li>4. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.</li><li>5. Proyectar los estudios previos, realizar la supervisión y liquidación de los contratos que le sean asignados en relación con las funciones del cargo.</li><li>6. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por la autoridad competente.</li></ol>
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>
<b>CONOCIMIENTOS GENERALES</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Estructura del Estado.</li><li>2. Estructura y funciones de la Entidad.</li><li>3. Constitución Política de Colombia.</li></ol>



“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos”

4. Plan Nacional de Desarrollo.
5. Planeación estratégica y gestión documental.
6. Sistema Integrado de Gestión.
7. Herramientas informáticas.

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

1. Estructura administrativa y funcional del Estado y del Distrito.
2. Manejo de sistemas.
3. Plan General de Contabilidad Pública.
4. Normatividad tributaria nacional y distrital.
5. Manejo presupuestal.
6. Finanzas Públicas.
6. Normatividad de control fiscal y control interno.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a resultados.</li> <li>2. Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>3. Transparencia.</li> <li>4. Compromiso con la organización.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje Continuo</li> <li>2. Experticia profesional</li> <li>3. Trabajo en equipo y Colaboración</li> <li>4. Creatividad e Innovación</li> </ol>

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

Estado		
Núcleo Básico de Conocimiento	Disciplina	Posgrado y Tarjeta Profesional
Contaduría Pública	Contaduría Pública	<p>Título de posgrado en cualquier modalidad en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>



“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos”

**Experiencia**

Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.

**II. ÁREA FUNCIONAL**

**SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA - ÁREA ADMINISTRATIVA**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Participar en las actividades y labores que se requieran para la atención efectiva y oportuna de los asuntos de carácter administrativo y logístico en la Unidad, dirigido al cumplimiento de las políticas, planes y programas institucionales.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO**

1. Hacer seguimiento a la prestación de los servicios de pólizas, aseo, cafetería y papelería de la Unidad, atendiendo las necesidades presentadas en la Entidad.
2. Brindar el soporte profesional a las dependencias que requieran servicios y bienes materiales de la Unidad, de conformidad con las solicitudes y necesidades presentadas.
3. Apoyar en la elaboración de adquisiciones de bienes materiales, de consumo y servicios de la Unidad en materia servicios generales, teniendo en cuenta los instrumentos y herramientas institucionales.
4. Contribuir en el manejo y ejecución del presupuesto de funcionamiento asignado al área de trabajo, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales.
5. Brindar el soporte técnico necesario en la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones la Unidad, atendiendo a la planeación institucional, a la plataforma estratégica y los instrumentos y herramientas de trabajo.
6. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
7. Proyectar los estudios previos, y realizar la supervisión y liquidación de los contratos que adelante la Subdirección conforme a la normatividad vigente y



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA  
Unidad Administrativa Especial Cuerpo  
Oficial de Bomberos

RESOLUCIÓN N.º **841** DE 2015

Hoja N.º 153 de 264

“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos”

directrices establecidas.

8. Dar respuesta oportuna a las peticiones, quejas y reclamos que presenten los diferentes usuarios internos y externos, de manera oportuna y eficiente.
9. Preparar y presentar los informes, de acuerdo a su competencia, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
10. Asistir y participar en reuniones, consejos, juntas o comités cuando sea convocado o designado.
11. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por la autoridad competente.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESPECÍFICOS

##### CONOCIMIENTOS GENERALES

1. Estructura del Estado.
2. Estructura y funciones de la Entidad.
3. Constitución Política de Colombia.
4. Plan Nacional de Desarrollo.
5. Planeación estratégica y gestión documental.
6. Sistema Integrado de Gestión.
7. Herramientas informáticas.

##### CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

1. Planeación estratégica.
2. Normas de contratación estatal.
3. Presupuesto público.
4. Manejo de herramientas básicas de sistemas
5. Normas de archivo.
6. Fundamentos en gestión de calidad.
7. Gestión documental.
8. Almacén e inventarios.
9. Manejo de bienes.
10. Interventoría de contratos.
11. Gestión de riesgos.
12. Supervisión de contratos.
13. gestión ambiental.



“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos”

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES		POR NIVEL HIERARQUICO
1. Orientación a resultados. 2. Orientación al usuario y al ciudadano. 3. Transparencia. 4. Compromiso con la organización.		1. Aprendizaje Continuo 2. Experticia profesional 3. Trabajo en equipo y Colaboración 4. Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Estudios		
Núcleo Básico del Conocimiento	Especialidad	Posgrado y Tarjeta Profesional
Administración	Administración de Empresas; Administración Industrial ; Administración Financiera y de Sistemas; Administración Pública	Título de posgrado en cualquier modalidad en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.
Contaduría Pública	Contaduría Pública	Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.
Economía	Economía	
Ingeniería Industrial y Afines	Ingeniería Industrial	
Experiencia		
Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.		

II. AREA FUNCIONAL
<b>SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA – ÁREA DESARROLLO ORGANIZACIONAL</b>
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Brindar apoyo en las actividades de formulación e implementación de los planes, programas y actividades relacionadas con la gestión del Talento Humano, para promover el desarrollo integral del personal, de acuerdo a las normatividad vigente y procedimientos establecido.



“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos”

#### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES BÁSICAS

1. Dar respuesta a las situaciones administrativas relacionadas con la vinculación, permanencia y retiro del talento humano de la Entidad, conforme al procedimiento establecido.
2. Realizar la recepción, registro, seguimiento y reportes de las evaluaciones de desempeño del personal para identificar los niveles de calificación y aportar a la toma de decisiones de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente
3. Contribuir en la elaboración de las certificaciones laborales de los empleados públicos de la entidad para atender los requerimientos de los usuarios internos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Implementar estrategias de desarrollo de personal para la obtención de compromisos de los servidores públicos de la Unidad.
5. Realizar en el sistema el registro de las historias laborales de los funcionarios, ex funcionarios y servidores públicos, según los procedimientos establecidos y normatividad vigente.
6. Preparar los insumos necesarios la elaboración del plan estratégico de recursos humanos y el plan anual de vacantes, de conformidad con los lineamientos y la normatividad vigente y llevar el control de la planta de personal de la entidad.
7. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
8. Proyectar los estudios previos, realizar la supervisión y liquidación de los contratos que le sean asignados en relación con las funciones del cargo
9. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por la autoridad competente.

#### V. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

##### CONOCIMIENTOS GENERALES

1. Estructura del Estado.
2. Estructura y funciones de la Entidad.



“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos”

<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Constitución Política de Colombia.</li> <li>4. Plan Nacional de Desarrollo.</li> <li>5. Planeación estratégica y gestión documental.</li> <li>6. Sistema Integrado de Gestión.</li> <li>7. Herramientas informáticas.</li> </ol>		
<b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Empleo Público y Carrera Administrativa.</li> <li>2. Estructura del Manual de Funciones.</li> <li>3. Competencias Laborales.</li> <li>4. Administración de Personal.</li> </ol>		
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>		
<b>COMUNES</b>		<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a resultados</li> <li>2. Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>3. Transparencia</li> <li>4. Compromiso con la Organización</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje Continuo</li> <li>2. Experticia profesional</li> <li>3. Trabajo en equipo y Colaboración</li> <li>4. Creatividad e Innovación</li> </ol>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>		
<b>EXPERIENCIA</b>		
<b>Núcleo básico del Conocimiento</b>	<b>Disciplinas</b>	<b>Posgrado y Tarjeta Profesional</b>
Administración	Administración de Empresas; Administración Industrial; Administración Pública	Título de posgrado  Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Ingeniería Industrial y afines	Ingeniería Industrial	
Derecho y afines	Derecho	
<b>Experiencia</b>		
Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.		



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA  
Unidad Administrativa Especial Cuerpo  
Oficial de Bomberos

RESOLUCIÓN N.º **841**<sup>1</sup> DE 2015

Hoja N.º 157 de 264

“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos”

<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>
<b>SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA - ÁREA DE BIENESTAR</b>
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Brindar apoyo en las actividades de formulación e implementación de los planes, programas y actividades de seguridad Social, Bienestar Social e Incentivos para desarrollar un ambiente laboral sano, favorable y óptimo, conforme a las disposiciones legales vigentes.
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Brindar el soporte profesional para la implementación del plan de bienestar social e incentivos, de acuerdo con la normatividad y las políticas institucionales.</li><li>2. Brindar acompañamiento y/o desarrollar los programas de Bienestar Social, para su adecuada ejecución, conforme a los parámetros y términos establecidos por ley.</li><li>3. Diseñar instrumentos y programas que incentiven a los servidores de la UAECOB a participar en los programas de bienestar social que realice la Unidad, de acuerdo a los procedimientos establecidos.</li><li>4. Desarrollar los indicadores de evaluación de los programas de bienestar, conforme a las metodologías de gestión institucional.</li><li>5. Desarrollar los temas relacionados con la Seguridad Social y divulgar la información entre los servidores de la Unidad de manera permanente, dando cumplimiento a la normatividad vigente.</li><li>6. Mantener actualizado el registro de la vinculación, cambio o desvinculación de los servidores públicos y su núcleo familiar a las entidades de seguridad social y la Caja de Compensación Familiar con la oportunidad requerida, conforme a las disposiciones legales vigentes.</li><li>7. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.</li><li>8. Proyectar los estudios previos, realizar la supervisión y liquidación de los contratos que le sean asignados en relación con las funciones del cargo</li></ol>





"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos"

9. Dar respuesta a las peticiones, quejas y reclamos que presenten los diferentes usuarios internos y externos, de manera oportuna y eficiente.
10. Preparar y presentar los informes, de acuerdo a su competencia, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
11. Asistir y participar en reuniones, consejos, juntas o comités cuando sea convocado o designado.
12. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por la autoridad competente.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

##### CONOCIMIENTOS GENERALES

1. Estructura del Estado.
2. Estructura y funciones de la Entidad.
3. Constitución Política de Colombia.
4. Plan Nacional de Desarrollo.
5. Planeación estratégica y gestión documental.
6. Sistema Integrado de Gestión.
7. Herramientas informáticas.

##### CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

1. Bienestar Social e incentivo.
2. Conocimientos del Derecho Administrativo Laboral.
3. Empleo Público y Carrera Administrativa.
4. Administración de Personal.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

##### COMUNES

1. Orientación a resultados
2. Orientación al usuario y al ciudadano
3. Transparencia
4. Compromiso con la Organización

##### POR NIVEL JERÁRQUICO

1. Aprendizaje Continuo
2. Experticia profesional
3. Trabajo en equipo y Colaboración
4. Creatividad e Innovación



“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos”

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Núcleo básico de Conocimiento	Disciplina	Posgrado y Título Profesional
Administración	Administración Pública, Administración de Empresas.	Título de posgrado  Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Psicología	Psicología; Terapias psicosociales.	
Sociología, Trabajo Social y Afines	Trabajo Social	
Ingeniería Industrial y Afines	Ingeniero industrial	
Experiencia		
Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.		

II. ÁREA FUNCIONAL
<b>SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA - NÓMINA</b>
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Brindar apoyo en los procesos de nómina de la entidad para garantizar el pago los servidores y ex servidores públicos de la Entidad, en aplicación del régimen salarial y prestacional vigente, en condiciones de oportunidad y calidad.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar la quidación de aportes parafiscales y demás reconocimientos derivados de esta.</li> <li>2. Brindar apoyo en la liquidación de las prestaciones sociales, de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.</li> <li>3. Realizar el seguimiento al costo mensual de nómina y solicitar el PAC, conforme al procedimiento definido.</li> </ol>



“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos”

4. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
5. Proyectar los estudios previos, realizar la supervisión y liquidación de los contratos que le sean asignados en relación con las funciones del cargo.
6. Dar respuesta a las reclamaciones relacionadas con la liquidación de salarios, prestaciones sociales y aportes patronales con la oportunidad requerida.
7. Orientar las proyecciones de impacto financiero, modelaciones y demás que se requieran por ajustes de planta o cambios de normatividad.
8. Efectuar los trámites relacionados con las situaciones administrativas de los servidores públicos de la entidad realizando su control y registro con oportunidad y eficacia.
9. Asistir y participar en reuniones, consejos, juntas o comités cuando sea convocado o designado.
10. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por la autoridad competente.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

##### CONOCIMIENTOS GENERALES

1. Estructura del Estado.
2. Estructura y funciones de la Entidad.
3. Constitución Política de Colombia.
4. Plan Nacional de Desarrollo.
5. Planeación estratégica y gestión documental.
6. Sistema Integrado de Gestión.
7. Herramientas informáticas.

##### CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

1. Régimen Salarial y Prestacional de los empleados públicos.
2. Cesantías.
3. Administración de Personal.
4. Liquidación de nómina.
5. Presupuesto Público.



RESOLUCIÓN N.º **841** DE 2015

Hoja N.º 161 de 264

“Por la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos”

VI. COMPETENCIAS COMPLEMENTALES		
COMUNES		POR NIVEL JERARQUICO
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Organización		1. Aprendizaje Continuo 2. Experticia profesional 3. Trabajo en equipo y Colaboración 4. Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Estudio		
Núcleo básico del Conocimiento	Diplomado	Posgrado y Tarjeta Profesional
Administración	Administración de empresas, Administración Pública	Título de posgrado  Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Economía	Economía	
Contaduría Pública	Contaduría Pública	
Ingeniería Industrial y Afines	Ingeniería Industrial	
Experiencia		
Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.		

IV. AREA FUNCIONAL
<b>SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA - CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO</b>
III. PROPOSITO PROFESIONAL
Brindar el apoyo necesario en la formulación e implementación del Plan Institucional de Capacitación (PIC), así como la orientación y revisión de los procesos de formación



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA  
Unidad Administrativa Especial Cuerpo  
Oficial de Bomberos

RESOLUCIÓN N.º 847 DE 2015

Hoja N.º 162 de 264

“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos”

y entrenamiento del personal con el fin de fortalecer las competencias de los servidores y cumplir la misión de la entidad.

#### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el diagnóstico de necesidades de capacitación, con los demás profesionales asignados del área a esta misma función, con el fin de proyectar planes y programas tendientes a promover el desarrollo integral del Talento Humano en la Unidad.
2. Implementar el Plan Institucional de Capacitación con base en el diagnóstico realizado y las necesidades identificadas tanto en el área misional como en el área de gestión y apoyo, con calidad y oportunidad.
3. Desarrollar las actividades de capacitación y formación para impulsar las competencias laborales en los Empleados Públicos de la Unidad, atendiendo oportunamente las necesidades y solicitudes presentadas.
4. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
5. Proyectar los estudios previos, realizar la supervisión y liquidación de los contratos que le sean asignados en relación con las funciones del cargo.
6. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por la autoridad competente.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

##### CONOCIMIENTOS GENERALES

1. Estructura del Estado.
2. Estructura y funciones de la Entidad.
3. Constitución Política de Colombia.
4. Plan Nacional de Desarrollo.
5. Planeación estratégica y gestión documental.
6. Sistema Integrado de Gestión.
7. Herramientas informáticas.

##### CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS



“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos”

1. Bienestar Social e incentivo.
2. Conocimientos del Derecho Administrativo Laboral.
3. Empleo Público y Carrera Administrativa.
4. Administración de Personal.
5. Formulación y evaluación de proyectos.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a resultados</li> <li>2. Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>3. Transparencia</li> <li>4. Compromiso con la Organización</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje Continuo</li> <li>2. Experticia profesional</li> <li>3. Trabajo en equipo y Colaboración</li> <li>4. Creatividad e Innovación</li> </ol>

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

Requisitos		
Núcleo Básico del Conocimiento	Experiencia	Posgrado y Tarjeta Profesional
Administración	Administración de Empresas; Administración Pública	Título de posgrado Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Psicología	Psicología	
Ingeniería Industrial y Afines	Ingeniería Industrial	

Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.

**IV. ATRIBUCIONES**

**SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA – ÁREA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Brindar el apoyo necesario en la formulación e implementación del programa de



“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos”

seguridad y salud en el trabajo, procurando el mejoramiento de la calidad de vida laboral de los servidores de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos.

#### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar los programas y proyectos de seguridad y salud en el trabajo, con los demás profesionales asignados del área a esta misma función, conforme a las disposiciones legales vigentes.
2. Realizar las actividades pertinente para la conformación del Comité Paritario de salud en el trabajo, en cumplimiento de la normatividad vigente, con el fin de garantizar la participación de los funcionarios de todas las áreas y dependencias para el mejoramiento de las condiciones de salud y seguridad.
3. Atender las solicitudes relacionadas con el programa de seguridad y salud en el trabajo, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
4. Realizar estudios relacionados con los accidentes de trabajo que se presenten en la Entidad, conducentes a la prevención de accidentes y casi accidentes, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
5. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
6. Proyectar los estudios previos, realizar la supervisión y liquidación de los contratos que le sean asignados en relación con las funciones del cargo.
7. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por la autoridad competente.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

##### CONOCIMIENTOS GENERALES

1. Estructura del Estado.
2. Estructura y funciones de la Entidad.
3. Constitución Política de Colombia.
4. Plan Nacional de Desarrollo.



"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos"

<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Planeación estratégica y gestión documental.</li> <li>6. Sistema Integrado de Gestión.</li> <li>7. Herramientas informáticas.</li> </ol>		
<b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Seguridad y salud en el trabajo.</li> <li>2. Seguridad Industrial.</li> <li>3. Gestión integral del riesgo.</li> <li>4. Procedimientos operativos y protocolos para atención de emergencias.</li> <li>5. Conocimientos del Derecho Administrativo Laboral.</li> </ol>		
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>		
<b>CONTENIDOS</b>		<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a resultados</li> <li>2. Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>3. Transparencia</li> <li>4. Compromiso con la Organización</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje Continuo</li> <li>2. Experticia profesional</li> <li>3. Trabajo en equipo y Colaboración</li> <li>4. Creatividad e Innovación</li> </ol>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>		
<b>Estudios</b>		
<b>Núcleo básico de Conocimiento</b>	<b>Disciplinas</b>	<b>Posgrado y Tarjeta Profesional</b>
Ingeniería Industrial y afines	Ingeniería Industrial	Título de posgrado
Salud Pública	Salud Ocupacional	Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Psicología	Terapias psicosociales	
<b>Experiencia</b>		
Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.		





"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos"

**PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222 - 20**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	20
Número de Cargos:	Cuatro (4)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo:	De Carrera Administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL
<b>OFICINA DE CONTROL INTERNO</b>
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Efectuar la evaluación y verificación de los procesos, procedimientos y controles de acuerdo con el sistema integrado de gestión de la entidad, con el fin de mejorar continuamente y cumplir con la gestión de la mismas de forma oportuna
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar las auditorías internas asignadas, de acuerdo con el plan establecido, que permita evaluar de manera integral la gestión de las dependencias de la entidad y, de ser necesario efectuar recomendaciones para la elaboración de planes de mejoramiento de conformidad con los procedimientos establecidos.</li> <li>2. Efectuar el seguimiento de los planes de mejoramiento institucional y organizacional, para verificar su estricto cumplimiento.</li> <li>3. Elaborar los planes de auditoría para verificar la sostenibilidad y el mejoramiento continuo del sistema integrado de gestión y control de la entidad, de acuerdo con las instrucciones impartidas.</li> <li>4. Diseñar y desarrollar estrategias, para promover la cultura de control y autocontrol,</li> </ol>



“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos”

a través de mecanismos que contribuya al mejoramiento continuo, de acuerdo con las instrucciones de su jefe inmediato.

- Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por la autoridad competente.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESPECIALES**

**CONOCIMIENTOS GENERALES**

- Estructura del Estado.
- Estructura y funciones de la Entidad.
- Constitución Política de Colombia.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Planeación estratégica y gestión documental.
- Sistema Integrado de Gestión.
- Herramientas informáticas.

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

- Normas de Control Interno.
- Estatuto Anticorrupción.
- Normas y procedimientos de auditoría.
- Técnicas de auditoría.
- Modelo Estándar de Control Interno.
- Gestión de Indicadores.
- Administración del Riesgo en la Gestión Pública.
- Normas y procedimientos sobre el Sistema Integrado de Gestión.

**VI. COMPETENCIAS COMPLEMENTARIAS**

**COMUNES**

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

**POR NIVEL JERÁRQUICO**

- Aprendizaje Continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y Colaboración
- Creatividad e Innovación



“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos”

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Estudios		
Núcleo básico de Conocimiento	Disciplinas	Posgrado y Tarjeta Profesional
Administración	Administración de Empresas; Administración Público.	Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.  Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.
Ingeniería Industrial y Afines	Ingeniería Industrial	
Economía	Economía	
Contaduría Pública	Contaduría Pública	
Derecho y afines	Derecho	
Ingeniería civil y afines	Ingeniería Civil	
Experiencia		
Treinta (30) meses de experiencia profesional.		

<b>II. AREA FUNCIONAL</b>
<b>OFICINA ASESORA JURIDICA</b>
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>
Contribuir en la ejecución de los procesos de contratación de bienes y servicios de la Entidad, así como en la atención los procesos judiciales en los que intervenga la Entidad, para garantizar el funcionamiento administrativo y misional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
<b>IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESSENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Realizar soporte profesional al desarrollo de los procesos y procedimientos relacionados con la etapa precontractual, contractual y poscontractual de la entidad, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.</li> <li>Realizar el análisis jurídico contractual, verificando los documentos soporte para la</li> </ol>



“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos”

contratación y solicitar las aclaraciones del procedimiento a que haya lugar, dando cumplimiento al cronograma establecido.

3. Efectuar la actualización de las herramientas e instrumentos institucionales con la información y documentos que se generen dentro del desarrollo de la etapa precontractual, contractual y poscontractual, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.
4. Proyectar respuesta a las acciones judiciales interpuestas contra la entidad, interponiendo los recursos a que haya lugar, así como a las reclamaciones, solicitudes de conciliación, solicitudes de concepto y demás requerimientos, con estricto cumplimiento de los términos establecidos en la ley y ajustadas a la normatividad vigente.
5. Preparar los insumos necesarios para el proyecto del fallo de segunda instancia en los procesos disciplinarios de competencia de la Dirección General.
6. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
7. Proyectar los estudios previos, realizar la supervisión y liquidación de los contratos que le sean asignados en relación con las funciones del cargo.
8. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por la autoridad competente.

#### CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

#### CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Estructura del Estado.
2. Estructura y funciones de la Entidad.
3. Constitución Política de Colombia.
4. Plan Nacional de Desarrollo.
5. Planeación estratégica y gestión documental.
6. Sistema Integrado de Gestión.
7. Herramientas informáticas.

#### CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

1. Hermenéutica Jurídica.
2. Elaboración Normativa.



“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos”

3. Derecho de petición. 4. Procesal Civil 5. Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. 6. Estatuto Anticorrupción. 7. Conocimientos Antitrámites.		
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>		
<b>COMUNES</b>		<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Organización		1. Aprendizaje Continuo 2. Experticia profesional 3. Trabajo en equipo y Colaboración 4. Creatividad e Innovación
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>		
<b>Estudios</b>		
<b>Núcleo básico del Conocimiento</b>	<b>Disciplina</b>	<b>Posgrado y Tarjeta Profesional</b>
Derecho y Afines	Derecho	Título de posgrado en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.  Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.
<b>Experiencia</b>		
Treinta (30) meses de experiencia profesional.		

<b>II. AREA FUNCIONES</b>
<b>OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN - (PLANEACIÓN INSTITUCIONAL – SIG)</b>
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>
Dar el apoyo necesario en la ejecución de los planes, programas y actividades relacionadas con la Planeación Institucional y el Sistema Integrado de Gestión –SIG–, para que se logre el cumplimiento de las metas misionales y el fortalecimiento institucional de la Entidad, conforme a los procedimientos establecidos y las



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA  
Unidad Administrativa Especial Cuerpo  
Oficial de Bomberos

RESOLUCIÓN N.º **841** DE 2015

Hoja N.º 171 de 264

“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos”

disposiciones legales vigentes.

#### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la implementación de los instrumentos de planificación, conforme a los procedimientos establecidos y normatividad vigente.
2. Brindar apoyo en la ejecución y puesta en marcha del Sistema Integrado de Gestión –SIG-articulando y dando alcance a cada uno de los objetivos específicos de los Sistemas que lo componen, de conformidad con las Políticas y normatividad vigente.
3. Brindar el acompañamiento a las áreas de la entidad, para el respectivo diligenciamiento y aplicación de los instrumentos de planificación, según las metodologías definidas para tal fin.
4. Preparar los insumos necesarios para la elaboración del Presupuesto Anual de Inversión de la Entidad y hacer seguimiento al mismo, según las directrices establecidas.
5. Implementar cada uno de los componentes que conforman el Sistema Integrado de Gestión, conforme a las metodologías y procedimientos establecidos.
6. Proyectar los estudios previos, realizar la supervisión y liquidación de los contratos que le sean asignados en relación con las funciones del cargo.
7. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por la autoridad competente.

#### V. CONOCIMIENTO DE LOS ASPECTOS ESENCIALES

##### CONOCIMIENTO DE LOS GENERALES

1. Estructura del Estado.
2. Estructura y funciones de la Entidad.
3. Constitución Política de Colombia.
4. Plan Nacional de Desarrollo.
5. Planeación estratégica y gestión documental.
6. Sistema Integrado de Gestión.
7. Herramientas informáticas.

##### CONOCIMIENTO ESPECÍFICO



"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos"

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planeación Estratégica.</li> <li>2. Formulación y gestión de proyectos.</li> <li>3. Gestión de indicadores.</li> <li>4. Sistema Integrado de Gestión.</li> <li>5. NTC GP 1000-2004.</li> </ol>		
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>		
<b>COMUNICACIÓN</b>		<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a resultados</li> <li>2. Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>3. Transparencia</li> <li>4. Compromiso con la Organización</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje Continuo</li> <li>2. Experticia profesional</li> <li>3. Trabajo en equipo y Colaboración</li> <li>4. Creatividad e Innovación</li> </ol>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>		
<b>Estudios</b>		
<b>Núcleo Básico de Conocimiento</b>	<b>Disciplina</b>	<b>Posgrado y Tarjeta Profesional</b>
Administración	Administración de empresas, Administración de Comercio Exterior, Administración de Empresas y Finanzas, Administración de Empresas y Gerencia Internacional, Administración de Servicios, Administración Financiera, Administración Pública, Administración Pública Territorial.	Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.  Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.
Economía	Finanzas y Comercio Internacional, Negocios Internacionales,	



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA  
Unidad Administrativa Especial Cuerpo  
Oficial de Bomberos

RESOLUCIÓN N.º **841** DE 2015

Hoja N.º 173 de 264

“Por la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos”

	Comercio Exterior, Relaciones Económicas Internacionales, Comercio Internacional, Economía en Comercio Exterior, Desarrollo Territorial, Economía y Finanzas	
Ciencia Política y afines	Ciencia Política; Ciencia Política y Relaciones Internacionales; Relaciones Internacionales; Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales.	
Ingeniería Industrial y afines	Ingeniería Industrial.	

**Experiencia**

Treinta (30) meses de experiencia profesional.

**II. AREA FUNCIONAL**

**OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN – TICs**

**III. PROCESO PRINCIPAL**

Liderar los planes, programas y actividades relacionadas con la aplicación y soporte de las Tecnologías de la Información, para que se logre el cumplimiento de las metas misionales y el fortalecimiento institucional de la Entidad, conforme a los procedimientos establecidos y las disposiciones legales vigentes.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Brindar el apoyo requerido para la ejecución de los planes, programas y proyectos que se requieran en materia de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, brindando el soporte técnico a todas las áreas de la Entidad, conforme a la normatividad vigente y requerimientos presentados en el servicio.
2. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de cómputo y demás





“Por la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos”

elementos de la infraestructura tecnológica y de comunicaciones, en coordinación con los empleados que tengan asignada esta función, que permitan la conservación de los recursos físicos, conforme a la programación y procedimientos establecidos.

3. Contribuir con la administración de los sistemas de comunicaciones de datos, voz y video al servicio de la entidad de conformidad con los procesos, procedimientos y protocolos adoptados por la entidad.
4. Implementar el plan integral de seguridad informática, y en la formulación de los estándares de seguridad informática y de interoperabilidad de los sistemas de información y comunicaciones para garantizar la adecuada custodia de la información administrada por la Entidad.
5. Elaborar estrategias para garantizar que los procesos tecnológicos de la entidad se cumplan con los estándares y lineamientos dictados por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones que permitan la aplicación de las políticas establecidas por el gobierno nacional.
6. Apoyar la implementación del Sistema Integrado de Gestión, conforme a las metodologías y procedimientos establecidos.
7. Proyectar los estudios previos, realizar la supervisión y liquidación de los contratos que le sean asignados en relación con las funciones del cargo.
8. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por la autoridad competente.

#### CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

##### CONOCIMIENTOS GENERALES

1. Estructura del Estado.
2. Estructura y funciones de la Entidad.
3. Constitución Política de Colombia.
4. Plan Nacional de Desarrollo.
5. Planeación estratégica y gestión documental.
6. Sistema Integrado de Gestión.
7. Herramientas informáticas.

##### CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

1. Estándares internacionales de seguridad informática.
2. Gestión de Riesgos Informáticos.



“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos”

<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Manejo y soporte de servidores.</li> <li>4. Redes de comunicación.</li> <li>5. Seguridad de la Información.</li> <li>6. Sistemas de información.</li> <li>7. Sistemas operativos.</li> </ol>		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES		POR NIVEL JERARQUICO
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a resultados</li> <li>2. Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>3. Transparencia</li> <li>4. Compromiso con la Organización</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje Continuo</li> <li>2. Experticia profesional</li> <li>3. Trabajo en equipo y Colaboración</li> <li>4. Creatividad e Innovación</li> </ol>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Núcleo básico del Conocimiento	Disciplina	Posgrado y Tarjeta Profesional
Ingeniería de Sistemas	Ingeniería de sistemas; Ingeniería de Sistemas con énfasis en Telecomunicaciones; Ingeniería de Sistemas de Información; Ingeniería de Sistemas Informáticos; Ingeniería de Sistemas de Computación; Ingeniería de Sistemas y Telecomunicaciones, Ingeniería de Computación, Telemática y afines	Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.  Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.
Administración	Administración de Sistemas de Información, Gestión de Sistemas de Información	



“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos”

Treinta (30) meses de experiencia profesional.

**II. ÁREA FUNCIONAL**  
**SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL RIESGO – CONOCIMIENTO DEL RIESGO**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Brindar apoyo en los procesos de Conocimiento del Riesgo para garantizar la seguridad, el bienestar y calidad de vida en las operaciones de la Unidad, así como la prevención y atención de emergencias, conforme a las políticas institucionales y normatividad vigente.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar estudios sobre escenarios de riesgo en operaciones de incendio, rescate y materiales peligrosos en el Distrito Capital, de acuerdo a las Políticas Distritales y normatividad vigente.
2. Brindar el apoyo profesional en el desarrollo de las actividades de inspección de seguridad humana, durante la fase de instalación en obras nuevas y remodelaciones, así como en el desarrollo de actividades de aglomeraciones de público, de conformidad con la normatividad vigente.
3. Contribuir en el desarrollo de las actividades de reconocimiento de los establecimientos de alto impacto, en coordinación con los demás empleados que se les asigne dicha función, en el cumplimiento de las normas de seguridad humana y sistemas contra incendio.
4. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
5. Proyectar los estudios previos, realizar la supervisión y liquidación de los contratos que le sean asignados en relación con las funciones del cargo.
6. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le



"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos"

sean asignadas por el jefe inmediato		
<b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>		
<b>CONOCIMIENTOS GENERALES</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estructura del Estado.</li> <li>2. Estructura y funciones de la Entidad.</li> <li>3. Constitución Política de Colombia.</li> <li>4. Plan Nacional de Desarrollo.</li> <li>5. Planeación estratégica y gestión documental.</li> <li>6. Sistema Integrado de Gestión.</li> <li>7. Herramientas informáticas.</li> </ol>		
<b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Normatividad sobre seguridad humana y protección contra incendios.</li> <li>2. Normatividad sobre aglomeraciones de público.</li> <li>3. Gestión integral del riesgo.</li> <li>4. Procedimientos operativos y protocolos para atención de emergencias.</li> <li>5. Higiene, calidad y seguridad en el trabajo.</li> </ol>		
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>		
<b>COMUNES</b>		<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a resultados</li> <li>2. Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>3. Transparencia</li> <li>4. Compromiso con la Organización</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje Continuo</li> <li>2. Experticia profesional</li> <li>3. Trabajo en equipo y Colaboración</li> <li>4. Creatividad e Innovación</li> </ol>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>		
Estudios		
Núcleo básico de Conocimiento	Diplomada	Posgrado/ Tarjeta Profesional
Ingeniería Civil y Afines	Ingeniería Civil, Ingeniería de Materiales,	Título de posgrado en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.
Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines	Ingeniería Ambiental; Administración	



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA  
Unidad Administrativa Especial Cuerpo  
Oficial de Bomberos

RESOLUCIÓN N.º 841 DE 2015

Hoja N.º 178 de 264

“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos”

	Ambiental; Ingeniería Sanitaria; Ingeniería Sanitaria y Ambiental	Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.
Arquitectura	Arquitectura	
Ingeniería Química y afines	Ingeniería Química	
Ingeniería Industrial y Afines	Ingeniería Industrial y afine	
Salud Pública	Salud Ocupacional	
Treinta (30) meses de experiencia profesional.		

## II. ÁREA FUNCIONAL

### SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL RIESGO – REDUCCIÓN DEL RIESGO

#### III. PROPOSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo en los procesos de reducción del riesgo para garantizar la seguridad, el bienestar y calidad de vida en las operaciones de la Unidad, así como la prevención y atención de emergencias, conforme a las políticas institucionales y normatividad vigente.

#### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar los contenidos de los ejes temáticos para la capacitación en sistemas de control y eliminación de incendios y rescate básico, planes de emergencia y evacuación y comportamiento del fuego, de acuerdo a las políticas institucionales y normatividad vigente.
2. Promover campañas de cambio de comportamientos culturales en la disminución de indicadores de riesgos por incendios, de acuerdo a las directrices establecidas para tal fin.
3. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
4. Proyectar los estudios previos, realizar la supervisión y liquidación de los contratos



“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos”

que le sean asignados en relación con las funciones del cargo.

5. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por la autoridad competente.

**IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

**FONDO COMÚN DE CONOCIMIENTOS GENERALES**

1. Estructura del Estado.
2. Estructura y funciones de la Entidad.
3. Constitución Política de Colombia.
4. Plan Nacional de Desarrollo.
5. Planeación estratégica y gestión documental.
6. Sistema Integrado de Gestión.
7. Herramientas informáticas.

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

1. Normatividad sobre seguridad humana y protección contra incendios.
2. Normatividad sobre aglomeraciones de público.
3. Gestión integral del riesgo.
4. Procedimientos operativos y protocolos para atención de emergencias.
5. Higiene, calidad y seguridad en el trabajo.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**COMÚNES**

1. Orientación a resultados
2. Orientación al usuario y al ciudadano
3. Transparencia
4. Compromiso con la Organización

**POR NIVEL JERARQUICO**

1. Aprendizaje Continuo
2. Experticia profesional
3. Trabajo en equipo y Colaboración
4. Creatividad e Innovación

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

**Estudios**

Núcleo básico de **Seguridad**  
Conocimiento

Programa y Tarjeta  
Profesional



RESOLUCIÓN N.º **841** DE 2015

Hoja N.º 180 de 264

“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos”

Ingeniería Civil y Afines	Ingeniería Civil, Ingeniería de Materiales,	Título de posgrado en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.  Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.
Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines	Ingeniería Ambiental; Administración Ambiental; Ingeniería Sanitaria; Ingeniería Sanitaria y Ambiental	
Arquitectura	Arquitectura	
Ingeniería Química y afines	Ingeniería Química	
Ingeniería Industrial y Afines	Ingeniería Industrial y afines	
Salud Pública	Salud Ocupacional	
<b>Experiencia</b>		
Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.		

<b>III. ÁREA FUNCIONAL</b>
<b>SUBDIRECCIÓN DE LOGÍSTICA - EQUIPO AUTOMOTOR Y MENOR</b>
<b>III. PROYECTO PRINCIPAL</b>
Dar soporte técnico en la programación del mantenimiento preventivo del parque Automotor y equipo menor, para garantizar las condiciones óptimas de operación del equipo de trabajo, así como la disponibilidad del Servicio a todas las dependencias de la Entidad, de conformidad con los procedimientos establecidos.
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Contribuir con la realización del diagnóstico del estado de los vehículos y equipo menor, así como el seguimiento al mantenimiento preventivo y correctivo que se realice a los vehículos y a los equipos, con base a los requerimientos presentados.</li> <li>Implementar los planes de mantenimiento para el parque automotor y equipos de la Entidad, conforme a los instrumentos y metodologías diseñadas.</li> <li>Participar en la elaboración del plan estratégico de seguridad vial, conforme a la</li> </ol>



“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos”

normatividad vigente, y procedimientos establecidos.

4. Realizar los estudios previos, así como la respuesta a las observaciones, evaluaciones técnicas, modificaciones y demás asuntos relacionados con la etapa precontractual de los procesos de contratación que adelante la Subdirección, conforme a las disposiciones legales vigentes.
5. Efectuar la supervisión de los contratos que adelante la Subdirección conforme a la normatividad vigente y directrices establecidas.
6. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
7. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por la autoridad competente.

**IV. CONOCIMIENTOS ESPECIALES**

**CONOCIMIENTOS GENERALES**

1. Estructura del Estado.
2. Estructura y funciones de la Entidad.
3. Constitución Política de Colombia.
4. Plan Nacional de Desarrollo.
5. Planeación estratégica y gestión documental.
6. Sistema Integrado de Gestión.
7. Herramientas informáticas.

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

1. Mecánica automotriz.
2. Logística de emergencias.
3. Contratación Estatal.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**COMÚNES**

**POR NIVEL JERÁRQUICO**

1. Orientación a resultados
2. Orientación al usuario y al ciudadano
3. Transparencia
4. Compromiso con la Organización

1. Aprendizaje Continuo
2. Experticia profesional
3. Trabajo en equipo y Colaboración





“Por la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos”

		4. Creatividad e Innovación
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>		
<b>Estudios</b>		
<b>Núcleo básico del Conocimiento</b>	<b>Disciplina</b>	<b>Posgrado y Tarjeta Profesional</b>
Ingeniería Mecánica y Afines	Ingeniería mecánica; Ingeniería electromecánica; Ingeniería de mantenimiento	Título de posgrado en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.  Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.
Ingeniería Industrial y Afines	Ingeniería Industrial	
Administración	Administración de Empresas; Administración Pública; Administración Financiera y de Sistemas	
<b>Experiencia</b>		
Treinta (30) meses de experiencia profesional.		

<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>
<b>SUBDIRECCIÓN DE LOGÍSTICA - GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>
Dar soporte técnico para el desarrollo de las actividades de gestión administrativa y el plan de adquisiciones derivados en la Subdirección Logística, para garantizar el cumplimiento y logro misional de la entidad, conforme a las disposiciones legales vigentes.
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar la consolidación de la información sobre la ejecución contractual de la Subdirección Logística, conforme al procedimiento establecido.</li> <li>2. Organizar los insumos necesarios para la elaboración del Plan Anual de</li> </ol>



“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos”

adquisiciones, conforme a las necesidades requeridas por la subdirección.

3. Participar en la ejecución de los procesos administrativos que se adelanten y desarrollen en la Subdirección.
4. Consolidar la información financiera y presupuestal requerida para el reporte del Plan Anual mensualizado de caja de la Subdirección Logística, según los procedimientos establecidos.
5. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
6. Realizar los estudios previos, así como la respuesta a las observaciones, evaluaciones técnicas, modificaciones y demás asuntos relacionados con la etapa precontractual de los procesos de contratación que adelante la Subdirección, conforme a las disposiciones legales vigentes.
7. Efectuar la supervisión de los contratos que adelante la Subdirección conforme a la normatividad vigente y directrices establecidas.
8. Dar respuesta oportuna a las peticiones, quejas y reclamos que presenten los diferentes usuarios internos y externos.
9. Preparar y presentar los informes que le sean requeridos, de acuerdo a su competencia, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
10. Asistir y participar en reuniones, consejos, juntas o comités cuando sea convocado o delegado por el superior correspondiente.
11. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por la autoridad competente.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

##### CONOCIMIENTOS GENERALES

1. Estructura del Estado.
2. Estructura y funciones de la Entidad.
3. Constitución Política de Colombia.
4. Plan Nacional de Desarrollo.
5. Planeación estratégica y gestión documental.
6. Sistema Integrado de Gestión.



“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos”

7. Herramientas informáticas.		
<b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.</li> <li>2. Contratación Estatal.</li> <li>3. Herramientas de Gestión Documental.</li> </ol>		
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>		
<b>COMUNES</b>		<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a resultados</li> <li>2. Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>3. Transparencia</li> <li>4. Compromiso con la Organización</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje Continuo</li> <li>2. Experticia profesional</li> <li>3. Trabajo en equipo y Colaboración</li> <li>4. Creatividad e Innovación</li> </ol>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>		
<b>Estudios</b>		
<b>Núcleo básico del Conocimiento</b>	<b>Disciplina</b>	<b>Posgrado y Tarjeta Profesional</b>
Administración	Administración Financiera; Administración de Empresas; Administración Pública; Administración de Empresas y Finanzas; Administración Financiera y de Sistemas	Título de posgrado en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.  Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.
Contaduría Pública	Contaduría Pública	
Economía	Economía	
<b>Experiencia</b>		
Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.		



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA  
Unidad Administrativa Especial Cuerpo  
Oficial de Bomberos

RESOLUCIÓN N.º **841** DE 2015

Hoja N.º 185 de 264

“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos”

<b>II. AREA FUNCIONAL</b>
<b>SUBDIRECCIÓN DE LOGISTICA - SERVICIOS LOGÍSTICOS</b>
<b>III. PROPOSITO FUNCIONAL</b>
Dar soporte técnico para el desarrollo de las actividades de servicios logísticos, para garantizar la atención oportuna de incidentes, eventos u operaciones, mediante el oportuno y adecuado suministro de vehículos, equipos, herramientas, accesorios, alimentos componente sólido, e hidratación e instalaciones temporales, a las diferentes estaciones o grupos especiales, de acuerdo con los niveles de intervención y al procedimiento establecido.
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizar los registros de disponibilidad de los recursos como vehículos, equipos, suministros y bienestar a las diferentes estaciones o grupos especiales, de acuerdo a las necesidades presentadas.</li><li>2. Registrar los elementos de logística de la bodega y reacondicionar los elementos de consumo que se hayan gastado, dando aplicación a la metodología establecida para tal fin.</li><li>3. Realizar los estudios previos, así como la respuesta a las observaciones, evaluaciones técnicas, modificaciones y demás asuntos relacionados con la etapa precontractual de los procesos de contratación que adelante la Subdirección, conforme a las disposiciones legales vigentes.</li><li>4. Efectuar la supervisión de los contratos que adelante la Subdirección conforme a la normatividad vigente y directrices establecidas.</li><li>5. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.</li><li>6. Dar respuesta oportuna a las peticiones, quejas y reclamos que presenten los diferentes usuarios internos y externos, de manera oportuna y eficiente.</li><li>7. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por la autoridad competente.</li></ol>



“Por la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos”

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESSENCIALES		
CONOCIMIENTOS GENERALES		
1. Estructura del Estado. 2. Estructura y funciones de la Entidad. 3. Constitución Política de Colombia. 4. Plan Nacional de Desarrollo. 5. Planeación estratégica y gestión documental. 6. Sistema Integrado de Gestión. 7. Herramientas informáticas.		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS		
1. Logística de emergencias. 2. Contratación Estatal.		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES		POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Organización		1. Aprendizaje Continuo 2. Experticia profesional 3. Trabajo en equipo y Colaboración 4. Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Estudios		
Núcleo básico del Conocimiento	Disciplina	Posgrado y Tarjeta Profesional
Ingeniería Mecánica y Afines	Ingeniería Mecánica	Título de posgrado en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.
Ingeniería Industrial y Afines	Ingeniería Industrial	
Administración	Administración de Empresas; Administración Pública; Administración de	Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA  
Unidad Administrativa Especial Cuerpo  
Oficial de Bomberos

RESOLUCIÓN N.º 841 DE 2015

Hoja N.º 187 de 264

“Por la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos”

	Empresas y Finanzas; Administración Financiera y de Sistemas	
<b>III. EXPERIENCIA</b>		
Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.		

<b>II. AREA FUNCIONAL</b>
<b>SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA – AREA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO</b>
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>
Brindar el apoyo necesario en el trámite de los procesos disciplinarios, adelantados en contra de los servidores y ex servidores públicos de la Unidad, de conformidad con las normas vigentes sobre la materia.
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Adelantar las actuaciones correspondientes, en los procesos disciplinarios contra los servidores y ex servidores públicos de la Unidad que le sean asignados dando aplicabilidad a la normatividad vigente en esta materia.</li><li>2. Preparar los asuntos relacionados con el control de las actuaciones de los servidores públicos de la entidad con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la normatividad vigente.</li><li>3. Efectuar la recolección de las evidencias y/o elementos materiales probatorios, dentro de los procesos disciplinarios a su cargo, aplicando la cadena de custodia, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.</li><li>4. Proyectar las denuncias ante los organismos de control, sobre las conductas ilícitas detectadas en los procedimientos disciplinarios de conformidad con el procedimiento establecido sobre la materia.</li><li>5. Organizar y mantener actualizados los expedientes de los procesos disciplinarios a su cargo, de conformidad con los lineamientos institucionales y las normas de gestión documental.</li></ol>



“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos”

6. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
7. Proyectar los estudios previos, y realizar la supervisión y liquidación de los contratos que adelante la Subdirección conforme a la normatividad vigente y directrices establecidas.
8. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por la autoridad competente.
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>
<b>CONOCIMIENTOS GENERALES</b>
1. Estructura del Estado. 2. Estructura y funciones de la Entidad. 3. Constitución Política de Colombia. 4. Plan Nacional de Desarrollo. 5. Planeación estratégica y gestión documental. 6. Sistema Integrado de Gestión. 7. Herramientas informáticas.
<b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>
1. Constitución Política. 2. Código Disciplinario Único. 3. Manual de Funciones, requisitos y competencias laborales. 4. Estructura administrativa y funcional del Estado y del Distrito. 5. Manejo de herramientas ofimáticas. 6. Derecho Administrativo. 7. Derecho Probatorio. 8. Derecho Constitucional. 9. Ley 734 de 2002 Código Disciplinario Único. 10. Ley 1437 de 2011 Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>
<b>COMUNES</b>
<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>



RESOLUCIÓN N.º 841 DE 2015

Hoja N.º 189 de 264

“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos”

1. Orientación a resultados.	1. Aprendizaje Continuo
2. Orientación al usuario y al ciudadano.	2. Experticia profesional
3. Transparencia.	3. Trabajo en equipo y Colaboración
4. Compromiso con la organización.	4. Creatividad e Innovación
<b>VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	
<b>Núcleo Básico del Conocimiento</b>	<b>Disciplina</b>
Derecho y Afines	Derecho
	Titulo de posgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del empleo.
	Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.
<b>Experiencia</b>	
Treinta (30) meses de experiencia profesional.	

<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>
<b>SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA – ÁREA DE ALMACÉN</b>
<b>III. PROMUESTO PRINCIPAL</b>
Responder por el almacén, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos, con el fin de realizar el suministro oportuno y eficiente de los bienes y elementos a la Entidad, para el desarrollo de las funciones de la Unidad.
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>
1. Responder por la recepción, organización, custodia, manejo, conservación, administración y suministro, de los bienes y elementos de consumo de la entidad, conforme a los procesos, procedimientos y normas legales vigentes.
2. Responder por los registros contables de los bienes de consumo y devolutivos, de acuerdo con las normas legales vigentes y la periodicidad requerida.
3. Programar y elaborar el inventario físico total, así como la conciliación del





“Por la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos”

resultado con las cifras contables, de acuerdo con los períodos y términos establecidos en la Entidad.

4. Coordinar las entradas y salidas de los bienes adquiridos o que hagan parte del cualquier título, de conformidad con las directrices establecidas.
5. Dar de baja los bienes inservibles y los no útiles u obsoletos conforme a los procesos, procedimientos y normas legales vigentes.
6. Coordinar la codificación de los elementos devolutivos que han sido asignados a las dependencias de cada uno de los funcionarios de la entidad para el desempeño de sus labores con calidad y oportunidad.
7. Apoyar el proceso de implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
8. Proyectar los estudios previos, y realizar la supervisión y liquidación de los contratos que adelante la Subdirección conforme a la normatividad vigente y directrices establecidas.
9. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por la autoridad competente.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

##### CONOCIMIENTOS GENERALES

1. Estructura del Estado.
2. Estructura y funciones de la Entidad.
3. Constitución Política de Colombia.
4. Plan Nacional de Desarrollo.
5. Planeación estratégica y gestión documental.
6. Sistema Integrado de Gestión.
7. Herramientas informáticas.

##### CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

1. Conocimiento sobre procesos de almacenamiento.
2. Conocimientos contables y administrativos.
3. Normatividad vigente sobre inventarios.
4. Conocimientos en contratación estatal.



"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos"

5. Manejo de herramientas ofimáticas.		
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>		
<b>COMUNES</b>		<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a resultados.</li> <li>2. Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>3. Transparencia.</li> <li>4. Compromiso con la organización.</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje Continuo</li> <li>2. Experticia profesional</li> <li>3. Trabajo en equipo y Colaboración</li> <li>4. Creatividad e Innovación</li> </ol>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>		
<b>Experiencia</b>		
<b>Núcleo Básico del Conocimiento</b>	<b>Disciplina</b>	<b>Posgrado y Tarjeta Profesional</b>
Administración	Administración de Empresas; Administración Pública, Administración Financiera; Administración Financiera y de Sistemas; Administración Industrial; Administración Pública; Finanzas.	Título de posgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del empleo.  Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.
Ingeniería Industrial y Afines	Ingeniería Industrial.	
Economía	Economía	
Contaduría Pública	Contaduría Pública	
<b>Experiencia</b>		
Treinta (30) meses de experiencia profesional		



“Por la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos”

<b>II. AREA FUNCIONAL</b>
<b>SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA - FINANCIERA</b>
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>
Adelantar las labores y actividades requeridas para atender los asuntos relacionados con la gestión presupuestal y contable de la Unidad, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Atender y adelantar las solicitudes relacionadas con la expedición de los certificados de disponibilidad presupuestal y registros presupuestales, presentados por las dependencias ejecutoras, en el sistema financiero utilizado, de acuerdo con las normas legales y procedimientos internos.</li><li>2. Revisar y analizar los informes mensuales de la ejecución presupuestal, indicadores y demás datos derivados del presupuesto y realizar los trámites necesarios para adelantar las acciones de mejora en razón del cumplimiento de los objetivos institucionales.</li><li>3. Realizar las actividades y labores en relación con el manejo de la caja menor de la Entidad, atendiendo oportunamente la gestión presupuestal y las necesidades presentadas.</li><li>4. Proyectar los actos administrativos correspondientes a las modificaciones del presupuesto de la Entidad, atendiendo los requisitos y procedimientos señalados por la normatividad vigente.</li><li>5. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.</li><li>6. Proyectar los estudios previos, realizar la supervisión y liquidación de los contratos que le sean asignados en relación con las funciones del cargo.</li><li>7. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por la autoridad competente.</li></ol>
<b>V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b>



RESOLUCIÓN N.º 841 DE 2015

Hoja N.º 193 de 264

“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos”

CONTENIDOS GENERALES		
1. Estructura del Estado. 2. Estructura y funciones de la Entidad. 3. Constitución Política de Colombia. 4. Plan Nacional de Desarrollo. 5. Planeación estratégica y gestión documental. 6. Sistema Integrado de Gestión. 7. Herramientas informáticas.		
CONTENIDOS ESPECÍFICOS		
1. Plan de Contabilidad Pública. 2. Manejo de herramientas ofimáticas (OFFICE, PREDIS, OPGET). 3. Estructura administrativa y funcional del Estado y el Distrito. 4. Finanzas Públicas. 5. Presupuesto Público.		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO	
5. Orientación a resultados. 6. Orientación al usuario y al ciudadano. 7. Transparencia. 8. Compromiso con la organización.	1. Aprendizaje Continuo. 2. Experticia profesional. 3. Trabajo en equipo y Colaboración. 4. Creatividad e Innovación.	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Núcleo Básico del Conocimiento	Disciplinas	Posgrado y Tarjeta Profesional
Administración	Administración de Empresas; Administración Financiera y de Sistemas; Administración Pública; Administración Financiera; Administración Industrial	Título de posgrado en cualquier modalidad en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.  Tarjeta profesional en los casos requeridos por la



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA  
Unidad Administrativa Especial Cuerpo  
Oficial de Bomberos

RESOLUCIÓN N.º **841** DE 2015

Hoja N.º 194 de 264

"Por la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos"

Contaduría Pública	Contaduría Pública	ley.
Economía	Economía	
Ingeniera Industrial y Afines	Ingeniería Industrial	
<b>Experiencia</b>		
Treinta (30) meses de experiencia profesional.		

## II. AREA FUNCIONAL

### SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA – BIENESTAR, CAPACITACIÓN, NÓMINA.

## III. PROPOSITO PRINCIPAL

Contribuir en la ejecución de los planes, programas y actividades relacionadas con la gestión del Talento Humano, la seguridad Social, Bienestar Social e Incentivos, nómina, Plan Institucional de Capacitación (PIC) y seguridad y salud en el trabajo, para garantizar el desarrollo integral del talento humano y el cumplimiento de los objetivos y misión de la entidad, de conformidad con las políticas institucionales y normatividad vigente.

## IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Dar apoyo para la implementación de los planes, programas y actividades relacionadas con la gestión del Talento Humano, para promover el desarrollo integral del personal, de acuerdo a las normatividad vigente y procedimientos establecidos.
2. Brindar apoyo en la ejecución del proceso de nómina de la entidad, conforme a la normatividad vigente.
3. Brindar apoyo en la implementación del Plan Institucional de Capacitación (PIC), así como la ejecución de los procesos de formación y entrenamiento del personal con el fin de fortalecer las competencias de los servidores y cumplir la misión de la entidad.
4. Contribuir en la implementación del programa de seguridad y salud en el trabajo, procurando el mejoramiento de la calidad de vida laboral de los servidores de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos, con base a los procedimientos establecidos.



“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos”

5. Desarrollar instrumentos de capacitación y formación para los empleados públicos, conforme a las políticas institucionales y normatividad vigentes.
6. Apoyar en el seguimiento a la implementación y desarrollo del Plan Institucional de Capacitación de la Unidad, de acuerdo a las directrices establecidas.
7. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
8. Proyectar los estudios previos, realizar la supervisión y liquidación de los contratos que le sean asignados en relación con las funciones del cargo.
9. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por la autoridad competente.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS GENERALES**

**CONOCIMIENTOS GENERALES**

1. Estructura del Estado.
2. Estructura y funciones de la Entidad.
3. Constitución Política de Colombia.
4. Plan Nacional de Desarrollo.
5. Planeación estratégica y gestión documental.
6. Sistema Integrado de Gestión.
7. Herramientas informática

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

1. Empleo Público y Carrera Administrativa
2. Estructura del Manual de Funciones
3. Competencias Laborales.
4. Administración de Personal

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**COMUNES**

1. Orientación a resultados
2. Orientación al usuario y al ciudadano
3. Transparencia
4. Compromiso con la Organización

**POR NIVEL JERARQUICO**

1. Aprendizaje Continuo
2. Experticia profesional
3. Trabajo en equipo y Colaboración



“Por la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos”

		4. Creatividad e Innovación
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>		
<b>Estudios</b>		
<b>Núcleo básico del Conocimiento</b>	<b>Disciplina</b>	<b>Tarjeta Profesional</b>
Administración	Administración de empresas, Administración Pública	Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.
Economía	Economía	
Contaduría Pública	Contaduría Pública	Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Ingeniería Industrial y Afines	Ingeniería Industrial	
Psicología	Psicología, Terapias psicosociales.	
<b>Experiencia</b>		
Treinta (30) meses de experiencia profesional.		

<b>II. AREA FUNCIONAL</b>
<b>SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA - AREA DE BIENESTAR</b>
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Diseñar e implementar los procesos y programas de seguridad social, bienestar social e incentivos con el fin de fortalecer las condiciones de bienestar y salud integral que incentiven en desarrollo personal, familiar y laboral de los servidores de la entidad, procurando el mejoramiento de su calidad de vida.
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar estudio de las necesidades de bienestar de los funcionarios de la Unidad, con el fin de establecer prioridades y seleccionar alternativas, de acuerdo con los lineamientos señalados en las estrategias de desarrollo institucional.</li> <li>2. Organizar la planeación y ejecución del Plan Anual de Bienestar e Incentivos</li> </ol>



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA  
Unidad Administrativa Especial Cuerpo  
Oficial de Bomberos

RESOLUCIÓN N.º **841** DE 2015

Hoja N.º 197 de 264

“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos”

para atender las necesidades detectadas, realizar el seguimiento y la divulgación entre los servidores de la entidad calidad y oportunidad requerida

3. Diseñar y aplicar instrumentos de evaluación del plan de bienestar, realizar la sistematización y análisis de la información con el fin de recomendar las acciones preventivas, correctivas o de mejora.
4. Promover la participación activa de todos los funcionarios de la Unidad en los programas de bienestar social que se programen y diseñar los indicadores de gestión en la materia, llevando los registros y estadísticas de manera oportuna.
5. Realizar el seguimiento en los temas relacionados con la Seguridad Social y divulgar la información entre los servidores de la Unidad de manera permanente dando cumplimiento a la normatividad vigente.
6. Gestionar los procedimientos administrativos relacionados con licencias y permisos del personal de la Unidad, llevando el registro correspondiente de manera oportuna.
7. Realizar acompañamiento a los empleados por calamidades personales y las originadas en accidentes laborales o enfermedades profesionales en las que se requieran apoyo institucional de manera oportuna. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
8. Proyectar los estudios previos, realizar la supervisión y liquidación de los contratos que le sean asignados en relación con las funciones del cargo.
9. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por la autoridad competente.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

##### CONOCIMIENTOS GENERALES

1. Estructura del Estado.
2. Estructura y funciones de la Entidad.
3. Constitución Política de Colombia.
4. Plan Nacional de Desarrollo.
5. Planeación estratégica y gestión documental.
6. Sistema Integrado de Gestión.
7. Herramientas informáticas.





“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos”

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS		
1. Bienestar Social e incentivo. 2. Conocimientos del Derecho Administrativo Laboral. 3. Empleo Público y Carrera Administrativa. 4. Administración de Personal.		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES		POR NIVEL JERARQUICO
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Organización		1. Aprendizaje Continuo 2. Experticia profesional 3. Trabajo en equipo y Colaboración 4. Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Núcleo Básico del Conocimiento	Estudios	
	Disciplina	Posgrado y Tarjeta Profesional
Administración	Administración de Empresas; Administración Pública; Administración Industrial.	Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.  Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Ingeniería Industrial y Afines	Ingeniería Industrial	
Salud Pública	Salud Ocupacional	
Psicología	Psicología	
Sociología, Trabajo social y Afines	Trabajo Social	
Experiencia		
Treinta (30) meses de experiencia profesional.		



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA  
Unidad Administrativa Especial Cuerpo  
Oficial de Bomberos

RESOLUCIÓN N.º 841 DE 2015

Hoja N.º 199 de 264

“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos”

### PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 - 17

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	17
Número de Cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo:	De Carrera Administrativa

II. AREA FUNCIONAL	
OFICINA DE CONTROL INTERNO	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Apoyar en la ejecución de los procesos y procedimientos de la Oficina de Control Interno, con el fin de evaluar el Sistema de Control Interno, de conformidad con las normas legales vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Efectuar las auditorías internas al Sistema de Control Interno, de acuerdo con el plan establecido que permita evaluar de manera integral la gestión de las dependencias asignadas, así como asesorar metodológicamente en la elaboración del plan de mejoramiento, de conformidad con los procedimientos establecidos.</li><li>2. Realizar los informes de auditoría, con las respectivas evidencias, indicando hallazgos (fortalezas y observaciones y/o aspectos por mejorar), recomendaciones y conclusiones, conforme a las normas internacionales de auditoría.</li><li>3. Prestar apoyo en la evaluación de la implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.</li></ol>	



“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos”

4. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por la autoridad competente.		
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>		
<b>CONOCIMIENTOS GENERALES</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estructura del Estado.</li> <li>2. Estructura y funciones de la Entidad.</li> <li>3. Constitución Política de Colombia.</li> <li>4. Plan Nacional de Desarrollo.</li> <li>5. Planeación estratégica y gestión documental.</li> <li>6. Sistema Integrado de Gestión.</li> <li>7. Herramientas informáticas.</li> </ol>		
<b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Normas de Control Interno.</li> <li>2. Estatuto Anticorrupción.</li> <li>3. Normas y procedimientos de auditoría.</li> <li>4. Técnicas de auditoría.</li> <li>5. Modelo Estándar de Control Interno.</li> <li>6. Gestión de Indicadores.</li> <li>7. Administración del Riesgo en la Gestión Pública.</li> <li>8. Normas y procedimientos sobre el Sistema Integrado de Gestión.</li> </ol>		
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>		
<b>COMPETES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a resultados</li> <li>2. Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>3. Transparencia</li> <li>4. Compromiso con la Organización</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje Continuo</li> <li>2. Experticia profesional</li> <li>3. Trabajo en equipo y Colaboración</li> <li>4. Creatividad e Innovación</li> </ol>	
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>		
<b>Estudios</b>		
<b>Núcleo básico del Conocimiento</b>	<b>Disciplina</b>	<b>Posgrado y Tarjeta Profesional</b>



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA  
Unidad Administrativa Especial Cuerpo  
Oficial de Bomberos

RESOLUCIÓN N.º 841 DE 2015

Hoja N.º 201 de 264

“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos”

Administración	Administración de Empresas; Administración Público.	Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.
Ingeniería Industrial y Afines	Ingeniería Industrial	
Economía	Economía	
Contaduría Pública	Contaduría Pública	
Derecho y afines	Derecho	
Ingeniería civil y afines	Ingeniería Civil	
Arquitectura	Arquitectura	
<b>Experiencia</b>		
Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.		

## II. AREA FUNCIONAL

### OFICINA ASESORA JURIDICA –CONTRATACIÓN, CONCEPTUALIZACIÓN

#### III. PROPOSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo en la ejecución de los procesos de contratación de bienes y servicios de la Entidad, así como en la atención los procesos judiciales en los que intervenga la Entidad, para garantizar el funcionamiento administrativo y misional de la entidad, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.

#### IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la ejecución de los procesos de contratación para la adquisición de bienes y servicios de acuerdo con las modalidades de selección en las etapas precontractual, contractual y post contractual, surtiendo cada uno de los procedimientos y requisitos, dando cumplimiento a lo establecido en el normatividad vigente.
2. Brindar el apoyo requerido en los temas contractuales que requiera cualquier área de la entidad.
3. Realizar la debida remisión de las carpetas de los procesos contractuales y judiciales adelantados al archivo central, de conformidad con las respectivas tablas



“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos”

de retención documental.

4. Dar el apoyo requerido en la proyección de las certificaciones contractuales, conforme al procedimiento establecido.
5. Organizar la información necesaria para la proyección de la respuesta a las acciones judiciales interpuestas contra la entidad, así como de las reclamaciones, solicitudes de conciliación, solicitudes de concepto y demás requerimientos, con estricto cumplimiento de los términos establecidos en la ley y ajustadas a la normatividad vigente.
6. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
7. Proyectar los estudios previos, realizar la supervisión y liquidación de los contratos que le sean asignados en relación con las funciones del cargo.
8. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por la autoridad competente.

#### CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESSENCIALES

##### CONOCIMIENTOS GENERALES

1. Estructura del Estado.
2. Estructura y funciones de la Entidad.
3. Constitución Política de Colombia.
4. Plan Nacional de Desarrollo.
5. Planeación estratégica y gestión documental.
6. Sistema Integrado de Gestión.
7. Herramientas informáticas.

##### CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

1. Hermenéutica Jurídica.
2. Elaboración Normativa.
3. Derecho de petición.
4. Procesal Civil
5. Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.
6. Estatuto Anticorrupción.
7. Conocimientos Antitrámites.



RESOLUCIÓN N.º 841 DE 2015

Hoja N.º 203 de 264

“Por la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos”

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
CATEGORÍAS		POR NIVEL JERARQUICO
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Organización		1. Aprendizaje Continuo 2. Experticia profesional 3. Trabajo en equipo y Colaboración 4. Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Estudios		
Nivel básico del Conocimiento	Disponibilidad	Requisito
Derecho y Afines	Derecho	Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.
Experiencia		
Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.		

II. AREA FUNCIONAL
<b>OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN – TICs</b>
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Brindar apoyo técnico en la ejecución de las actividades relacionadas con la Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, conforme a los procedimientos establecidos y las disposiciones legales vigentes.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar en las actividades requeridas en materia de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, brindando el soporte técnico a todas las áreas de la Entidad, conforme a la normatividad vigente y requerimientos presentados en el servicio.  2. Realizar las acciones y actividades para el mantenimiento, desarrollo y actualización de la plataforma tecnológica y de equipos de comunicación de



“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos”

conformidad con las necesidades de la entidad en esta materia.

3. Dictar las capacitaciones que le sean requeridas para el manejo de las aplicaciones, programas y equipo con que cuente la institución y difundir los manuales de usuario de conformidad con las necesidades de los funcionarios de la Entidad.
4. Adelantar las acciones para asegurar y respaldar la información generada en las diferentes bases de datos que maneja la UAECOB de conformidad con los procedimientos y protocolos de seguridad adoptados por la Entidad.
5. Contribuir en la administración de la infraestructura de seguridad para la protección de la información y datos magnéticos y físicos, de conformidad con las directrices institucionales.
6. Apoyar la implementación del Sistema Integrado de Gestión, conforme a las metodologías y procedimientos establecidos.
7. Proyectar los estudios previos, realizar la supervisión y liquidación de los contratos que le sean asignados en relación con las funciones del cargo.
8. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por la autoridad competente.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

##### CONOCIMIENTOS GENERALES

1. Estructura del Estado.
2. Estructura y funciones de la Entidad.
3. Constitución Política de Colombia.
4. Plan Nacional de Desarrollo.
5. Planeación estratégica y gestión documental.
6. Sistema Integrado de Gestión.
7. Herramientas informáticas.

##### CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

1. Bases de datos.
2. Conocimientos en Bases de Datos y Normatividad en Protección de la Información.
3. Estándares internacionales de seguridad informática.
4. Gestión de continuidad de negocio.
5. Gestión de Riesgos Informáticos.



“Por la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos”

6. Manejo y soporte de servidores. 7. Redes de comunicación. 8. Seguridad de la Información. 9. Sistemas de información. 10. Sistemas operativos.		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES		POR NIVEL HIERARQUICO
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Organización		1. Aprendizaje Continuo 2. Experticia profesional 3. Trabajo en equipo y Colaboración 4. Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Núcleo básico del Conocimiento	Disciplina	Posgrado y Tarjeta Profesional
Ingeniería de Sistemas	Ingeniería de sistemas; Ingeniería de Sistemas con énfasis en Telecomunicaciones; Ingeniería de Sistemas de Información; Ingeniería de Sistemas Informáticos; Ingeniería de Sistemas de Computación; Ingeniería de Sistemas y Telecomunicaciones, Ingeniería de Computación, Telemática y afines	Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.
Administración	Administración de Sistemas de Información, Gestión de Sistemas de Información	





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA  
Unidad Administrativa Especial Cuerpo  
Oficial de Bomberos

RESOLUCIÓN N.º 841 DE 2015

Hoja N.º 206 de 264

“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos”

<b>III. EXPERIENCIA</b>
Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.

<b>II. AREA FUNCIONAL</b>
<b>OFICINA ASESORA DE PLANEACION – PLANEACION INSTITUCIONAL Y SIG</b>
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>
Brindar apoyo técnico en la ejecución de las actividades relacionadas con la Planeación Institucional y el Sistema Integrado de Gestión –SIG-, para que se logre el cumplimiento de las metas misionales y el fortalecimiento institucional de la Entidad, conforme a los procedimientos establecidos y las disposiciones legales vigentes.
<b>IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dar apoyo en la implementación de los instrumentos de planificación, conforme a los procedimientos establecidos y normatividad vigente.</li><li>2. Organizar los insumos para la puesta en marcha del Sistema Integrado de Gestión –SIG-, de conformidad con las Políticas y normatividad vigente.</li><li>3. Contribuir en la orientación a las Unidades de la entidad, para la formulación de los proyectos de inversión, conforme a las metodologías establecidas.</li><li>4. Presentar proyectos de Cooperación Internacional, según los lineamientos definidos para tal fin.</li><li>5. Apoyar en la implementación de cada uno de los componentes que conforman el Sistema Integrado de Gestión, conforme a las metodologías y procedimientos establecidos.</li><li>6. Proyectar los estudios previos, realizar la supervisión y liquidación de los contratos que le sean asignados en relación con las funciones del cargo.</li><li>7. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por la autoridad competente.</li></ol>



“Por la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos”

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESPECIALES		
CONOCIMIENTOS GENERALES		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estructura del Estado.</li> <li>2. Estructura y funciones de la Entidad.</li> <li>3. Constitución Política de Colombia.</li> <li>4. Plan Nacional de Desarrollo.</li> <li>5. Planeación estratégica y gestión documental.</li> <li>6. Sistema Integrado de Gestión.</li> <li>7. Herramientas informáticas.</li> </ol>		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planeación Estratégica.</li> <li>2. Formulación y gestión de proyectos.</li> <li>3. Cooperación Internacional.</li> <li>4. Gestión de indicadores.</li> <li>5. Sistema Integrado de Gestión.</li> <li>6. NTC GP 1000-2004.</li> </ol>		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES		POR NIVEL JERARQUICO
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a resultados</li> <li>2. Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>3. Transparencia</li> <li>4. Compromiso con la Organización</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje Continuo</li> <li>2. Experticia profesional</li> <li>3. Trabajo en equipo y Colaboración</li> <li>4. Creatividad e Innovación</li> </ol>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Estudios		
Núcleo básico de Conocimiento	Disciplina	Postgrado / Tarjeta Profesional
Administración	Administración de empresas, Administración de Comercio Exterior, Administración de Empresas y Finanzas,	Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA  
Unidad Administrativa Especial Cuerpo  
Oficial de Bomberos

RESOLUCIÓN N.º **841** DE 2015

Hoja N.º 208 de 264

“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos”

	Administración de Empresas y Gerencia Internacional, Administración de Servicios, Administración Financiera, Administración Pública, Administración Pública Territorial.	
Economía	Finanzas y Comercio Internacional, Negocios Internacionales, Comercio Exterior, Relaciones Económicas Internacionales, Comercio Internacional, Economía en Comercio Exterior, Desarrollo Territorial, Economía y Finanzas	
Ciencia Política y afines	Ciencia Política; Ciencia Política y Relaciones Internacionales; Relaciones Internacionales; Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales.	
Ingeniería Industrial y afines	Ingeniería Industrial.	
<b>Experiencia</b>		
Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.		



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA  
Unidad Administrativa Especial Cuerpo  
Oficial de Bomberos

RESOLUCIÓN N.º 841 DE 2015

Hoja N.º 209 de 264

“Por la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos”

<b>II. AREA FUNCIONAL</b>
<b>SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL RIESGO – CONOCIMIENTO DEL RIESGO</b>
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>
Brindar apoyo para la realización de las actividades de Conocimiento del Riesgo, para garantizar la seguridad, el bienestar y calidad de vida en las operaciones de la Unidad, así como la prevención y atención de emergencias, conforme a las políticas institucionales y normatividad vigente.
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Organizar los insumos necesarios para la realización de los estudios sobre los escenarios de riesgo, de acuerdo con las políticas distritales y la normatividad vigente.</li><li>2. Realizar informes relacionados con el análisis de los establecimientos de alto impacto, en los que se determine su conformidad respecto de la aplicación de las normas de seguridad humana y sistemas contra incendio.</li><li>3. Participar en el desarrollo de los planes de contingencia, conforme a los procedimientos establecidos para tal fin.</li><li>4. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.</li><li>5. Proyectar los estudios previos, realizar la supervisión y liquidación de los contratos que le sean asignados en relación con las funciones del cargo.</li><li>6. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por la autoridad competente.</li></ol>
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>
<b>CONOCIMIENTOS GENERALES</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Estructura del Estado.</li><li>2. Estructura y funciones de la Entidad.</li><li>3. Constitución Política de Colombia.</li></ol>



“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos”

<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Plan Nacional de Desarrollo.</li> <li>5. Planeación estratégica y gestión documental.</li> <li>6. Sistema Integrado de Gestión.</li> <li>7. Herramientas informáticas.</li> </ol>		
<b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Normatividad sobre seguridad humana y protección contra incendios.</li> <li>2. Normatividad sobre aglomeraciones de público.</li> <li>3. Gestión integral del riesgo.</li> <li>4. Procedimientos operativos y protocolos para atención de emergencias.</li> <li>5. Higiene, calidad y seguridad en el trabajo.</li> </ol>		
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>		
<b>COMUNES</b>		<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a resultados</li> <li>2. Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>3. Transparencia</li> <li>4. Compromiso con la Organización</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje Continuo</li> <li>2. Experticia profesional</li> <li>3. Trabajo en equipo y Colaboración</li> <li>4. Creatividad e Innovación</li> </ol>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>		
<b>Estudios</b>		
<b>Núcleo básico del Conocimiento</b>	<b>Disciplina</b>	<b>Posgrado y Tarjeta Profesional</b>
Ingeniería Civil y Afines	Ingeniería Civil, Ingeniería de Materiales,	Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.
Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines	Ingeniería Ambiental; Administración Ambiental; Ingeniería Sanitaria; Ingeniería Sanitaria y Ambiental	
Arquitectura	Arquitectura	
Ingeniería Química y afines	Ingeniería Química	
Ingeniería Industrial y	Ingeniería Industrial y	



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA  
Unidad Administrativa Especial Cuerpo  
Oficial de Bomberos

RESOLUCIÓN N.º 841 DE 2015

Hoja N.º 211 de 264

“Por la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos”

Afines	afine	
Salud Pública	Salud Ocupacional	
<b>Experiencia</b>		
Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.		

## II. AREA FUNCIONAL

### SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL RIESGO - REDUCCIÓN DEL RIESGO

## III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo en la ejecución de las actividades relacionadas con la reducción del riesgo para garantizar la seguridad, el bienestar y calidad de vida en las operaciones de la Unidad, así como la prevención y atención de emergencias, conforme a las políticas institucionales y normatividad vigente.

## IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES

1. Preparar los insumos necesarios para la implementación y desarrollo de las temáticas de capacitación sobre aspectos de brigadas, sistemas para el control y eliminación de incendios y rescate básico, planes de emergencia y evacuación y comportamiento del fuego, de acuerdo a las políticas institucionales y normatividad vigente.
2. Apoyar la formulación de los planes de contingencia, conforme a los procedimientos establecidos para tal fin.
3. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
4. Proyectar los estudios previos, realizar la supervisión y liquidación de los contratos que le sean asignados en relación con las funciones del cargo.
5. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por la autoridad competente.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESSENCIALES



“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos”

CONOCIMIENTOS GENERALES		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estructura del Estado.</li> <li>2. Estructura y funciones de la Entidad.</li> <li>3. Constitución Política de Colombia.</li> <li>4. Plan Nacional de Desarrollo.</li> <li>5. Planeación estratégica y gestión documental.</li> <li>6. Sistema Integrado de Gestión.</li> <li>7. Herramientas informáticas.</li> </ol>		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Normatividad sobre seguridad humana y protección contra incendios.</li> <li>2. Normatividad sobre aglomeraciones de público.</li> <li>3. Gestión integral del riesgo.</li> <li>4. Procedimientos operativos y protocolos para atención de emergencias.</li> <li>5. Higiene, calidad y seguridad en el trabajo.</li> </ol>		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES		POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a resultados</li> <li>2. Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>3. Transparencia</li> <li>4. Compromiso con la Organización</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje Continuo</li> <li>2. Experticia profesional</li> <li>3. Trabajo en equipo y Colaboración</li> <li>4. Creatividad e Innovación</li> </ol>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Estudios		
Núcleo básico del Conocimiento	Disciplina	Posgrado y Tarjeta Profesional
Ingeniería Civil y Afines	Ingeniería Civil, Ingeniería de Materiales,	
Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines	Ingeniería Ambiental; Administración Ambiental; Ingeniería Sanitaria; Ingeniería Sanitaria y Ambiental	Tarjeta profesional en los



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA  
Unidad Administrativa Especial Cuerpo  
Oficial de Bomberos

RESOLUCIÓN N.º 841 DE 2015

Hoja N.º 213 de 264

“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos”

Arquitectura	Arquitectura	casos requeridos por la ley.
Ingeniería Química y afines	Ingeniería Química	
Ingeniería Industrial y Afines	Ingeniería Industrial y afine	
Salud Pública	Salud Ocupacional	
Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.		

<b>IV. ÁREA FUNCIONAL</b>
<b>SUBDIRECCIÓN DE LOGÍSTICA - EQUIPO AUTOMOTOR Y MENOR</b>
<b>III. PROPOSITO FUNCIONAL</b>
Brindar apoyo en la administración del parque automotor y equipo menos de la Entidad, conforme a las necesidades del área operativa.
<b>II. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hacer entrega de los vehículos al personal autorizado debidamente legalizado.</li> <li>2. Verificar el estado físico y mecánico del parque automotor para solicitar los trámites administrativos correspondientes.</li> <li>3. Verificar el estado de vigencia de los documentos vehículos del parque automotor y reportar con antelación la necesidad de actualización de los mismos.</li> <li>4. Realizar los estudios previos, así como la respuesta a las observaciones, evaluaciones técnicas, modificaciones y demás asuntos relacionados con la etapa precontractual de los procesos de contratación que adelante la Subdirección, conforme a las disposiciones legales vigentes.</li> <li>5. Efectuar la supervisión de los contratos que adelante la Subdirección conforme a la normatividad vigente y directrices establecidas.</li> <li>6. Apoyar el proceso de implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos, para el cumplimiento</li> </ol>





“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos”

de los objetivos institucionales.		
7. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por la autoridad competente.		
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>		
<b>CONOCIMIENTOS GENERALES</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estructura del Estado.</li> <li>2. Estructura y funciones de la Entidad.</li> <li>3. Constitución Política de Colombia.</li> <li>4. Plan Nacional de Desarrollo.</li> <li>5. Planeación estratégica y gestión documental.</li> <li>6. Sistema Integrado de Gestión.</li> <li>7. Herramientas informáticas.</li> </ol>		
<b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mecánica automotriz.</li> <li>2. Logística de emergencias.</li> <li>3. Contratación Estatal.</li> </ol>		
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>		
<b>COMUNES</b>		<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a resultados</li> <li>2. Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>3. Transparencia</li> <li>4. Compromiso con la Organización</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje Continuo</li> <li>2. Experticia profesional</li> <li>3. Trabajo en equipo y Colaboración</li> <li>4. Creatividad e Innovación</li> </ol>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>		
<b>Estudios</b>		
<b>Núcleo básico del Conocimiento</b>	<b>Disciplina</b>	<b>Posgrado y Tarjeta Profesional</b>
Ingeniería Mecánica y Afines	Ingeniería mecánica; Ingeniería electromecánica;	Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA  
Unidad Administrativa Especial Cuerpo  
Oficial de Bomberos

RESOLUCIÓN N.º 841 DE 2015

Hoja N.º 215 de 264

“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos”

	Ingeniería de mantenimiento	
Ingeniería Industrial y Afines	Ingeniería Industrial	
Administración	Administración de Empresas; Administración Pública; Administración Financiera y de Sistemas	
<b>Experiencia</b>		
Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.		

<b>II. AREA FUNCIONAL</b>
<b>SUBDIRECCIÓN DE LOGISTICA - SERVICIOS LOGÍSTICOS</b>
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>
Brindar apoyo en la ejecución de las actividades de servicios logísticos, para garantizar la atención oportuna de incidentes, eventos u operaciones, mediante el oportuno y adecuado suministro de vehículos, equipos, herramientas, accesorios, alimentos componente sólido, e hidratación e instalaciones temporales, a las diferentes estaciones o grupos especiales, de acuerdo con los niveles de intervención y al procedimiento establecido.
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar el registro de disponibilidad de los recursos como vehículos, equipos, suministros y bienestar a las diferentes estaciones o grupos especiales, de acuerdo a las necesidades presentadas.</li> <li>2. Apoyar la realización de los estudios para la adquisición de equipos de logística en emergencia, herramientas y equipo especializado con la oportunidad requerida.</li> <li>3. Mantener actualizado el registro de los elementos de logística de la bodega que sean necesarios y reacondicionar los elementos de consumo que se hayan gastado, según las metodologías establecidas para tal fin.</li> </ol>



“Por la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos”

<p>4. Realizar los estudios previos, así como la respuesta a las observaciones, evaluaciones técnicas, modificaciones y demás asuntos relacionados con la etapa precontractual de los procesos de contratación que adelante la Subdirección, conforme a las disposiciones legales vigentes.</p> <p>5. Efectuar la supervisión de los contratos que adelante la Subdirección conforme a la normatividad vigente y directrices establecidas.</p> <p>6. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por la autoridad competente.</p>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	
<b>CONOCIMIENTOS GENERALES</b>	
<p>1. Estructura del Estado.</p> <p>2. Estructura y funciones de la Entidad.</p> <p>3. Constitución Política de Colombia.</p> <p>4. Plan Nacional de Desarrollo.</p> <p>5. Planeación estratégica y gestión documental.</p> <p>6. Sistema Integrado de Gestión.</p> <p>7. Herramientas informáticas.</p>	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	
<p>1. Logística de emergencias.</p> <p>2. Contratación Estatal.</p>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<p>1. Orientación a resultados</p> <p>2. Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>3. Transparencia</p> <p>4. Compromiso con la Organización</p>	<p>1. Aprendizaje Continuo</p> <p>2. Experticia profesional</p> <p>3. Trabajo en equipo y Colaboración</p> <p>4. Creatividad e Innovación</p>



RESOLUCIÓN N.º 841 DE 2015

Hoja N.º 217 de 264

“Por la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos”

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Núcleo básico de Conocimiento	Direcciones	Esgrado y Tarjeta Profesional
Ingeniería Mecánica y Afines	Ingeniería Mecánica	Título de posgrado.
Ingeniería Industrial y Afines	Ingeniería Industrial	Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.
Administración	Administración de Empresas; Administración Pública; Administración de Empresas y Finanzas; Administración Financiera y de Sistemas	
Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.		

II. AREA FUNCIONAL
<b>SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA – ÁREA DE CONTABILIDAD</b>
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar de manera eficiente los procesos y procedimientos financieros y contables, contribuyendo al adecuado manejo de los recursos financieros de la Unidad, aplicando la normatividad vigente.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar el manejo de la caja menor y fondos para autorizar su reembolso o su legalización, de manera oportuna y confiable.</li> <li>2. Dar apoyo en los registros contables y en la elaboración de los estados financieros con base en los balances generados por el sistema y de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente.</li> </ol>



“Por la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos”

3. Elaborar los comprobantes de contabilidad que se generen en la Unidad por todo concepto, con el correspondiente análisis de los documentos soporte de manera oportuna.
4. Proyectar conceptos en los diferentes aspectos financieros y contables que sean solicitados por las dependencias de la Unidad o entes externos de manera oportuna.
5. Realizar el registro actualizado del inventario de los bienes de la Entidad, según los reportes periódicos del Almacén, de acuerdo a los procedimientos establecidos y de manera oportuna.
5. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
6. Proyectar los estudios previos, realizar la supervisión y liquidación de los contratos que le sean asignados en relación con las funciones del cargo.
7. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por la autoridad competente.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

##### CONOCIMIENTOS GENERALES

1. Estructura del Estado.
2. Estructura y funciones de la Entidad.
3. Constitución Política de Colombia.
4. Plan Nacional de Desarrollo.
5. Planeación estratégica y gestión documental.
6. Sistema Integrado de Gestión.
7. Herramientas informáticas.

##### CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

1. Estructura administrativa y funcional del Estado y del Distrito.
2. Manejo de sistemas y herramientas ofimáticas.
3. Plan General de Contabilidad Pública.
4. Normatividad tributaria nacional y distrital.
5. Presupuesto público.



“Por la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos”

6. Finanzas Públicas. 7. Normatividad de control fiscal y control interno.		
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>		
<b>COMUNES</b>		<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a resultados.</li> <li>2. Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>3. Transparencia.</li> <li>4. Compromiso con la organización.</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje Continuo</li> <li>2. Experticia profesional</li> <li>3. Trabajo en equipo y Colaboración</li> <li>4. Creatividad e Innovación</li> </ol>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>		
<b>Núcleo Básico del Conocimiento</b>	<b>Disciplina</b>	<b>Requisito de Tarjeta Profesional</b>
Contaduría Pública	Contaduría Pública.	Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.
<b>Experiencia</b>		
Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.		

<b>II. AREA FUNCIONAL</b>
<b>SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA – ÁREA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO</b>
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Apoyar el desarrollo de los procesos de investigación disciplinaria dentro del ámbito de su competencia, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>
1. Apoyar el seguimiento a las investigaciones disciplinarias sobre los servidores públicos de la Entidad, así como proyectar y revisar las actuaciones que se requieran en el desarrollo de las mismas, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.



“Por la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos”

2. Dar apoyo en la practica y conservación de las pruebas sobre los hechos materia de investigación disciplinaria, de acuerdo con la normatividad vigente en la materia.
3. Realizar el registro de las actuaciones y los documentos que se generen dentro de los procesos de investigación disciplinaria, atendiendo oportunamente los términos legales y los lineamientos institucionales.
4. Elaborar la respuesta a los derechos de petición asignados, de conformidad con la normatividad vigente.
5. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
6. Proyectar los estudios previos, y realizar la supervisión y liquidación de los contratos que adelante la Subdirección conforme a la normatividad vigente y directrices establecidas.
7. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por la autoridad competente.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

##### CONOCIMIENTOS GENERALES

1. Estructura del Estado.
2. Estructura y funciones de la Entidad.
3. Constitución Política de Colombia.
4. Plan Nacional de Desarrollo.
5. Planeación estratégica y gestión documental.
6. Sistema Integrado de Gestión.
7. Herramientas informáticas.

##### CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

1. Constitución Política
2. Código Disciplinario Único.
3. Manual de Funciones, requisitos y competencias laborales.
4. Estructura administrativa y funcional del Estado y del Distrito.
5. Manejo de herramientas ofimáticas.
6. Derecho Administrativo.
7. Derecho Probatorio.



RESOLUCIÓN N.º 841 DE 2015

Hoja N.º 221 de 264

“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos”

8. Derecho Constitucional.
9. Ley 734 de 2002 Código Disciplinario Único.
10. Ley 1437 de 2011 Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES		POR NIVEL JERÁRQUICO
5. Orientación a resultados. 6. Orientación al usuario y al ciudadano. 7. Transparencia. 8. Compromiso con la organización.		1. Aprendizaje Continuo. 2. Experticia profesional. 3. Trabajo en equipo y Colaboración. 4. Creatividad e Innovación.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Estudios		
Núcleo Básico del Conocimiento	Disciplina	Posgrado y Tarjeta Profesional
Derecho y Afines	Derecho	Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.
Experiencia		
Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.		

I. ÁREA FUNCIONAL
<b>SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA – ÁREA DESARROLLO ORGANIZACIONAL</b>
II. PROPOSITO PRINCIPAL
Implementar los programas y procesos relacionados con el desarrollo del Talento Humano de acuerdo con las políticas definidas por la Unidad, generando condiciones laborales adecuadas que contribuyan al logro de la misión institucional.





“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos”

#### III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar apoyo a la ejecución de los programas de desarrollo organizacional acorde con las necesidades de la Unidad
2. Diseñar e implementar los procesos de inducción y reinducción de la Unidad de acuerdo con los lineamientos establecidos en la normatividad vigente y los procedimientos de la entidad y realizar la evaluación de impacto con el fin de establecer acciones de mejora.
3. Desarrollar actividades de medición e intervención del clima y cultura organizacional tendiente a proporcionar calidad de vida laboral a los servidores de la Entidad.
4. Realizar la actualización y divulgación del manual específico de funciones y competencias de la Unidad, teniendo en cuenta los cambios, ajustes y/o modificaciones que se realicen en la estructura organizacional de la Unidad y la normatividad vigente.
5. Implementar y realizar seguimiento al proceso de evaluación del desempeño y acuerdos de gestión en la Unidad, con base en las políticas y lineamientos establecidos en la normatividad vigente.
6. Proyectar los actos administrativos con el fin de legalizar las situaciones administrativas de los servidores públicos de acuerdo con los requerimientos de la Entidad.
7. Realizar las actividades necesarias para dar cumplimiento al proceso de vinculación y retiro de los servidores públicos de la entidad, con la calidad y oportunidad requerida.
8. Organizar los insumos necesarios para el diseño del plan estratégico de recursos humanos y el plan anual de vacantes de conformidad con los lineamientos y la normatividad vigente y llevar el control de la planta de personal de la entidad.
9. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por la autoridad competente.

#### IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

##### CONOCIMIENTOS GENERALES

1. Estructura del Estado.
2. Estructura y funciones de la Entidad.
3. Constitución Política de Colombia.
4. Plan Nacional de Desarrollo.
5. Planeación estratégica y gestión documental.
6. Sistema Integrado de Gestión.
7. Herramientas informáticas.



RESOLUCIÓN N.º 841 DE 2015

Hoja N.º 223 de 264

“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos”

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS		
1. Empleo Público y Carrera Administrativa. 2. Estructura del Manual de Funciones. 3. Competencias Laborales. 4. Administración de Personal.		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES		POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Organización		1. Aprendizaje Continuo 2. Experticia profesional 3. Trabajo en equipo y Colaboración 4. Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
Núcleo básico del Conocimiento	Estudios	
	Básicos	Posgrado y Tarjeta Profesional
Administración	Administración de Empresas; Administración Pública; Administración Industrial; Administración Financiera y de Sistemas	Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Ingeniería Industrial y Afines	Ingeniería Industrial	
Psicología	Psicología	
Sociología, trabajo social y afines	Trabajo Social	
Derecho y afines	Derecho	
Experiencia		
Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.		



“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos”

<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>
<b>SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA - CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO</b>
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>
Implementar los procesos dirigidos a la certificación de competencias laborales del personal operativo de la Unidad, con el fin de fortalecer la capacidad técnica y generar condiciones que contribuyan al logro de la misión institucional.
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Diseñar y desarrollar contenidos de módulos, cursos y talleres relacionados con la gestión integral del riesgo conra incendio, rescate e incidentes con materiales peligrosos, y demás temáticas a cargo de la entidad.</li><li>2. Gestionar los procesos de capacitación y entrenamiento para dar cumplimiento al Plan Institucional de Capacitación con calidad y oportunidad.</li><li>3. Elaborar estadísticas e indicadores para realizar seguimiento a los procesos de formación, capacitación y entrenamiento del personal operativo de la entidad.</li><li>4. Gestionar e implementar el proceso de certificación por competencias laborales de los servidores públicos de manera oportuna.</li><li>5. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por la autoridad competente.</li></ol>
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>
<b>CONOCIMIENTOS GENERALES</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Estructura del Estado.</li><li>2. Estructura y funciones de la Entidad.</li><li>3. Constitución Política de Colombia.</li><li>4. Plan Nacional de Desarrollo.</li><li>5. Planeación estratégica y gestión documental.</li><li>6. Sistema Integrado de Gestión.</li><li>7. Herramientas informáticas.</li></ol>
<b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Bienestar Social e incentivo.</li><li>2. Conocimientos del Derecho Administrativo Laboral.</li><li>3. Empleo Público y Carrera Administrativa.</li><li>4. Administración de Personal.</li><li>5. Formulación y evaluación de proyectos.</li></ol>



RESOLUCIÓN N.º 841 DE 2015

Hoja N.º 225 de 264

“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos”

VI. COMPETENCIAS COMUNICATIVAS		
COMUNES		NIVEL JERARQUICO
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Organización		1. Aprendizaje Continuo 2. Experticia profesional 3. Trabajo en equipo y Colaboración 4. Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
EQUIPO		
Núcleo básico del Conocimiento	Disciplina	Pliego y Tarjeta Profesional
Administración	Administración de Empresas; Administración Industrial; Administración Pública; Administración Financiera y de Sistemas	Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Ingeniería Industrial y Afines	Ingeniería Industrial	
Psicología	Psicología	
Sociología, Trabajo Social y Afines	Trabajo Social	
Licenciatura	En cualquier disciplina	
Matemáticas estadísticas y Afines.	Matemáticas	
Experiencia		
Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.		



“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos”

### PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 - 14

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	14
Número de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo:	De Carrera Administrativa

II. AREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA- NÓMINA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar los trámites de apoyo al proceso de reconocimiento y liquidación de salarios, prestaciones sociales, seguridad social y demás conceptos asociados a la nómina con calidad y oportunidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESSENCIALES	
1.	Administrar y actualizar el archivo de las historias laborales de los servidores públicos de la Unidad, llevando el registro y control de la documentación que deba ser incluida, de conformidad con las normas vigentes y las tablas de retención documental.
2.	Actualizar la base de datos en el aplicativo requerido para la liquidación de la nómina, de acuerdo con la normatividad vigente y directrices del superior inmediato.
3.	Proyectar constancias, certificaciones y actos administrativos sobre novedades de los servidores de la Unidad con calidad y oportunidad.
4.	Proyectar respuestas a las solicitudes de los servidores, juzgados, entes de control, relacionadas con liquidación, factores salariales y prestacionales con eficiencia y oportunidad requerida.



“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos”

5. Verificar las novedades que se deban tramitar, llevando un registro de las mismas de manera confiable y oportuna.	
6. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por la autoridad competente.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESSENCIALES</b>	
<b>CONOCIMIENTOS GENERALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estructura del Estado.</li> <li>2. Estructura y funciones de la Entidad.</li> <li>3. Constitución Política de Colombia.</li> <li>4. Plan Nacional de Desarrollo.</li> <li>5. Planeación estratégica y gestión documental.</li> <li>6. Sistema Integrado de Gestión.</li> <li>7. Herramientas informáticas.</li> </ol>	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Régimen Salarial y Prestacional de los empleados públicos.</li> <li>2. Cesantías.</li> <li>3. Administración de Personal.</li> <li>4. Liquidación de nómina.</li> <li>5. Presupuesto Público.</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a resultados</li> <li>2. Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>3. Transparencia</li> <li>4. Compromiso con la Organización</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje Continuo</li> <li>2. Experticia profesional</li> <li>3. Trabajo en equipo y Colaboración</li> <li>4. Creatividad e Innovación</li> </ol>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Núcleo básico del Conocimiento</b>	<b>Disciplina</b>
<b>Posgrado y Tarjeta Profesional</b>	



“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos”

Administración	Administración de Empresas; Administración Financiera; Administración Financiera y de Sistemas; Administración Pública; Administración Industrial	Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Economía	Economía	
Contaduría Pública	Contaduría Pública	
Ingeniería Industrial y Afines	Ingeniería Industrial	
<b>Experiencia</b>		
Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional.		

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407 - 27**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	27
Número de cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	De Carrera Administrativa

<b>II. AREA FUNCIONAL</b>
<b>SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA- AREA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO</b>
<b>III. PROPOSITO PRIMARIO</b>



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA  
Unidad Administrativa Especial Cuerpo  
Oficial de Bomberos

RESOLUCIÓN N.º 841 DE 2015

Hoja N.º 229 de 264

“Por la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos”

Apoyar el desarrollo y ejecución de los planes, programas y proyectos de Atención al Ciudadano, para garantizar la interacción oportuna, eficiente, transparente y de participación ciudadana en cada una de las actuaciones y servicios generados por la Entidad, de conformidad con las políticas aplicables en la materia y la normatividad vigente.

#### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Orientar la atención brindada a los ciudadanos por cualquiera de los canales dispuestos por la entidad, aplicando los protocolos definidos por la organización, de conformidad con las directrices establecidas.
2. Realizar el seguimiento a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias – PQRS- tramitados por cada una de las dependencias, de conformidad con las políticas de atención al ciudadano y lineamientos establecidos.
3. Verificar la documentación entregada, de acuerdo con las solicitudes de revisión técnica, así como efectúa la liquidación de los valores a cancelar con eficiencia y oportunidad.
4. Brindar Información sobre el portafolio de productos y servicios que ofrece la organización, de conformidad con los lineamientos establecidos.
5. Expedir los recibos de caja correspondientes a los soportes del trámite, previa verificación de la consignación, timbre de registradora y valor pagado y reportarlos diariamente al Área Financiera de la Unidad, según las directrices establecidas para tal fin.
6. Efectuar la relación diaria de las solicitudes de conceptos técnicos recibidos y remitirla a la Subdirección de Gestión del Riesgo, conforme a los protocolos establecidos.
7. Organizar y custodiar el archivo de gestión y depurar los documentos que deben ir con destino al archivo central, de acuerdo con el procedimiento establecidos.
8. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por la autoridad competente.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

#### CONOCIMIENTOS GENERALES





“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos”

1. Constitución Política de Colombia.
2. Atención al ciudadano
3. Planeación estratégica y gestión documental.
4. Sistema Integrado de Gestión.
5. Herramientas informáticas.

#### VI. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

1. Servicio y Atención al cliente.
2. Normas de archivo.
3. Herramientas básicas de Sistemas (Word, Excel y Power Point).

#### VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

CÓMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a resultados.</li> <li>2. Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>3. Transparencia.</li> <li>4. Compromiso con la organización.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manejo de la información.</li> <li>2. Adaptación al cambio.</li> <li>3. Disciplina.</li> <li>4. Relaciones Interpersonales. Colaboración</li> </ol>

#### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

##### Estudios

Diploma de bachiller en cualquier modalidad

##### Experiencia

Seis (6) años de experiencia relacionada.

#### II. AREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA - AREA ADMINISTRATIVA

#### III. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de apoyo y complementario que contribuyan al desarrollo de los planes y programas contribuyendo al logro de los objetivos de la dependencia y de la entidad.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA  
Unidad Administrativa Especial Cuerpo  
Oficial de Bomberos

RESOLUCIÓN N.º 841 DE 2015

Hoja N.º 231 de 264

“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos”

#### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Efectuar la recepción, revisión, clasificación y distribución de documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de las dependencias, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las tablas documentales y demás normas de archivo vigentes.
2. Llevar y mantener ordenados y actualizados los registros y archivo de la dependencia, respondiendo por la exactitud de los mismos, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las tablas de retención documental y demás normas de archivo vigentes.
3. Llevar el registro y control de los derechos de petición, acciones de cumplimiento y otros compromisos de la dependencia para garantizar la respuesta y/o solución dentro de los términos legales establecidos
4. Realizar funciones de oficina y de asistencia administrativa con el fin de facilitar el desarrollo y ejecución eficiente y efectivo de las actividades del área de desempeño.
5. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, guardando la reserva de los asuntos de la dependencia que con este carácter se le hayan confiado, de conformidad con los procedimientos establecidos y las instrucciones impartidas por su superior inmediato.
6. Efectuar el control periódico sobre los elementos de consumo solicitados por las dependencias de la Unidad, con el fin de determinar su necesidad real y tramitar los requerimientos oportunamente.
7. Elaborar los cuadros comparativos y estadísticos requeridos por el Jefe Inmediato, de acuerdo con la actividad que se desarrolle en la dependencia.
8. Manejar la caja menor de la entidad, teniendo en cuenta los procedimientos administrativos establecidos.
9. Apoyar el seguimiento a las actividades relacionadas con los servicios generales de la entidad.
10. Realizar el procedimiento necesario para realizar el pago oportuno de los servicios públicos de todas las áreas o estaciones de la Unidad.
11. Preparar los informes requeridos sobre las actividades desarrolladas con la



“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos”

<p>periodicidad requerida.</p> <p>12. Proyectar oficios, memorandos y demás documentos solicitados por el jefe de la dependencia con la calidad y oportunidad requerida.</p> <p>13. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por la autoridad competente.</p>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS GENÉRICOS</b>	
<b>CONOCIMIENTOS GENERALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución Política de Colombia.</li> <li>2. Atención al ciudadano</li> <li>3. Planeación estratégica y gestión documental.</li> <li>4. Sistema Integrado de Gestión.</li> <li>5. Herramientas informáticas.</li> </ol>	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Servicio y Atención al cliente.</li> <li>2. Normas de archivo.</li> <li>3. Herramientas básicas de Sistemas (Word, Excel y Power Point).</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a resultados.</li> <li>2. Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>3. Transparencia.</li> <li>4. Compromiso con la organización.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manejo de la información.</li> <li>2. Adaptación al cambio.</li> <li>3. Disciplina.</li> <li>4. Relaciones Interpersonales.</li> <li>5. Colaboración</li> </ol>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	
<b>Experiencia</b>	
Seis (6) años de experiencia relacionada.	



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA  
Unidad Administrativa Especial Cuerpo  
Oficial de Bomberos

RESOLUCIÓN N.º 841 DE 2015

Hoja N.º 233 de 264

“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos”

### AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407- 20

Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	20
Número de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	De carrera Administrativa

#### SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA

#### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores de apoyo en los procesos de la dependencia o área asignada con la oportunidad y eficacia requerida.

#### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Registrar en la agenda los compromisos del jefe inmediato e informar diariamente sobre las actividades programadas con oportunidad.
2. Atender el conmutador de la entidad y transferir las llamadas a las dependencias, de acuerdo con los requerimientos de los usuarios internos y externos.
3. Tramitar la correspondencia, mantener actualizado el sistema y fotocopiar documentos de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Elaborar actas, oficios, memorandos y demás documentos solicitados por el jefe de la dependencia con la calidad y oportunidad requerida.
5. Efectuar el control periódico sobre los elementos de consumo con el fin de determinar su necesidad real y solicitar los elementos necesarios oportunamente.



“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos”

6. Organizar y custodiar el archivo de gestión y depurar los documentos que deben ir con destino al archivo central de acuerdo al procedimiento establecido.
7. Preparar los informes requeridos sobre las actividades desarrolladas con la periodicidad requerida.
8. Proyectar oficios, memorandos y demás documentos solicitados por el jefe de la dependencia con la calidad y oportunidad requerida.
9. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por la autoridad competente.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

**CONOCIMIENTOS GENERALES**

1. Constitución Política de Colombia.
2. Atención al ciudadano
3. Planeación estratégica y gestión documental.
4. Sistema Integrado de Gestión.
5. Herramientas informáticas.

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

1. Servicio y Atención al cliente.
2. Técnicas de archivo y gestión documental
3. Herramientas básicas de Sistemas (Word, Excel y Power Point)

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**CONDICIONES**

**POR NIVEL JERÁRQUICO**

- |  |   |
|--|---|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a resultados.</li> <li>2. Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>3. Transparencia.</li> <li>4. Compromiso con la organización.</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manejo de la información.</li> <li>2. Adaptación al cambio.</li> <li>3. Disciplina.</li> <li>4. Relaciones Interpersonales.</li> <li>5. Colaboración</li> </ol> |
|--|---|

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

Estudios

Diploma de bachiller en cualquier modalidad.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA  
Unidad Administrativa Especial Cuerpo  
Oficial de Bomberos

RESOLUCIÓN N.º **841** DE 2015

Hoja N.º 235 de 264

“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos”

Experiencia
Un (1) año de experiencia relacionada.

### SECRETARIO 440 - 19

Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Secretario
Código:	440
Grado:	19
Número de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	De carrera Administrativa

### SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA - ÁREA DE APOYO

#### III. PROPOSITO PRINCIPAL

Asistir al jefe de la dependencia en labores secretariales con la oportunidad y confidencialidad requeridas.

#### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Registrar en la agenda los compromisos del jefe inmediato e informar diariamente sobre las actividades programadas con oportunidad.
2. Suministrar la información, documentos y elementos que sean solicitados, de acuerdo con los trámites, autorizaciones y procedimientos de manera oportuna.
3. Recibir y enviar los comunicados vía fax y direccionarlos a la dependencia de destino para su radicación.
4. Tramitar la correspondencia, mantener actualizado el sistema y fotocopiar documentos de conformidad con los procedimientos establecidos.



“Por la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos”

<p>5. Organizar y custodiar el archivo de gestión de la dependencia y depurar los documentos que deben ir con destino al archivo central de acuerdo al procedimiento establecido, cuando le sea requerido.</p> <p>6. Manejar los programas de informática instalados en la dependencia a su cargo.</p> <p>7. Preparar los informes requeridos sobre las actividades desarrolladas con la periodicidad requerida.</p> <p>8. Proyectar oficios, memorandos y demás documentos solicitados por el jefe de la dependencia con la calidad y oportunidad requerida.</p> <p>9. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato</p>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<b>CONOCIMIENTOS GENERALES</b>	
<p>1. Atención al ciudadano</p> <p>2. Planeación estratégica y gestión documental.</p> <p>3. Sistema Integrado de Gestión.</p> <p>4. Herramientas informáticas.</p>	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	
<p>1. Servicio y Atención al cliente.</p> <p>2. Técnicas de archivo y gestión documental</p> <p>3. Herramientas básicas de Sistemas (Word, Excel y Power Point)</p>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<p>1. Orientación a resultados.</p> <p>2. Orientación al usuario y al ciudadano.</p> <p>3. Transparencia.</p> <p>4. Compromiso con la organización.</p>	<p>1. Manejo de la información.</p> <p>1. Adaptación al cambio.</p> <p>2. Disciplina.</p> <p>3. Relaciones Interpersonales.</p> <p>4. Colaboración</p>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
Estudios	



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA  
Unidad Administrativa Especial Cuerpo  
Oficial de Bomberos

RESOLUCIÓN N.º 841 DE 2015

Hoja N.º 237 de 264

“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos”

Diploma de bachiller en cualquier modalidad

**Experiencia**

Seis (6) meses de experiencia relacionada.

**SECRETARIO 440 - 18**

Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Secretario
Código:	440
Grado:	18
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	De carrera Administrativa

**SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA – SERVICIO AL CIUDADANO**

**III. POSTO PRINCIPAL**

Participar en las actividades de apoyo y complementarias en los temas de Atención al Ciudadano, para garantizar la interacción oportuna, eficiente, transparente y participación ciudadana en cada una de las actuaciones y servicios generados por la Entidad, de conformidad con las políticas aplicables en la materia y normatividad vigente.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO**

1. Participar en la atención de las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias – PQRS- que se presenten en la entidad ya sea por medio telefónico o electrónico, de conformidad con las políticas de atención al ciudadano y lineamientos establecidos.
2. Desarrollar los programas, planes y proyectos de atención al usuario, identificando las necesidades y desarrollando los correctivos requeridos para la optimización de la atención, de conformidad con las políticas de atención al ciudadano y lineamientos establecidos.





“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos”

3. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las tablas documentales y demás normas de archivo vigentes.
4. Elaborar y mantener actualizadas las bases de datos y estadísticas requeridas en el área de servicio al ciudadano.
5. Recibir y radicar la documentación externa e interna de la Unidad llevando el registro en el aplicativo dispuesto para tal fin, clasificarla según el área interna a la que deba remitirse y apoyar su distribución en las diversas dependencias de la Unidad con la oportunidad requerida.
6. Ayudar en la liquidación de los valores a cancelar por concepto de inspecciones y la expedición de los recibos de caja soporte del trámite, previa verificación del recibo de consignación, timbre de registradora y valor pagado.
7. Preparar los informes requeridos sobre las actividades desarrolladas con la periodicidad requerida.
8. Proyectar oficios, memorandos y demás documentos solicitados por el jefe de la dependencia con la calidad y oportunidad requerida.
9. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por la autoridad competente.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

##### CONOCIMIENTOS GENERALES

1. Atención al ciudadano
2. Planeación estratégica y gestión documental.
3. Sistema Integrado de Gestión.
4. Herramientas informáticas.

##### CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

1. Archivos organizados.
2. Bases de datos.
3. Aplicación de normas técnicas sobre organización de archivos y gestión documental.
4. Sistemas de Información y Atención al Usuario.



RESOLUCIÓN N.º **841** DE 2015

Hoja N.º 239 de 264

“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos”

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
1. Orientación a resultados. 2. Orientación al usuario y al ciudadano. 3. Transparencia. 4. Compromiso con la organización.	1. Manejo de la información. 2. Adaptación al cambio. 3. Disciplina. 4. Relaciones Interpersonales. 5. Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	
Experiencia	
Tres (3) meses de experiencia relacionada.	

**CONDUCTOR 480 - 15**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Conductor
Código:	480
Grado:	15
Número de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	De Carrera Administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL	
<b>SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA</b>	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Conducir el vehículo asignado y transportar a los superiores o personas que se le indique, observando las normas de tránsito y de seguridad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	



“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos”

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conducir el vehículo asignado para actividades oficiales, de acuerdo con las normas de tránsito de manera eficiente y oportuna.</li> <li>2. Realizar el transporte de suministros, equipos y correspondencia, previa orden del superior inmediato.</li> <li>3. Cumplir con los procedimientos establecidos para el mantenimiento preventivo, correctivo y de aprovisionamiento de combustible del vehículo con la oportunidad requerida.</li> <li>4. Custodiar y velar por la existencia en el vehículo de insumos como combustible, agua y carga de extintor de incendios, según la normatividad vigente.</li> <li>5. Cumplir las normas de tránsito y de seguridad en los vehículos y velar por el cumplimiento de las mismas por parte de los tripulantes, de acuerdo al procedimiento establecido.</li> <li>6. Retirar y guardar el vehículo dentro del horario establecido en el parqueadero asignado.</li> <li>7. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	
<b>CONOCIMIENTOS GENERALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución Política de Colombia.</li> <li>2. Atención al ciudadano.</li> <li>3. Sistema integrado de gestión.</li> </ol>	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Código Nacional de Tránsito.</li> <li>2. Código Nacional de Policía.</li> <li>3. Conocimiento de la ciudad y sentido de orientación.</li> <li>4. Conocimientos básicos de Mecánica Automotriz.</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
1. Orientación a resultados.	1. Manejo de la información.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA  
Unidad Administrativa Especial Cuerpo  
Oficial de Bomberos

RESOLUCIÓN N.º 841 DE 2015

Hoja N.º 241 de 264

“Por la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos”

2. Orientación al usuario y al ciudadano.	2. Adaptación al cambio.
3. Transparencia.	3. Disciplina.
4. Compromiso con la organización.	4. Relaciones Interpersonales.
	5. Colaboración.
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	
Situación militar definida.	
Licencia de conducción vigente para vehículo Categoría B1 o su equivalente.	
<b>Experiencia</b>	
No requiere.	

### COMANDANTE DE BOMBEROS 203 - 16

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Categoría	Oficiales
Denominación del empleo:	Comandante de Bombero
Código:	203
Grado:	16
Número de cargos:	Cinco (5)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	De Carrera Administrativa
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
<b>SUBDIRECCIÓN OPERATIVA</b>	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Liderar, administrar y hacer seguimiento al recurso humano, físico y tecnológico de las estaciones de la compañía, para la oportuna prestación de los servicios a cargo de la entidad, contribuyendo al logro de la misión institucional.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Actuar en las operaciones de extinción de incendios e incidentes con materiales peligrosos, búsqueda y rescate en todas sus modalidades que se presenten en el	



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA  
Unidad Administrativa Especial Cuerpo  
Oficial de Bomberos

RESOLUCIÓN N.º 841 DE 2015

Hoja N.º 242 de 264

“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos”

Distrito Capital y/o donde sea asignado como apoyo regional, departamental, nacional o internacional; de conformidad con los protocolos, procedimientos y niveles de intervención.

2. Asumir como Comandante de Incidente o el rol que se le asigne en la estructura de la administración del incidente, de acuerdo con el nivel y complejidad que se presenten en la compañía asignada, cumpliendo con las responsabilidades establecidas y aplicando los procedimientos operativos y los protocolos distritales.
3. Coordinar en la compañía asignada la adecuada prestación del servicio público esencial a cargo de la entidad y el adecuado funcionamiento de las estaciones de su jurisdicción, garantizando una atención eficiente de los requerimientos propios de la compañía.
4. Verificar que el personal asignado a las estaciones de la compañía, cumpla las normas de seguridad, reportando al Subdirector Operativo y la Subdirección de Gestión Humana las situaciones que pongan en peligro la seguridad de las operaciones y la seguridad del personal.
5. Participar en la elaboración de los planes, programas y proyectos de la Subdirección Operativa que permitan prestar un servicio oportuno y eficiente en su jurisdicción.
6. Preparar y presentar los informes técnicos, operativos y administrativos que le sean solicitados, con la calidad y oportunidad requerida de conformidad con la programación de la dependencia.
7. Monitorear que en la compañía asignada se cumplan las disposiciones para la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión y del Programa de Seguridad y salud en el Trabajo, preparando los informes que le sean solicitados.
8. Atender los horarios establecidos mediante orden interna u ordenes operativas, de conformidad con las actividades y desarrollo propio de la compañía, estación, área o dependencia.
9. Mantener el orden, aseo y disposición de espacios físicos saludables de la estación o área donde se encuentre asignado.
10. Dar respuesta a las peticiones, quejas y reclamos que presenten los diferentes usuarios internos y externos, de manera oportuna y eficiente.
11. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le



“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos”

sean asignadas por la autoridad competente.	
<b>V. CONOCIMIENTOS ESPECIALES</b>	
<b>CONOCIMIENTOS GENERALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estructura del Estado.</li> <li>2. Estructura y funciones de la Entidad.</li> <li>3. Constitución Política de Colombia.</li> <li>4. Plan Nacional de Desarrollo.</li> <li>5. Planeación estratégica y gestión documental.</li> <li>6. Sistema Integrado de Gestión.</li> <li>7. Herramientas informáticas.</li> </ol>	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Normatividad en seguridad humana, prevención, combate de incendios, materiales peligrosos y rescate.</li> <li>2. Protocolos distritales para atención de emergencias.</li> <li>3. Procedimientos operativos en la atención de emergencias.</li> <li>4. Sistema Comando de Incidente.</li> <li>5. Administración de emergencias.</li> <li>6. Atención de incidentes con materiales peligrosos.</li> <li>7. Operaciones para la prevención y atención de incendios forestales.</li> <li>8. Atención y Protección contra incendios.</li> <li>9. Conocimiento en búsqueda y rescate.</li> <li>10. Búsqueda y rescate en operaciones especiales: Rescate Urbano-USAR, incendios forestales, Materiales peligrosos-MATPEL, Búsqueda y rescate de animales en emergencia-BRAE.</li> <li>11. Planeación estratégica.</li> <li>12. Administración de personal.</li> <li>13. Evaluación de Daños y Análisis de Necesidades.</li> <li>14. Resolución de Conflictos.</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>ESPECIALIZADAS</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a resultados</li> <li>2. Orientación al usuario y al ciudadano</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje Continuo</li> <li>2. Experticia profesional</li> </ol>



“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos”

<p>3. Transparencia 4. Compromiso con la Organización</p>	<p>3. Trabajo en equipo y Colaboración 4. Creatividad e Innovación</p>
<p><b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b></p>	
<p><b>REQUISITOS</b></p>	
<p><b>Núcleo básico del Conocimiento</b></p>	<p><b>Posgrado y Tarjeta Profesional</b></p>
<p>Administración Arquitectura Deportes, Educación Física y recreación Derecho y Afines Economía Enfermería Física Ingeniería Administrativa y Afines Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines Ingeniería Civil y Afines Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines Ingeniería Eléctrica y Afines Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines Ingeniería Industrial y Afines Ingeniería Mecánica y Afines Ingeniería Química y Afines Matemáticas, estadística y afines Medicina Psicología Química y afines</p>	<p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.  Licencia de conducción C2 o su equivalente según la norma.</p>
<p><b>Experiencia</b></p>	
<p>Tres (3) años de Subcomandante de Bomberos</p>	



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA  
Unidad Administrativa Especial Cuerpo  
Oficial de Bomberos

RESOLUCIÓN N.º 841 DE 2015

Hoja N.º 245 de 264

“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos”

### SUBCOMANDANTE DE BOMBEROS 336 - 22

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Categoría	Oficiales
Denominación del empleo:	Subcomandante de Bomberos
Código:	336
Grado:	22
Número de cargos:	Siete (7)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
Naturaleza del empleo:	De Carrera Administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL
SUBDIRECCIÓN OPERATIVA
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Planear y ejecutar las estrategias dirigidas a la implementación de procesos y procedimientos técnicos y operativos definidos por la Subdirección Operativa como parte del cumplimiento de la misión institucional.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Actuar en las operaciones de extinción de incendios e incidentes con materiales peligrosos, búsqueda y rescate en todas sus modalidades que se presenten en el Distrito Capital y/o donde sea asignado como apoyo regional, departamental, nacional o internacional; de conformidad con los protocolos, procedimientos y niveles de intervención.</li><li>2. Apoyar la gestión operativa en la compañía asignada para garantizar la disponibilidad permanente de recursos humanos y técnicos en las operaciones de emergencia, prestando así un servicio eficiente a la comunidad.</li><li>3. Asumir como Comandante de Incidente o el rol que se le asigne en la estructura de la administración del incidente, de acuerdo con el nivel y complejidad, cumpliendo con las responsabilidades establecidas y aplicando los procedimientos operativos y los protocolos distritales.</li><li>4. Verificar y monitorear la respuesta oportuna a las emergencias y cumplimiento de las</li></ol>





“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos”

ordenes operativas de las compañías asignadas.

5. Liderar los procesos de investigación de los servicios del incidente, para garantizar el servicio y capacidad de respuesta operativa de la entidad, conforme a los procedimientos y protocolos establecidos, así como con las políticas institucionales.
6. Desarrollar los procesos de instrucción y formación al personal operativo de la entidad, para garantizar la excelencia en la prestación de los servicios de la entidad, conforme a las metodologías establecidas y las políticas institucionales.
7. Verificar que el personal operativo cumpla las normas de seguridad, de conformidad con los procedimientos establecidos antes, durante y después de las operaciones de emergencia, comunicando las novedades presentadas a su superior inmediato.
8. Revisar los planes específicos de respuesta de las estaciones de la compañía asignada, para verificar el cumplimiento de los estándares establecidos.
9. Adelantar las inspecciones técnicas que le sean asignadas, para garantizar los sistemas de protección contra incendios y seguridad humana, conforme a los procedimientos establecidos, las políticas institucionales y normatividad vigente.
10. Atender los horarios establecidos mediante orden interna u ordenes operativas, de conformidad con las actividades y desarrollo propio de la compañía, estación, área o dependencia.
11. Mantener el orden, aseo y disposición de espacios físicos saludables de la estación o área donde se encuentre asignado.
12. Brindar apoyo en la sostenibilidad de los subsistemas de Gestión de Calidad, conforme al procedimiento establecido y hacer seguimiento al avance de los procesos administrativos, técnicos y operativos que se encuentran bajo su responsabilidad, conforme a las directrices establecidas para tal fin.
13. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por la autoridad competente.

#### IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

##### CONOCIMIENTOS GENERALES

1. Estructura del Estado.
2. Estructura y funciones de la Entidad.



“Por la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos”

<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Constitución Política de Colombia.</li> <li>4. Plan Nacional de Desarrollo.</li> <li>5. Planeación estratégica y gestión documental.</li> <li>6. Sistema Integrado de Gestión.</li> <li>7. Herramientas informáticas.</li> </ol>	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Normatividad en seguridad humana, prevención, combate de incendios, materiales peligrosos y rescate.</li> <li>2. Sistema Comando de Incidentes.</li> <li>3. Protocolos y procedimientos operativos.</li> <li>4. Atención y Protección contra incendios.</li> <li>5. Conocimiento en búsqueda y rescate.</li> <li>6. Búsqueda y rescate en operaciones especiales: Rescate Urbano-USAR, incendios forestales, Materiales peligrosos-MATPEL, Búsqueda y rescate de animales en emergencia-BRAE.</li> <li>7. Administración de Personal.</li> <li>8. Resolución de Conflictos.</li> <li>9. Comunicación y manejo de grupos.</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a resultados.</li> <li>2. Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>3. Transparencia.</li> <li>4. Compromiso con la organización.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experticia Técnica.</li> <li>2. Trabajo en equipo.</li> <li>3. Creatividad e innovación.</li> </ol>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudio</b>	
<p>Título de formación técnica o tecnológica en los núcleos básicos del conocimiento de:</p> <p>Administración; Arquitectura; Deportes, Educación Física y recreación; Derecho y Afines; Economía; Enfermería; Física; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines;</p>	



“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos”

Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Ingeniería Química y Afines; Matemáticas, estadística y afines.

Licencia de conducción C2 o su equivalente.

**Experiencia**

Tres años de Capitán de Bomberos

### TENIENTE DE BOMBEROS 419 - 21

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Categoría	Oficiales
Denominación del empleo:	Teniente de Bomberos
Código:	419
Grado:	21
Número de cargos:	Veinticinco (25)
Dependencia:	Donde se Ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo:	De Carrera Administrativa

II. AREA FUNCIONAL	
<b>SUBDIRECCIÓN OPERATIVA</b>	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Apoyar y/o administrar los recursos humanos y técnicos asignados, contribuyendo a la prestación de un servicio de calidad a la ciudadanía, procurando las condiciones de trabajo adecuadas para el personal asignado.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Actuar en las operaciones de extinción de incendios e incidentes con materiales peligrosos, búsqueda y rescate en todas sus modalidades que se presenten en el Distrito Capital y/o donde sea asignado como apoyo regional, departamental, nacional o internacional; de conformidad con los protocolos, procedimientos y niveles de intervención.</li> </ol>	



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA  
Unidad Administrativa Especial Cuerpo  
Oficial de Bomberos

RESOLUCIÓN N.º 841 DE 2015

Hoja N.º 249 de 264

“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos”

2. Asumir el rol de comandante de incidente o la función que se le asigne dentro del Sistema Comando de Incidente, aplicando los procedimientos operativos y los protocolos distritales, verificando las condiciones de seguridad para el personal.
3. Liderar la atención de los incidentes de la compañía asignada, de conformidad con los procedimientos operativos y normas de seguridad antes, durante y después de las emergencias.
4. Efectuar las actividades de investigación de los servicios de los incidentes para mejorar el servicio y capacidad de respuesta operativa de la entidad, así como las actividades de inspección para garantizar los sistemas de protección contra incendios y seguridad humana, conforme a las políticas institucionales y procedimientos establecidos.
5. Organizar el equipo de trabajo para dar cumplimiento a las actividades asignadas a la estación y tramitar las novedades administrativas del personal asignado a la estación, con el fin de garantizar la disponibilidad permanente del recurso humano necesario para la atención de las emergencias.
6. Mantener el inventario del equipo automotor, herramientas, equipos y accesorios asignados a la estación actualizados y solicitar la reposición o adquisición de los mismos cuando se requiera, con el fin de garantizar la disponibilidad en las emergencias.
7. Realizar la actualización, implementación y divulgación del plan de emergencia de la estación.
8. Organizar y realizar las inspecciones de seguridad a establecimientos y edificaciones, conforme al procedimiento establecido, normatividad vigente, presentando los informes de las visitas de inspección y de los requerimientos de particulares, a entes de control y demás solicitudes, en lo relacionado con seguridad humana, sistemas de protección contra incendios y riesgos de incendio
9. Administrar las actividades relacionados con la atención de especialidades de manera oportuna y efectiva para garantizar la capacidad de respuesta del Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá en la atención de incidentes, conforme a las políticas institucionales, protocolos y procedimientos establecidos.
10. Atender los horarios establecidos mediante orden interna u ordenes operativas, de conformidad con las actividades y desarrollo propio de la compañía, estación, área o



“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos”

dependencia.

11. Mantener el orden, aseo y disposición de espacios físicos saludables de la estación o área donde se encuentre asignado.
12. Organizar al interior de la estación las actividades requeridas para que se cumplan los subsistemas de Gestión de Calidad, MECI, Gestión en Seguridad y Salud en el trabajo Salud, Gestión Ambiental y Gestión Documental.
13. Presentar acciones que conduzcan a mejorar los procedimientos de prevención y atención de las emergencias a partir de su conocimiento de la evaluación de las emergencias atendidas y del reconocimiento de su jurisdicción, contribuyendo al logro de la misión institucional.
14. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por la autoridad competente.

#### **CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

##### **CONOCIMIENTOS GENERALES**

1. Estructura del Estado.
2. Estructura y funciones de la Entidad.
3. Constitución Política de Colombia.
4. Plan Nacional de Desarrollo.
5. Planeación estratégica y gestión documental.
6. Herramientas informáticas.

##### **CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

1. Normatividad en seguridad humana, prevención, combate de incendios, materiales peligrosos y rescate.
2. Protocolos distritales para atención de emergencias.
3. Procedimientos operativos y protocolos para atención de emergencias.
4. Sistema comando de incidentes.
5. Administración de desastres.
6. Atención y Protección contra incendios
7. Sistema Penal Acusatorio.
8. Investigación de incendios.
9. Conocimientos en búsqueda y rescate.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA  
Unidad Administrativa Especial Cuerpo  
Oficial de Bomberos

RESOLUCIÓN N.º 841 DE 2015

Hoja N.º 251 de 264

“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos”

10. Búsqueda y rescate en operaciones especiales: Rescate Urbano-USAR, incendios forestales, Materiales peligrosos-MATPEL, Búsqueda y rescate de animales en emergencia-BRAE.
11. Administración o manejo de personal.
12. Resolución de conflictos.
13. Comunicación y manejo de grupos.

**VI. COMPETENCIAS DEPORTAMENTALES:**

**COMUNES**

**POR NIVEL JERARQUICO**

1. Orientación a resultados.
2. Orientación al usuario y al ciudadano.
3. Transparencia.
4. Compromiso con la organización.

1. Manejo de la información.
2. Adaptación al cambio.
3. Disciplina.
4. Relaciones Interpersonales.
5. Colaboración.

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

**Formación**

Diploma de bachiller en cualquier modalidad.  
Licencia de conducción C2 o su equivalente.

**Experiencia**

Cuatro (4) años de Subteniente

**SARGENTO DE BOMBEROS 417-18**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Categoría	Suboficiales
Denominación del empleo:	Sargento de Bomberos
Código:	417
Grado:	18
Número de cargos:	Noventa y uno (91)
Dependencia:	Donde se Ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	De Carrera Administrativa



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA  
Unidad Administrativa Especial Cuerpo  
Oficial de Bomberos

RESOLUCIÓN N.º 841 DE 2015

Hoja N.º 252 de 264

“Por la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos”

<b>III. AREA FUNCIONAL:</b>
<b>SUBDIRECCIÓN OPERATIVA</b>
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL:</b>
Apoyar la gestión administrativa y operativa de los recursos y las acciones tendientes a la atención de emergencias y la prevención de desastres en la ciudad, implementando protocolos y procedimientos operativos que garanticen la seguridad tanto del personal operativo como de las personas afectadas por las situaciones de emergencia.
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Actuar en las operaciones de extinción de incendios e incidentes con materiales peligrosos, búsqueda y rescate en todas sus modalidades que se presenten en el Distrito Capital y/o donde sea asignado como apoyo regional, departamental, nacional o internacional; de conformidad con los protocolos, procedimientos y niveles de intervención.</li><li>2. Atender los incidentes de la jurisdicción o como apoyo a otras jurisdicciones, cumpliendo con las responsabilidades según la función o rol que se le asigne en la estructura del Sistema Comando de Incidentes, dando aplicabilidad a la normatividad vigente, los protocolos de emergencia, el Sistema Comando de Incidentes y los procedimientos establecidos.</li><li>3. Verificar permanentemente el uso del equipo de protección personal de su equipo de trabajo en todas las acciones de prevención y atención de emergencias que se realicen.</li><li>4. Diligenciar en su totalidad y en forma precisa los diversos formatos de recolección de datos estandarizados en la Unidad como parte del proceso de atención de emergencias y verificar el adecuado diligenciamiento de los libros de control y registro que se manejan en la estación -minuta de guardia, entradas y salidas de personal, relevos de turnos y equipos.</li><li>5. Desarrollar las actividades de prevención de riesgos; de acuerdo con el Plan Institucional, comunicando al área de Prevención de la entidad y a las entidades correspondientes, las irregularidades identificadas que impliquen riesgo para la comunidad de su jurisdicción.</li><li>6. Participar en las actividades de capacitación y entrenamiento al personal operativo de la Unidad o de Entidades públicas y privadas, de acuerdo con los cronogramas establecidos y los programas definidos.</li></ol>



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA  
Unidad Administrativa Especial Cuerpo  
Oficial de Bomberos

RESOLUCIÓN N.º 841 DE 2015

Hoja N.º 253 de 264

“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos”

7. Apoyar la gestión administrativa y operativa de la estación asignada, así como las actividades de capacitación y entrenamiento que se le asignen, de conformidad con los planes y programas de la entidad.
8. Conducir y operar las máquinas, para garantizar la atención del servicio por parte de la UAECOB, conforme a la normatividad vigente, las políticas institucionales y el procedimiento establecido.
9. Ejecutar las actividades de comunicación, en cuanto a la recepción, transmisión, flujo y trazabilidad de la información de un incidente para garantizar la atención efectiva de las emergencias, conforme al procedimiento establecido.
10. Contribuir en el desarrollo de las actividades de investigación de los servicios de emergencia para mejorar el servicio y capacidad de respuesta operativa de la entidad, conforme a las políticas institucionales y procedimientos establecidos.
11. Realizar las inspecciones de seguridad a establecimientos y edificaciones, conforme al procedimiento establecido, normatividad vigente, presentando los informes de las visitas de inspección y de los requerimientos de particulares, a entes de control y demás solicitudes, en lo relacionado con seguridad humana, sistemas de protección contra incendios y riesgos de incendio.
12. Desarrollar las actividades de prevención, control y liquidación de los incidentes relacionadas con las especialidades de manera oportuna y efectiva para garantizar la capacidad de respuesta del Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá en la atención de incidentes, conforme a las políticas institucionales y procedimientos establecidos.
13. Atender los horarios establecidos mediante orden interna u ordenes operativas, de conformidad con las actividades y desarrollo propio de la compañía, estación, área o dependencia.
14. Mantener el orden, aseo y disposición de espacios físicos saludables de la estación o área donde se encuentre asignado.
15. Conocer, implementar y promover en las estaciones que se cumplan las disposiciones para la sostenibilidad de los subsistemas de Gestión de Calidad, MECI, Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental y Gestión Documental y Seguridad de la Información preparando los informes que le sean solicitados.





“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos”

16. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por la autoridad competente.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

**CONOCIMIENTOS GENERALES**

1. Estructura del Estado.
2. Estructura y funciones de la Entidad.
3. Constitución Política de Colombia.
4. Plan Nacional de Desarrollo.
5. Planeación estratégica y gestión documental.
6. Herramientas informáticas.

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

1. Normatividad en seguridad humana, prevención, combate de incendios, materiales peligrosos y rescate.
2. Protocolos distritales para atención de emergencias.
3. Procedimientos operativos en la atención de emergencias.
4. Sistema comando de incidentes.
5. Atención y Protección contra incendios
6. Búsqueda y rescate
7. Materiales peligrosos
8. Malla vial del Distrito Capital.
9. Administración de desastres.
10. Búsqueda y rescate en operaciones especiales: Rescate Urbano-USAR, incendios forestales, Materiales peligrosos-MATPEL, Búsqueda y rescate de animales en emergencia-BRAE.
11. Comunicación y manejo de grupos.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**COMUNES**

**POR NIVEL JERARQUICO**

- |   |                                |
|---|--------------------------------|
| 1. Orientación a resultados.              | 1. Manejo de la información.   |
| 2. Orientación al usuario y al ciudadano. | 2. Adaptación al cambio.       |
| 3. Transparencia.                         | 3. Disciplina.                 |
| 4. Compromiso con la organización.        | 4. Relaciones Interpersonales. |
|   | 5. Colaboración.               |

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA  
Unidad Administrativa Especial Cuerpo  
Oficial de Bomberos

RESOLUCIÓN N.º 841 DE 2015

Hoja N.º 255 de 264

“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos”

<b>Estudios</b>
Diploma de bachiller en cualquier modalidad. Licencia de Conducción C2 o su equivalente
<b>Experiencia</b>
Cuatro años de Cabo de Bomberos

**CABO DE BOMBEROS 413 - 17**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Categoría	Suboficiales
Denominación del empleo:	Cabo de Bomberos
Código:	413
Grado:	17
Número de cargos:	Ciento Cuarenta y Tres (143)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	De Carrera Administrativa

<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>
<b>SUBDIRECCIÓN OPERATIVA</b>

<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Aplicar los procedimientos técnicos en prevención y atención de incendios y eventos conexos, así como los procesos administrativos que contribuyen al adecuado funcionamiento de la estación y/o área asignada.

<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Actuar en las operaciones de extinción de incendios e incidentes con materiales peligrosos, búsqueda y rescate en todas sus modalidades que se presenten en el Distrito Capital y/o donde sea asignado como apoyo regional, departamental, nacional o internacional; de conformidad con los protocolos, procedimientos y niveles de intervención.</li> <li>2. Conducir y accionar técnicamente el vehículo de emergencia asignado; de acuerdo con el manual del mismo, los procedimientos establecidos y las normas legales vigentes, para realizar labores relacionadas con la misión institucional.</li> </ol>



“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos”

3. Realizar la revisión del estado general del vehículo, de las Herramientas, Equipos y Accesorios (HEA'S), de acuerdo con lo establecido en el procedimiento.
4. Participar en el desarrollo de las actividades de investigación de los servicios de emergencia diferentes emergencias para mejorar el servicio y capacidad de respuesta operativa de la entidad, conforme a las políticas institucionales y procedimientos establecidos.
5. Ejecutar las actividades de guardia de la estación cuando le sean asignadas, dando respuesta a las comunicaciones para asignación de eventos, incidentes u operaciones, así como el registro y consignación de la información de los mismos en la minuta de guardia y bases de datos, para garantizar la activación y movilización de los recursos en forma efectiva en la atención de las emergencias por parte de la UAECOB, conforme a los procesos establecidos.
6. Realizar las operaciones de emergencia, dando respuesta ordenada y organizada a los requerimientos de incendios, incidentes con materiales peligrosos y casos que requieran operaciones de rescate, así como en las demás situaciones de emergencia que se presenten en Bogotá D.C, para que se garantice el alcance y logro misional de la entidad, conforme a las políticas institucionales, normatividad vigente y procedimientos establecidos.
7. Participar en el desarrollo de las actividades de comunicación, en cuanto a la recepción, trasmisión, flujo y trazabilidad de la información de un incidente para garantizar la atención efectiva de las emergencias, conforme al procedimiento establecido.
8. Participar en el desarrollo de las actividades de instrucción y formación al personal operativo de la entidad, para garantizar la excelencia en la prestación de los servicios de la entidad, conforme a las metodologías establecidas y las políticas institucionales.
9. Apoyar la gestión administrativa y operativa de la estación o área en las ausencias temporales del sargento o teniente a cargo.
10. Promover la implementación de las directrices de manejo ambiental en todas las actividades del servicio, de acuerdo con los lineamientos propuestos por la Dirección.
11. Asistir y hacer presencia cada vez que la entidad lo requiera en caso de



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA  
Unidad Administrativa Especial Cuerpo  
Oficial de Bomberos

RESOLUCIÓN N.º 841 DE 2015

Hoja N.º 257 de 264

“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos”

emergencia aun encontrándose fuera de su horario laboral, de manera oportuna.

12. Acompañar y realizar las inspecciones de seguridad a establecimientos y edificaciones, conforme al procedimiento establecido, normatividad vigente, presentando los informes de las visitas de inspección y de los requerimientos de particulares, a entes de control y demás solicitudes, en lo relacionado con seguridad humana, sistemas de protección contra incendios y riesgos de incendio.
13. Adelantar la actualización de los aplicativos y herramientas de trabajo dentro del ámbito de su competencia, de acuerdo con los lineamientos señalados y a las instrucciones impartidas.
14. Atender los horarios establecidos mediante orden interna u ordenes operativas, de conformidad con las actividades y desarrollo propio de la compañía, estación, área o dependencia.
15. Mantener el orden, aseo y disposición de espacios físicos saludables de la estación o área donde se encuentre asignado.
16. Conocer, implementar y cumplir las disposiciones para la sostenibilidad de los subsistemas de Gestión de Calidad, MECI, Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental, Gestión Documental y Seguridad de la Información preparando los informes que le sean solicitados.
17. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por la autoridad competente.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

##### CONOCIMIENTOS GENERALES

1. Estructura del Estado.
2. Estructura y funciones de la Entidad.
3. Constitución Política de Colombia.
4. Plan Nacional de Desarrollo.
5. Planeación estratégica y gestión documental.
6. Herramientas informáticas.

##### CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS



“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos”

1. Normatividad en seguridad humana, prevención, combate de incendios, materiales peligrosos y rescate.
2. Protocolos distritales para atención de emergencias.
3. Procedimientos operativos en la atención de emergencias.
4. Sistema comando de incidentes.
5. Salud Ocupacional e higiene y seguridad industrial.
6. Herramientas básicas de sistemas.
7. Atención y Protección contra incendios.
8. Malla vial del Distrito Capital.
9. Administración de desastres.
10. Materiales peligrosos-MATPEL
11. Búsqueda y rescate.
12. Comunicación y manejo de grupos.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a resultados.</li> <li>2. Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>3. Transparencia.</li> <li>4. Compromiso con la organización.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manejo de la información.</li> <li>2. Adaptación al cambio.</li> <li>3. Disciplina.</li> <li>4. Relaciones Interpersonales.</li> <li>5. Colaboración.</li> </ol>

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

**Estudios**

Diploma de bachiller en cualquier modalidad.  
Licencia de conducción C2 o su equivalente.

**Experiencia**

Cuatro (4) años de Bombero



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA  
Unidad Administrativa Especial Cuerpo  
Oficial de Bomberos

RESOLUCIÓN N.º 841 DE 2015

Hoja N.º 259 de 264

“Por la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos”

### BOMBERO 475 - 15

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Categoría	Suboficiales
Denominación del empleo:	Bombero
Código:	475
Grado:	15
Número de cargos:	Cuatrocientos cincuenta y uno (451)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	De Carrera Administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN OPERATIVA	
III. PROPÓSITO GENERAL	
Ejecutar los procedimientos técnicos de prevención y atención de incendios, rescate y atención de incidentes con materiales peligrosos que se presenten en la compañía asignada, aplicando los protocolos y procedimientos operativos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Actuar en las operaciones de extinción de incendios e incidentes con materiales peligrosos, búsqueda y rescate en todas sus modalidades que se presenten en el Distrito Capital y/o donde sea asignado como apoyo regional, departamental, nacional o internacional; de conformidad con los protocolos, procedimientos y niveles de intervención.</li><li>2. Ejecutar las acciones técnicas correspondientes a la atención de incendios, rescate e incidentes con materiales peligrosos que se presenten en el Distrito Capital, cumpliendo con las responsabilidades según la función o rol que se le asigne en la estructura del Sistema Comando de Incidentes, dando aplicabilidad a la normatividad vigente, los protocolos de emergencia y los procedimientos operativos establecidos.</li><li>3. Responder en las operaciones de emergencia, dando respuesta ordenada y organizada a los requerimientos de incendios, incidentes con materiales peligrosos y casos que requieran operaciones de rescate, así como en las demás situaciones de emergencia que se presenten en Bogotá D.C, para que se garantice el alcance y</li></ol>	



“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos”

logro misional de la entidad, conforme a las políticas institucionales, normatividad vigente y procedimientos establecidos.

4. Conocer y manejar en forma técnica los equipos, accesorios, herramientas y demás elementos necesarios para el desarrollo de las acciones de prevención y atención de incidentes con oportunidad y portar el equipo de protección personal que corresponda en todas las acciones de prevención y atención de incidentes que realice, en forma adecuada y completa.
5. Cumplir las actividades de guardia de la estación cuando le sea asignado, dando respuesta a las comunicaciones para asignación de eventos, incidentes u operaciones, así como el registro y consignación de la información de los mismos en la minuta de guardia y bases de datos, para garantizar la activación y movilización de los recursos en forma efectiva en la atención de los incidentes por parte de la UAECOB, conforme a los procesos establecidos.
6. Conducir y accionar técnicamente el vehículo de emergencia asignado de acuerdo con el manual del mismo y las normas legales vigentes, y registrar en el aplicativo establecido para tal fin, los datos relacionados con el vehículo asignado, con la calidad y oportunidad requerida.
7. Revisar diariamente el estado general del vehículo de emergencia asignado e informar al jefe inmediato las posibles fallas, requerimientos o faltantes de herramientas, equipos y accesorios que puedan afectar la adecuada prestación del servicio.
8. Revisar diariamente los Equipo de Protección Personal, protección respiratoria asignados, además de todos los equipos, herramientas y accesorios para la atención de incidentes, informando al jefe inmediato las posibles fallas, requerimientos o faltantes que puedan afectar la adecuada prestación del servicio y la seguridad de las operaciones.
9. Realizar inspecciones técnicas de seguridad a los establecimientos comerciales y en los eventos masivos que se lleven a cabo en el Distrito Capital, con base en la normatividad vigente, de acuerdo con los lineamientos definidos por la Subdirección de Gestión del Riesgo.
10. Cumplir con las funciones específicas de acuerdo con su asignación en la orden interna diaria -comandante de guardia, guardia de máquinas, relevante de guardia, entre otras.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA  
Unidad Administrativa Especial Cuerpo  
Oficial de Bomberos

RESOLUCIÓN N.º **841** DE 2015

Hoja N.º 261 de 264

“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos”

11. Apoyar las investigaciones de los servicios de emergencia, para mejorar el servicio y capacidad de respuesta operativa de la entidad, conforme a las políticas institucionales y procedimientos establecidos.
12. Dar soporte a las comunicaciones de la UAECOB, activando las estaciones y grupos especializados para la atención de los incidentes reportadas a través del aplicativo del número único de seguridad y emergencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos
13. Responder por actividades relacionadas con la atención de operaciones especiales de manera oportuna y efectiva para garantizar la capacidad de respuesta del Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá en la atención de incidentes, conforme a las políticas institucionales y procedimientos establecidos.
14. Asistir y hacer presencia cada vez que la entidad lo requiera en caso de emergencia aun encontrándose fuera de su horario laboral, de manera oportuna.
15. Atender los horarios establecidos mediante orden interna u ordenes operativas, de conformidad con las actividades y desarrollo propio de la compañía, estación, área o dependencia.
16. Mantener el orden, aseo y disposición de espacios físicos saludables de la estación o área donde se encuentre asignado.
17. Conocer, implementar y aplicar las disposiciones para la sostenibilidad de los subsistemas de Gestión de Calidad, MECI, Gestión en Seguridad y Salud en el trabajo Salud OI, Gestión Ambiental y Gestión Documental, preparando los informes que le sean solicitados.
18. Implementar las acciones relacionadas con el programa de manejo ambiental en las acciones de prevención y atención de emergencias, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la entidad.
19. Mantener actualizada las tablas de retención documental y demás instrumentos para el desarrollo de la gestión documental, de acuerdo con la normatividad vigente en la materia.
20. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por la autoridad competente.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**





“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos”

CONOCIMIENTOS GENERALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estructura del Estado.</li> <li>2. Estructura y funciones de la Entidad.</li> <li>3. Constitución Política de Colombia.</li> <li>4. Plan Nacional de Desarrollo.</li> <li>5. Planeación estratégica y gestión documental.</li> <li>6. Herramientas informáticas.</li> </ol>	
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Normatividad en seguridad humana, prevención, combate de incendios, materiales peligrosos y rescate.</li> <li>2. Protocolos distritales para atención de emergencias.</li> <li>3. Procedimientos operativos en la atención de emergencias.</li> <li>4. Manejo de incidentes con materiales peligrosos.</li> <li>5. Manejo básico de rescate en estructuras colapsadas.</li> <li>6. Primeros auxilios avanzados.</li> <li>7. Sistema comando de incidentes.</li> <li>8. Sistema penal acusatorio.</li> <li>9. Búsqueda y rescate en operaciones especiales: Rescate Urbano-USAR, incendios forestales, Materiales peligrosos-MATPEL, Búsqueda y rescate de animales en emergencia-BRAE.</li> </ol>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a resultados.</li> <li>2. Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>3. Transparencia.</li> <li>4. Compromiso con la organización.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manejo de la información.</li> <li>2. Adaptación al cambio.</li> <li>3. Disciplina.</li> <li>4. Relaciones Interpersonales.</li> <li>5. Colaboración.</li> </ol>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
<p>Diploma de bachiller en cualquier modalidad. Licencia de conducción C1 o su equivalente.</p>	
Experiencia	
No requiere.	



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA  
Unidad Administrativa Especial Cuerpo  
Oficial de Bomberos

RESOLUCIÓN N.º 8411 DE 2015

Hoja N.º 263 de 264

“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos”

**ARTÍCULO SEGUNDO.** A los empleos públicos que al entrar en vigencia la presente resolución estén desempeñando empleos de conformidad con normas anteriores, para todos los efectos legales mientras permanezcan en los mismos empleos o sean trasladados o incorporados a un cargo equivalente o de igual denominación y grado de remuneración, no se les exigirá los requisitos de la presente resolución.

**Parágrafo 1:** Los empleados, oficiales o suboficiales que a la fecha de expedición de la presente resolución se encuentren desempeñando un empleo en encargo o en provisionalidad, no les será exigible la acreditación de los nuevos requisitos cuando haya lugar a la prórroga de los mismos.

**Parágrafo 2:** Ningún servidor público podrá ser reubicado en una dependencia donde el manual de funciones y de competencias laborales no contenga su disciplina académica.

**ARTÍCULO TERCERO.** El Subdirector de Gestión Humana entregará a cada empleado copia de las funciones esenciales y competencias laborales determinadas en el presente manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión, cuando sea ubicado en otra dependencia que indique cambio de funciones o cuando mediante la adopción o modificación del manual se afecten las establecidas para los empleos. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de las funciones, deberes y obligaciones.

**ARTÍCULO CUARTO.** De acuerdo con la jerarquía, las funciones, las competencias y las responsabilidades de cada empleo, se podrán aplicar las equivalencias previstas en el artículo 25 del Decreto Ley 785 de 2005, o las normas que lo modifique, adicionen o sustituya.

**ARTÍCULO QUINTO.** Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matrículas u autorizaciones previstas en las leyes o en sus reglamentos, no podrán ser compensados por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan.

**ARTÍCULO SEXTO.** El Director de la Unidad Administrativa Cuerpo Oficial de Bomberos mediante acto administrativo adoptará las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el Manual Específicos de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA  
Unidad Administrativa Especial Cuerpo  
Oficial de Bomberos

RESOLUCIÓN N.º 841 DE 2015

Hoja N.º 264 de 264

“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos”

**ARTÍCULO SEPTIMO.** La presente Resolución deroga la Resolución No. 327 de junio de 2015 y rige a partir de la fecha de refrendación del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital.

**COMUNIQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en Bogotá, D.C., a los 03 DIC. 2015

**JORGE ARTURO LEMUS**  
Director Técnico

Refrendado por 04 DIC 2015

**CÉSAR AUGUSTO MANRIQUE SOACHA**

**Director del Departamento Administrativo del Servicio Civil**

Funcionario o Asesor	Nombre	Cargo	Firma
Proyectado por	Olga Lucía Arango	PAH Consultores	
Aprobado por	Efrén González Rodríguez	Subdirectora de Gestión Humana	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales y/o técnicas vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma del Director de la UAECOB			