 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos</p>	Nombre del Proceso	Código: GT-PR25
	<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	Versión: 01
	Nombre del Procedimiento	Vigencia: 14/02/2022
	<b>MODIFICACIÓN MANUALES DE FUNCIONES</b>	Página 1 de 16

## 1. RESPONSABLE (ÁREA)

Subdirección de Gestión Humana –Desarrollo Organizacional

## 2. OBJETIVO


Realizar la modificación de un Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, con el fin de cumplir los requerimientos que se puedan presentar respecto a un empleo específico, teniendo como base las guías establecidas para ella Departamento Administrativo del Servicio Civil -DASCD-, Departamento Administrativo de la Función Pública -DAFP-.

## 3. ALCANCE

Modificar los manuales de funciones y de competencias laborales de los empleos de la UAE Cuerpo Oficial de Bomberos, aplicando la metodología definida por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital y la normativa vigente, a fin aportar una herramienta útil para la gestión del Talento Humano, de manera que facilite y garantice la gestión administrativa en términos de transparencia, calidad, modernización y autocontrol, igualmente que sirva como insumo importante para la ejecución de los procesos de planeación, ingreso, permanencia y desarrollo del talento humano al servicio de la Entidad.

## 4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- 4.1. Hacer cumplir los requisitos establecidos en los documentos aprobados.
- 4.2. Actualizar los documentos conforme a los lineamientos dados por el modelo de planeación y gestión - MIPG y cuando la normatividad y documentos Externos aplicables cambien.
- 4.3. Revisar y/o actualizar los documentos conforme a los lineamientos dados por el modelo de planeación y gestión - MIPG cada vez que se requiera, como mínimo cada 2 años, con apoyo del referente de MIPG de la dependencia.
- 4.4. Revisar periódicamente la vigencia de la normatividad y documentos Externos aplicables.
- 4.5. Organizar los documentos producto de las actividades desarrolladas en este procedimiento deben quedar organizadas de acuerdo con las tablas de retención documental -TRD concertadas con el líder del proceso.

	Nombre del Proceso	Código: GT-PR25
	<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	Versión: 01
	Nombre del Procedimiento	Vigencia: 14/02/2022
	<b>MODIFICACIÓN MANUALES DE FUNCIONES</b>	Página 2 de 16

#### 4.6. Verificación técnica:

- Se inicia validando la solicitud allegada para modificación de manual o análisis de la normatividad vigente.
- Revisar en la base de datos de la Unidad, verificando el número de empleos que contienen el mismo Manual.
- Análisis de la situación en que se encuentra el empleo y el manual de funciones.
- Análisis del requerimiento y su viabilidad
- Proyección de la modificación y/o ajuste de la ficha o fichas
- Acoger los lineamientos de la Resolución 269 de 2019 del DASCD
- Firma del Acto Administrativo

#### 4.7. Después de recibida la solicitud se debe iniciar el análisis detallado de los siguientes elementos:

- Descripción del empleo: Se verifica en la base de datos: código, posición, denominación del empleo, naturaleza del empleo, grado o salarial, ubicación; además se analiza perfil y manual de funciones vigente.


En caso de que el empleo se encuentre provisto se verifica el estado de ocupación del empleo (nombre del servidor titular o quien ocupa el empleo, cedula, fecha de ingreso, tipo de vinculación, los cuales son; carrera administrativa, provisionalidad, libre nombramiento y remoción, temporales o periodo fijo) y situaciones administrativas (comisión y encargo), además su formación académica.

De acuerdo con el análisis realizado y a sus respectivos resultados se procede a proyectar el ajuste o modificación del manual de funciones.

#### 4.8. En cumplimiento del Artículo 1 del Decreto 051 de 2018, la modificación del manual de funciones y competencias laborales será socializado con las organizaciones sindicales existentes en la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos. Dicha socialización si es vía correo electrónico institucional, se hará por el correo de notificaciones, si es vía oficio suscrito por el Subdirector Técnico de la Subdirección de Gestión Humana.

#### 4.9. En cumplimiento a la Resolución 269 de 2019, se deberá anexar:

- Justificación Técnica
- Hoja de presentación
- Misión – Visión

	Nombre del Proceso	Código: GT-PR25
	<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	Versión: 01
	Nombre del Procedimiento	Vigencia: 14/02/2022
	<b>MODIFICACIÓN MANUALES DE FUNCIONES</b>	Página 3 de 16

- Organigrama del último acto administrativo (Indicando el acto administrativo que lo sustenta)
- Planta vigente
- Índice
- Resolución
- Facultades para modificar el Manual
- Consideraciones
- Perfiles funcionales
- Matriz de requisitos
- Matriz de cambios.
- Constancia notificación o comunicación agremiaciones.

## 5. DEFINICIONES


**5.1. Comisión.** El empleado se encuentra en comisión cuando cumple misiones, adelanta estudios, atiende determinadas actividades especiales en sede diferente a la habitual o desempeña otro empleo, previa autorización del jefe del organismo. La comisión puede otorgarse al interior del país o al exterior.<sup>1</sup>

**5.2. Empleo:** Conjunto de funciones tareas, responsabilidades que se asignan a un servidor, así como las competencias para llevarlas a cabo con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del Estado. El empleo se clasifica por niveles según la naturaleza de éstos (Directivo, Asesor, Profesional, Técnico y Asistencial).

**5.3. Encargo.** Mientras se surte el proceso de selección para proveer empleos de carrera administrativa, los empleados de carrera tendrán derecho a ser encargados en estos si acreditan los requisitos para su ejercicio, poseen las aptitudes y habilidades para su desempeño, no han sido sancionados disciplinariamente en el último año y su última evaluación del desempeño es sobresaliente.

En el evento en que no haya empleados de carrera con evaluación sobresaliente, el encargo deberá recaer en quienes tengan las más altas calificaciones descendiendo del nivel sobresaliente al satisfactorio, de conformidad con el sistema de evaluación que estén aplicando las entidades. Adicionalmente el empleado a cumplir el encargo deberá reunir las condiciones y requisitos previstos en la ley.

<sup>1</sup> Decreto 648 de 2017 en su artículo 2.2.5.5.21

	Nombre del Proceso	Código: GT-PR25
	<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	Versión: 01
	Nombre del Procedimiento	Vigencia: 14/02/2022
	<b>MODIFICACIÓN MANUALES DE FUNCIONES</b>	Página 4 de 16

El encargo deberá recaer en un empleado que se encuentre desempeñando el cargo inmediatamente inferior de la planta de personal de la entidad.


Los cargos de libre nombramiento y remoción, en caso de vacancia temporal o definitiva, podrán ser provistos a través del encargo de empleados de carrera o de libre nombramiento y remoción, que cumplan los requisitos y el perfil para su desempeño.

En caso de vacancia definitiva el encargo será hasta por el término de tres (3) meses, prorrogable por tres (3) meses más, vencidos los cuales el empleo deberá ser provisto en forma definitiva.<sup>2</sup>

- 5.4. Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales.** Es una herramienta de gestión de talento humano que permite establecer las funciones y competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal de las instituciones públicas; así como los requerimientos de conocimiento, experiencia y demás competencias exigidas para el desempeño de estos.
- 5.5. Planta de Empleos.** El conjunto de Empleos de diferentes niveles, existentes dentro de la UAE Cuerpo Oficial de Bomberos que hacen posible el cumplimiento de su misión.
- 5.6. Planta Global.** Es la relación de los empleos que requiere la institución para el cumplimiento de sus objetivos y funciones, sin identificar su ubicación en las unidades o dependencias que hacen parte de la organización interna de la institución.
- 5.7. Plaza.** Número de puestos disponibles dentro de un Empleo.
- 5.8. Reubicación.** La reubicación consiste en el cambio de ubicación de un empleo, en otra dependencia de la misma planta global, teniendo en cuenta la naturaleza de las funciones del empleo. La reubicación de un empleo debe responder a necesidades del servicio y se efectuará mediante acto administrativo proferido por el jefe del organismo nominador, o por quien este haya delegado, el cual deberá ser comunicado al empleado que lo desempeña. La reubicación del empleo podrá dar lugar al pago de gastos de desplazamiento y ubicación cuando haya cambio de sede en los mismos términos señalados para el traslado.<sup>3</sup>
- 5.9. Vacantes Definitivo:** Es una plaza de Empleo que no tiene servidor titular como consecuencia de una creación del empleo, renuncia regularmente aceptada, destitución,

<sup>2</sup> Artículo 1 de la Ley 1960 de 2019

<sup>3</sup> Artículo 2.2.5.4.6 Decreto 1083 de 2015

	Nombre del Proceso	Código: GT-PR25
	<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	Versión: 01
	Nombre del Procedimiento	Vigencia: 14/02/2022
	<b>MODIFICACIÓN MANUALES DE FUNCIONES</b>	Página 5 de 16


revocatoria del nombramiento, invalidez absoluta, retiro forzoso, muerte, jubilación, declaratoria de insubsistencia o un traslado de un servidor.

**5.10. Vacante Temporal:** Cuando su titular se encuentre en una de las siguientes situaciones: Vacaciones – Licencia - Permiso remunerado - Comisión, salvo en la de servicios al interior - Encargado, separándose de las funciones del empleo del cual es titular - Suspendido en el ejercicio del cargo por decisión disciplinaria, fiscal o judicial o en Período de prueba en otro empleo de carrera.

**5.11. UAECOB:** Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial Bomberos.

## 6. NORMATIVIDAD

- 6.1. Artículo 122 de la CONSTITUCIÓN POLÍTICA “No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en la ley o reglamento y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente.”
- 6.2. Ley 909 de 2004 "Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.”
- 6.3. Decreto Ley 785 de 2005 “por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004.”
- 6.4. Decreto 1083 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.”
- 6.5. Decreto 648 “de 2017 “Por el cual se modifica y adiciona el” Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública”
- 6.6. DECRETO 051 DE 2018"Por el cual se modifica parcialmente el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, y se deroga el Decreto 1737 de 2009”
- 6.7. Resolución 269 de 2019 “Guía Técnica elaboración o modificación del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales – DASCD”

 <p> <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b>  <small>SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA</small>  <small>Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos</small> </p>	Nombre del Proceso	Código: GT-PR25
	<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	Versión: 01
	Nombre del Procedimiento	Vigencia: 14/02/2022
	<b>MODIFICACIÓN MANUALES DE FUNCIONES</b>	Página 6 de 16

Matriz de requisitos y de cambios DASCD  
Formato Resoluciones

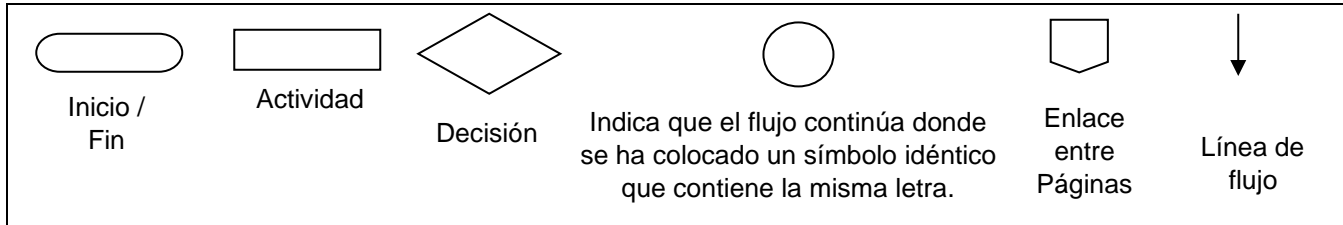
## 7. PRODUCTO O SERVICIO

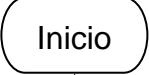
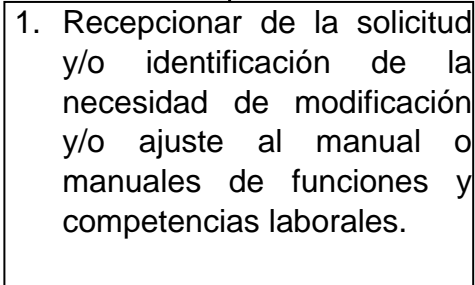
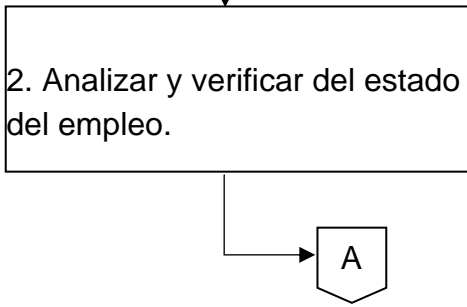
Manual de funciones y de competencias laborales definido para la correcta ejecución de los procesos de planeación, ingreso, permanencia y desarrollo del talento humano al servicio de la Entidad.

	Nombre del Proceso	Código: GT-PR25
	<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	
	Nombre del Procedimiento	Versión: 01
	<b>MODIFICACIÓN MANUALES DE FUNCIONES</b>	
		Vigencia: 14/02/2022
		Página 7 de 16

## 8. DESCRIPCIÓN ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Las actividades van en forma de flujograma siguiendo los siguientes símbolos:



ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	OBSERVACIÓN
 Inicio			
 <p>1. Recepcionar de la solicitud y/o identificación de la necesidad de modificación y/o ajuste al manual o manuales de funciones y competencias laborales.</p>	Profesional Universitario Equipo Desarrollo Organizacional	Comunicación interna y/o correo electrónico	La solicitud puede ser enviada por los subdirectores o jefes de oficina asesora.  También puede darse por cambio normativo.
 <p>2. Analizar y verificar del estado del empleo.</p>	Profesional Universitario Equipo Desarrollo Organizacional	Base de datos de empleos	Ver política 4.7



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

Nombre del Proceso

## GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Código: GT-PR25

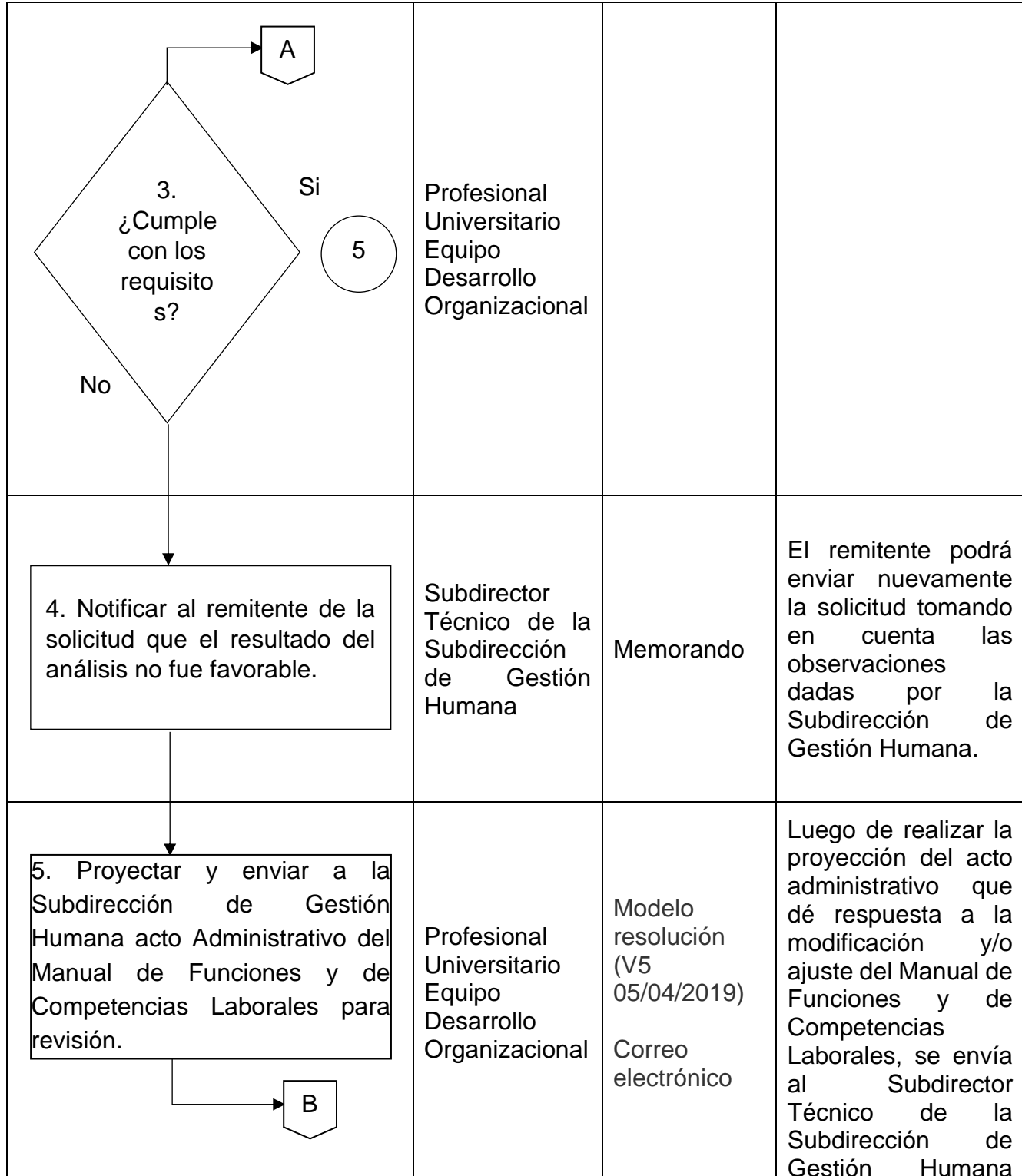
Versión: 01

Nombre del Procedimiento

## MODIFICACIÓN MANUALES DE FUNCIONES

Vigencia: 14/02/2022

Página 8 de 16



**Nota:** Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada" por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos





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

Nombre del Proceso

**GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

Código: GT-PR25


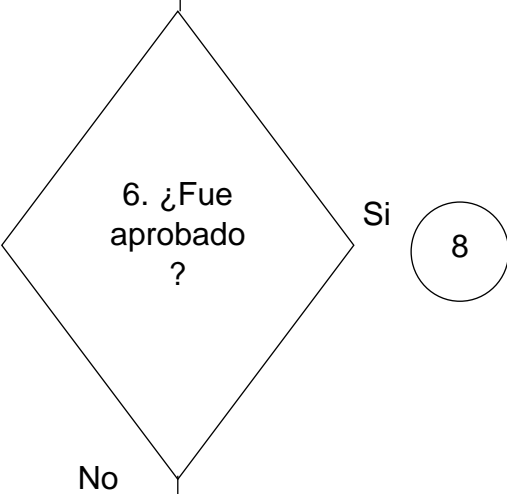

Versión: 01

Nombre del Procedimiento

**MODIFICACIÓN MANUALES DE FUNCIONES**

Vigencia: 14/02/2022

Página 9 de 16

			para su revisión, aprobación.
	<p>Profesional Universitario Equipo Desarrollo Organizacional</p>		
<p>7. Revisar y subsanar las observaciones dadas por el Subdirector Técnico de la Subdirección de Gestión Humana y enviar nuevamente para aprobación.</p>	<p>Profesional Universitario Equipo Desarrollo Organizacional</p>	<p>Modelo resolución (V5 05/04/2019) Correo electrónico</p>	<p>Se envía al Subdirector Técnico de la Subdirección de Gestión Humana para su revisión, aprobación.</p>
<p>8. Socialización con las Organizaciones Sindicales.</p> 	<p>Profesional Universitario Equipo Desarrollo Organizacional</p>	<p>Correo electrónico</p>	<p>Ver política 4.8</p>



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

Nombre del Proceso

## GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Código: GT-PR25

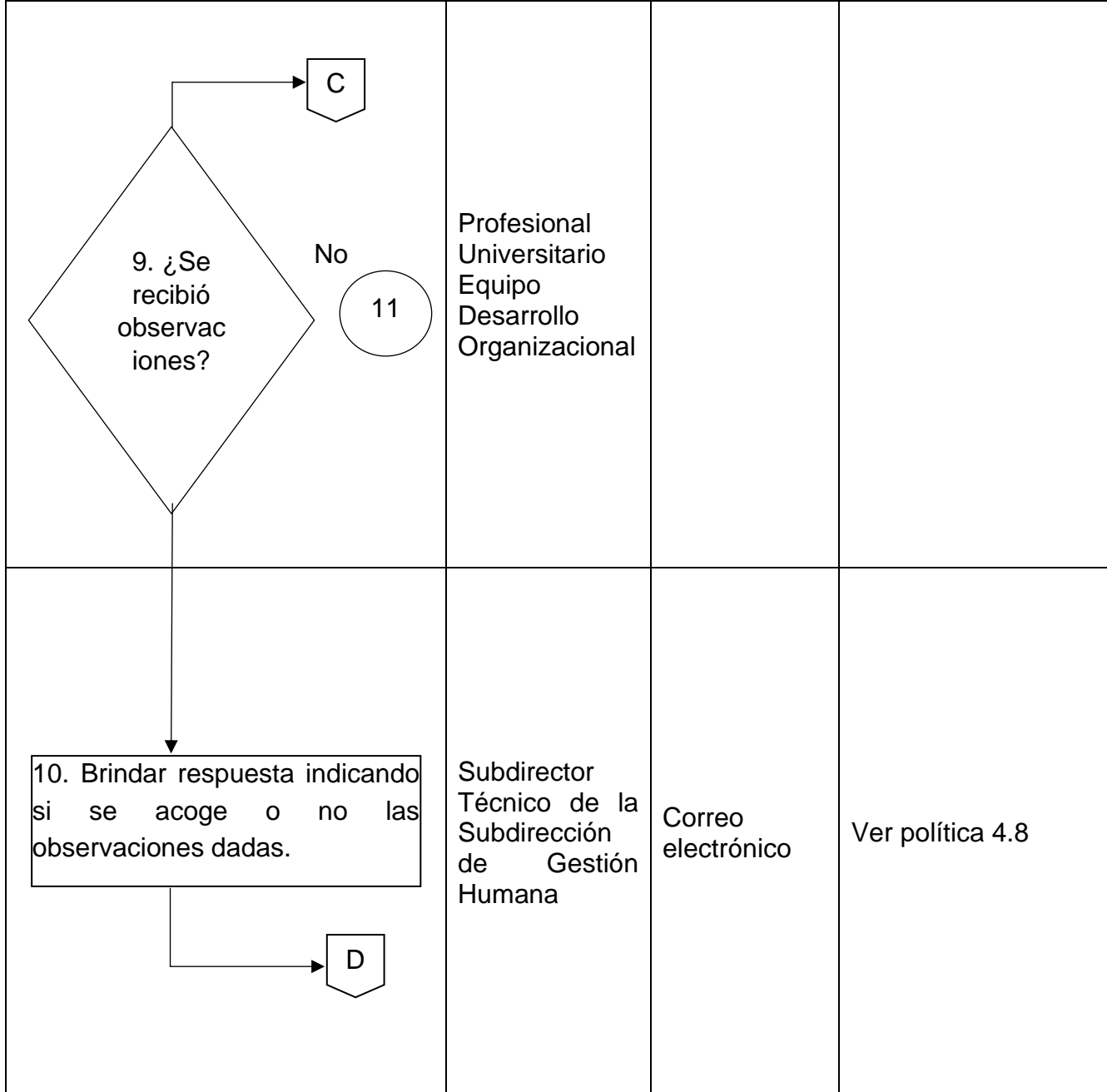
Versión: 01

Nombre del Procedimiento

## MODIFICACIÓN MANUALES DE FUNCIONES

Vigencia: 14/02/2022

Página 10 de 16





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

Nombre del Proceso

## GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Código: GT-PR25

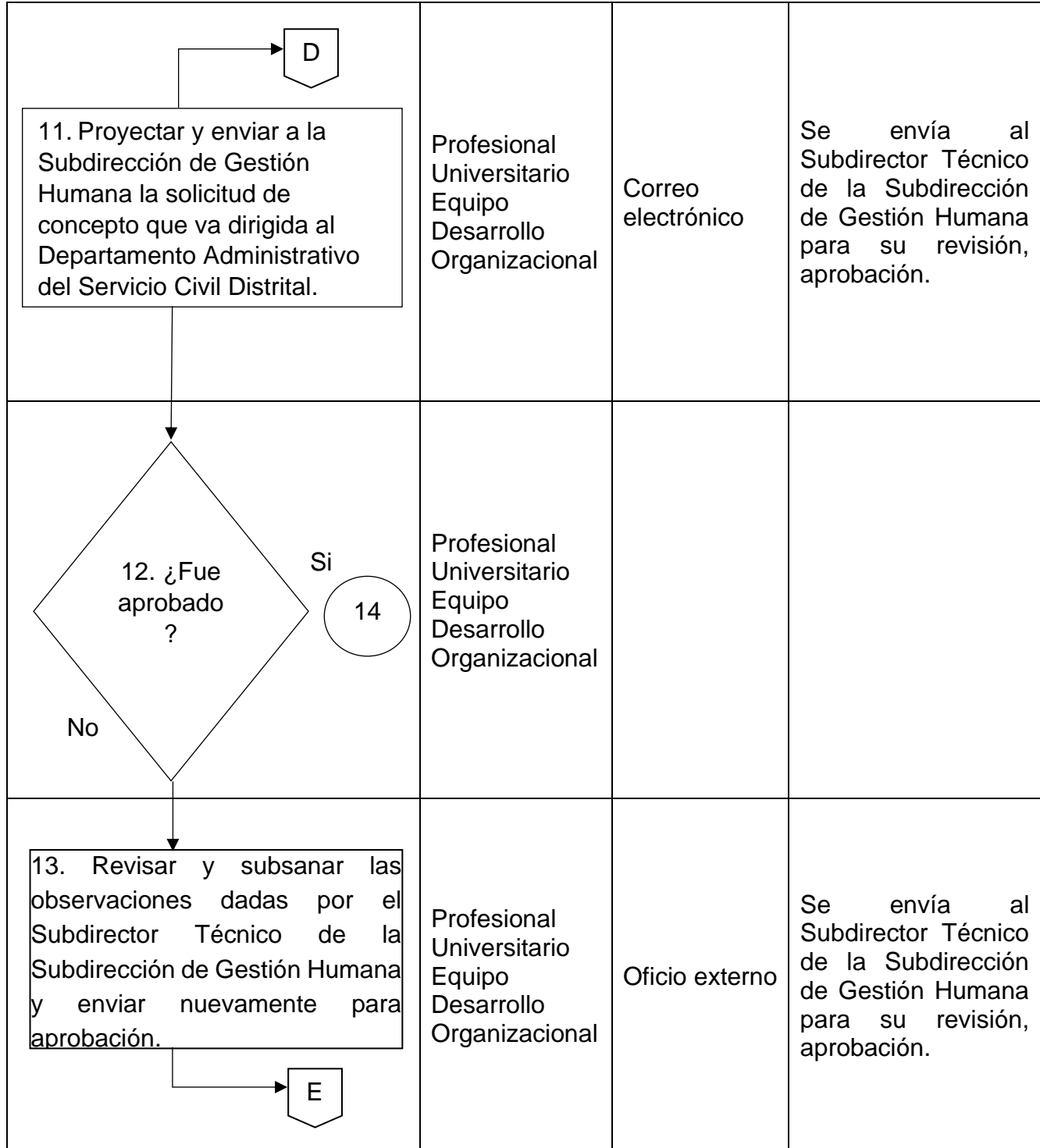
Versión: 01

Nombre del Procedimiento

## MODIFICACIÓN MANUALES DE FUNCIONES

Vigencia: 14/02/2022

Página 11 de 16





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

Nombre del Proceso

## GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Código: GT-PR25

Versión: 01

Nombre del Procedimiento

## MODIFICACIÓN MANUALES DE FUNCIONES

Vigencia: 14/02/2022

Página 12 de 16

<p>14. Radicar la solicitud de concepto a través de la plataforma del sistema documental de la Entidad, para que sea firmado por el director.</p> <p>E</p>	<p>Profesional Universitario Equipo Desarrollo Organizacional</p>	<p>Oficio externo Herramienta de gestión documental.</p>	<p>El documento previo a la firma del Director, debe contener los vistos buenos de las personas que intervienen en la realización de la solicitud.</p>
<p>15. Enviar solicitud de concepto y proyección de acto administrativo al Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital.</p> <p>F</p>	<p>Profesional Universitario Equipo Desarrollo Organizacional</p>	<p>Módulo de conceptos del SIDEAP Correo electrónico</p>	<p>Posterior a la aprobación desde la Subdirección de Gestión Humana, se proyecta oficio dirigido al DASCD, firmado por el director de la UAECOB, siguiendo lo indicado en la Resolución 269 de 2019.</p> <p>Se debe realizar la radicación de la documentación completa a través del módulo de conceptos del SIDEAP, en caso de presentar alguna dificultad puede remitir la solicitud y los documentos completos al buzón de DASCD, <a href="mailto:contacto@serviciocivil.gov.co">contacto@serviciocivil.gov.co</a>.</p>



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

Nombre del Proceso

## GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Código: GT-PR25

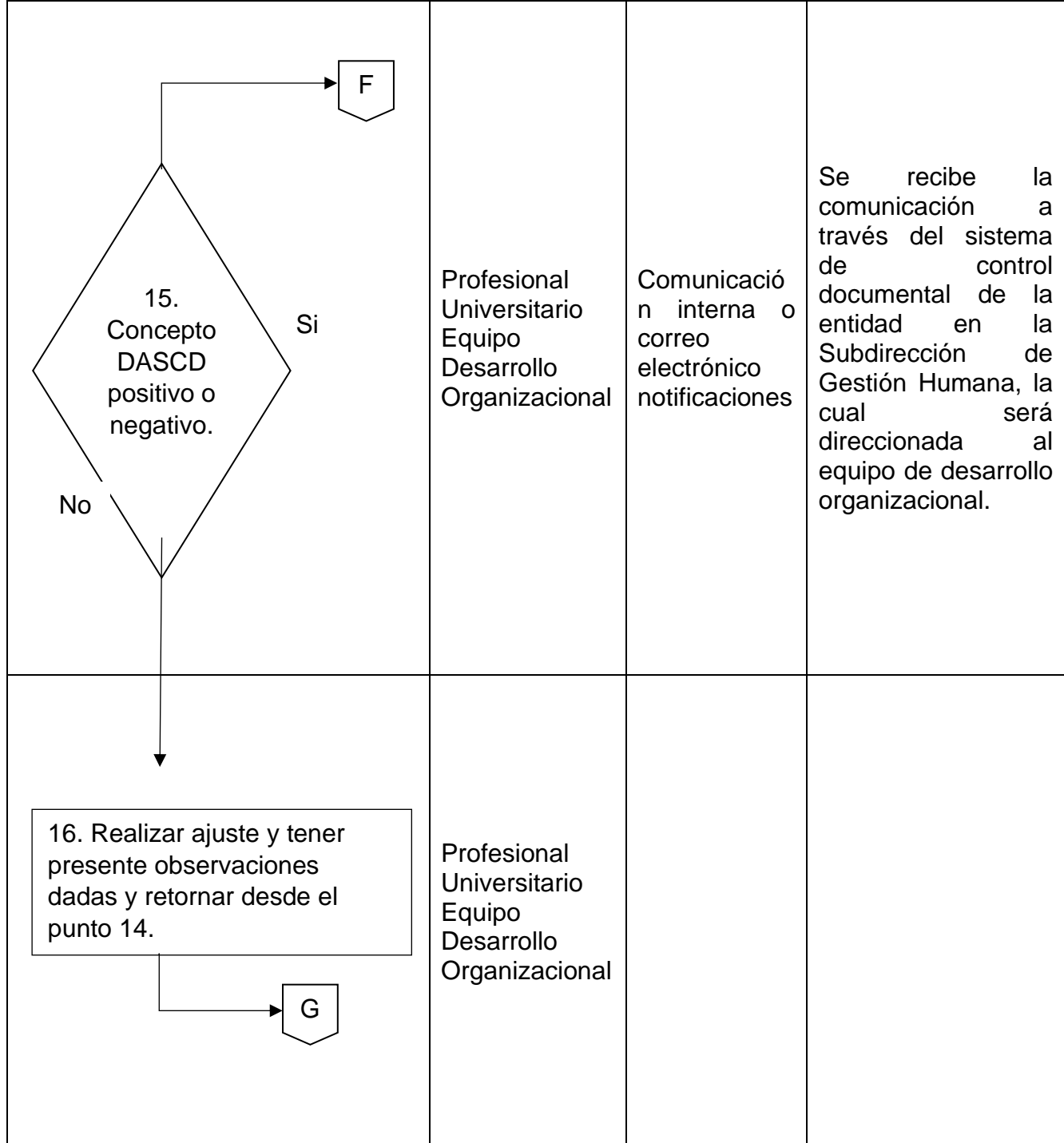
Versión: 01

Nombre del Procedimiento

## MODIFICACIÓN MANUALES DE FUNCIONES

Vigencia: 14/02/2022

Página 13 de 16





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

Nombre del Proceso

**GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

Código: GT-PR25

Versión: 01

Nombre del Procedimiento


**MODIFICACIÓN MANUALES DE FUNCIONES**

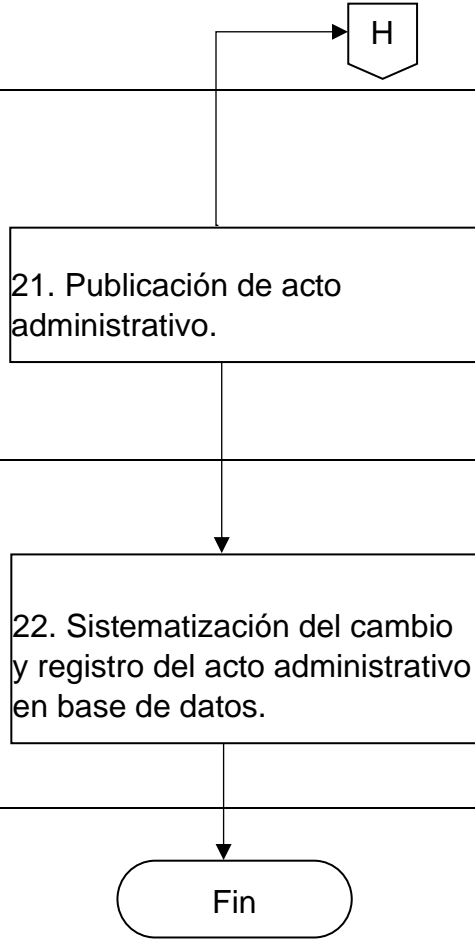
Vigencia: 14/02/2022

Página 14 de 16

<p>17. Radicación de la Resolución.</p>	<p>Profesional Universitario Equipo Desarrollo Organizacional</p>	<p>Sistema de control de la Entidad</p>	<p>Se radica resolución para firma del director de la entidad.</p>
<p>18. Revisión y firma de los directivos.</p>	<p>Director Técnico Subdirector Técnico de la Subdirección de Gestión Humana</p>	<p>Sistema de control de la Entidad</p>	
<p>19. Solicitud firma dirección DASCD.</p>	<p>Profesional Universitario Equipo Desarrollo Organizacional</p>	<p>Correo electrónico</p>	<p>Luego de tener la Resolución firmada por el Director de la UAECOB, se envía vía correo electrónico al DASCD (enlace del DASCD), la Resolución para su respectiva refrendación por parte del DASCD.</p>
<p>20. Comunicación del acto administrativo.</p>	<p>Profesional Universitario Equipo Desarrollo Organizacional</p>		<p>En caso de que el empleo se encuentre provisto por uno o varios servidores, se procede a comunicar el acto administrativo informando la novedad de este según sea el caso</p>


**Nota:** Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada" por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos

	Nombre del Proceso	Código: GT-PR25
	<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	
	Nombre del Procedimiento	Versión: 01
	<b>MODIFICACIÓN MANUALES DE FUNCIONES</b>	
		Vigencia: 14/02/2022
		Página 15 de 16

			vía correo electrónico.
21. Publicación de acto administrativo.	Profesional Universitario Equipo Desarrollo Organizacional	Página web de la entidad	Se hace solicitud a la Oficina Jurídica proceder con la su publicación en las carteleras y página de la entidad. Posteriormente se archiva correspondientemente.
22. Sistematización del cambio y registro del acto administrativo en base de datos.	Profesional Universitario Equipo Desarrollo Organizacional	Base de datos	
Fin			

## 9. DOCUMENTOS RELACIONADOS





CÓDIGO	DOCUMENTO
V5 05/04/2019	Modelo Resolución

	Nombre del Proceso	Código: GT-PR25
	<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	Versión: 01
	Nombre del Procedimiento	Vigencia: 14/02/2022
	<b>MODIFICACIÓN MANUALES DE FUNCIONES</b>	Página 16 de 16

## 10. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
01	14/02/2022	Creación del documento

## 11. CONTROL DE FIRMAS

<b>Elaboró</b>	<b>Cargo</b>	<b>Firma</b>
Claribel del Pilar Suárez Castrillón	Profesional Contratista SGH	
Pablo Humberto Hormaza	Profesional Universitario SGH	
<b>Revisó</b>	<b>Cargo</b>	<b>Firma</b>
Daniel Parra Silva	Profesional Contratista SGH	
David Leonardo Almanza	Vo.Bo. de Mejora Continua - OAP	
<b>Aprobó</b>	<b>Cargo</b>	<b>Firma</b>
Ana María Mejía Mejía	Subdirector Técnico de la Subdirección de Gestión Humana	