



## RESOLUCIÓN N.º 1616 DE 2023

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

### LA DIRECTORA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS

En uso de sus facultades legales y en especial  
Las conferidas por los artículos 32 del Decreto Ley 785 de 2005, los Decretos Distritales 101 de 2004 y 070 de 2007, y

#### CONSIDERANDO QUE:

La Constitución Política de Colombia, en su artículo 122 establece que no habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos los emolumentos en el presupuesto correspondiente.

En desarrollo de este precepto constitucional, la Ley 909 de 2004, Decreto Ley 785 de 2005 y Decreto Nacional 1083 de 2015, determinan que las entidades deben expedir sus manuales específicos de funciones, requisitos mínimos y las competencias comunes comportamentales de los empleos que conforman las plantas de personal.

La estructura organizacional de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos, se encuentra determinada mediante el Decreto Distrital 509 del 01 de noviembre de 2023; su planta global de empleos está conformada mediante el Decreto Distrital 510 del 01 de noviembre de 2023 ambos con vigencia a partir del 03 de noviembre de 2023 día siguiente a su publicación; y el respectivo Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, se encuentra contenido en la Resolución 841 de 2015, modificado por las Resoluciones 1130 de 2015, 664 de 2017, 1061 de 2020, 1122 de 2022 y 1481 de 2022.

Mediante el Decreto Distrital 367 de 2014, se establece el Manual General de Requisitos para los empleos públicos correspondientes a los Organismos pertenecientes al Sector Central de la Administración Distrital de Bogotá, D.C., donde modifica los requisitos del empleo Director

Continuación de la resolución

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

Técnico, Código 009 perteneciente a la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos.

El Decreto 1083 de 2015, en el artículo 2.2.2.4.9 establece las Disciplinas académicas o profesiones para el ejercicio de los empleos que exijan como requisito el título o la aprobación de estudios en educación superior, se deberán identificar bajo los Núcleos Básicos del Conocimiento –NBC- que contengan las disciplinas académicas o profesiones, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior -SNIES.

En cumplimiento de lo dispuesto por el Decreto Nacional 815 de 2018, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos, se hace necesario ajustar las competencias laborales a los Manuales Específicos de Funciones y Competencias Laborales.

De acuerdo a la modificación efectuada a la estructura organizacional y a la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos, es necesario modificar los Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales, establecidos en la Resolución 841 de 2015, modificado por las Resoluciones 1130 de 2015, 664 de 2017, 1061 de 2020, 1122 de 2022 y 1481 de 2022.

El Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital – DASCD-, mediante Resolución 269 de 2019, estableció el trámite del concepto técnico para el establecimiento y/o modificación de estructuras organizacionales, plantas de personal, manuales de funciones de los organismos distritales o refrendación, señalando en el parágrafo 1 del artículo 4, que para la elaboración de los documentos deberán consultarse en las guías técnicas dispuestas para ello.

En cumplimiento del artículo 1º del Decreto 051 de 2018, que adicionó el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015, se socializó con las organizaciones sindicales de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos, el proyecto de modificación al Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la Entidad.

El Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital – DASCD-, mediante oficio radicado No 2-2022-1277 del 11 de Julio de 2022, emitió concepto favorable a la modificación de la Estructura



Continuación de la resolución

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

Organizacional, la Planta de Empleos y el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos.

En mérito de lo expuesto, este despacho

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1.** Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta global de empleos de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos, establecida mediante Decreto 510 del 01 de noviembre de 2023, expedido por la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., las cuales deberán ser cumplidas por los servidores públicos 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 Entidad:

**PLANTA GLOBAL**

**PROFESIONAL ESPECIALIZADO (CÓDIGO 222 – GRADO 20)**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	20
No. de Cargos	Cuatro (4)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	



Continuación de la resolución

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

OFICINA CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Realizar las actividades necesarias para el trámite de los procesos disciplinarios, adelantados en contra de los servidores y exservidores 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 exservidores públicos de la Unidad que le sean asignados dando aplicabilidad a la normatividad vigente en esta materia.</li><li>2. Preparar los elementos necesarios, para la atención de 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. Recolectar 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><li>6. Actualizar las herramientas e instrumentos institucionales y de órganos de control y bases de los que deben reportarse 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>7. Brindar respuesta a las peticiones, quejas y reclamos que sean asignadas, presentadas por los diferentes usuarios internos y externos, de acuerdo con la normatividad vigente, de manera oportuna y eficiente.</li><li>8. Elaborar informes de gestión, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por el jefe inmediato, la Dirección, diferentes organismos de control, demás Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.</li></ol>



Continuación de la resolución

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

9. Proyectar los estudios previos, realizar la supervisión y liquidación de los contratos que se le asignen en cumplimiento de sus funciones, teniendo en cuenta los conocimientos y experiencia necesaria, de acuerdo con la Ley vigente y todas las normas que la regulen y se le apliquen.
10. Contribuir con el proceso de aplicación del Sistema de Gestión con su marco de referencia Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos, en el desarrollo de sus funciones u obligaciones a su cargo, atendiendo a los principios de autocontrol y autoevaluación, de conformidad con las directrices establecidas y los objetivos institucionales.
11. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el superior jerárquico.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura del Estado
- Estructura y funciones de la entidad
- Constitución Política de Colombia
- Plan Nacional de Desarrollo
- Planeación estratégica y gestión documental
- Sistema de Gestión
- Derecho Disciplinario
- Normatividad en contratación e interventoría
- Conocimientos en formulación y evaluación de proyectos
- Estatuto Anticorrupción
- Código General Disciplinario vigente o aquella norma que lo modifique o sustituya y las demás disposiciones vigentes sobre la materia.
- Derecho administrativo vigente
- Derecho probatorio y Derecho procesal vigente
- Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo vigente
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información vigente

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERÁRQUICO



Continuación de la resolución

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

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aprendizaje continuo</li> <li>- Orientación a resultados</li> <li>- Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>- Compromiso con la organización</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aporte técnico-profesional</li> <li>- Comunicación efectiva</li> <li>- Gestión de procedimientos</li> <li>- Instrumentación de decisiones</li> </ul>
<b>VII. COMPETENCIAS LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES</b>	
<p><b>Control Interno</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Creatividad e innovación</li> <li>• Liderazgo</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Resolución y mitigación de problemas</li> <li>• Vinculación interpersonal</li> <li>• Atención de requerimientos</li> <li>• Capacidad de análisis</li> </ul>	<p><b>Comunes Transversales</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vinculación interpersonal</li> <li>• Atención de requerimientos</li> <li>• Capacidad de análisis</li> </ul>
<b>VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título de formación profesional en:</p> <p>Derecho; Jurisprudencia; Leyes y Jurisprudencia; Derecho y Ciencias Sociales; Derecho y Ciencias Políticas; Derecho y Ciencias Humanas del NBC de Derecho y Afines.</p> <p>Título de posgrado (Especialización, maestría o doctorado) en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



Continuación de la resolución

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

<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>
OFICINA DE CONTROL INTERNO
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Realizar evaluación y verificación de los procesos, procedimientos y controles de acuerdo con el sistema de gestión de la entidad con el marco de referencia del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG, orientado hacia la identificación y evaluación de riesgos y demás roles establecidos para la Oficina de Control Interno.
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Efectuar las auditorías internas al Sistema de Control Interno, y a la gestión propia de la entidad de acuerdo con el plan anual de auditorías establecido que permita evaluar de manera integral la gestión de las dependencias asignadas.</li><li>2. Realizar el seguimiento y monitoreo de los planes de mejoramiento institucional, producto de las auditorías realizadas, para verificar su estricto cumplimiento.</li><li>3. Elaborar los planes de auditoría para verificar la sostenibilidad y el mejoramiento continuo del sistema de control interno en la entidad, de acuerdo con las instrucciones impartidas.</li><li>4. Diseñar y desarrollar estrategias, para promover la cultura de control y autocontrol, a través de mecanismos que contribuyan al mejoramiento continuo, de acuerdo con las instrucciones de su jefe inmediato.</li><li>5. Brindar acompañamiento metodológico a los auditados, para elaboración del plan de mejoramiento, de acuerdo al formato y tiempos establecidos.</li><li>6. Brindar orientación sobre la metodología utilizada a los auditados, con el fin de que los Planes de Mejoramientos se encuentren elaborados de acuerdo al formato y cumpla con los tiempos establecidos. "</li><li>7. Brindar respuesta a las peticiones, quejas y reclamos que sean asignadas, presentadas por los diferentes usuarios internos y externos, de acuerdo a la normatividad vigente, de manera oportuna y eficiente.</li><li>8. Elaborar informes de gestión, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por el jefe inmediato, la Dirección, diferentes organismos de control, demás Entidades y comunidad,</li></ol>



Continuación de la resolución

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

- aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.
9. Proyectar los estudios previos, realizar la supervisión y liquidación de los contratos que se le asignen en cumplimiento de sus funciones, teniendo en cuenta los conocimientos y experiencia necesaria, de acuerdo con la Ley vigente y todas las normas que la regulen y se le apliquen.
  10. Asesorar a los servidores públicos, el diseño del Sistema de Gestión en el marco de referencia del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG, de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos, acorde con el nivel del empleo y su denominación, tendiendo los principios de autocontrol y autoevaluación, de conformidad con las directrices establecidas y los objetivos institucionales.
  11. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el superior jerárquico.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

**COMUNES**

**POR NIVEL JERÁRQUICO**

*Justicia*



Continuación de la resolución

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

<ul style="list-style-type: none"><li>- Aprendizaje continuo</li><li>- Orientación a resultados</li><li>- Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>- Compromiso con la organización</li><li>- Trabajo en equipo</li><li>- Adaptación al cambio</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Aporte técnico-profesional</li><li>- Comunicación efectiva</li><li>- Gestión de procedimientos</li><li>- Instrumentación de decisiones</li></ul>
<b>VII. COMPETENCIAS LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES</b>	
<b>Control Interno</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Creatividad e innovación</li><li>• Liderazgo</li><li>• Transparencia</li><li>• Resolución y mitigación de problemas</li><li>• Vinculación interpersonal</li><li>• Atención de requerimientos</li><li>• Capacidad de análisis</li></ul>	
<b>VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional que corresponda al Núcleo Básico del conocimiento en:  Administración, Arquitectura, Contaduría Pública, Derecho y afines, Economía, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Industrial y afines, o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.  Título de posgrado (Especialización, maestría o doctorado) en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la resolución

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

Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	
---	--

<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA (ALMACÉN)
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Atender la gestión del almacén y los inventarios de la entidad, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos, con el fin de realizar el suministro oportuno y eficiente de los bienes y elementos de la UAE Cuerpo Oficial de Bomberos.
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar el control y seguimiento de la recepción, organización, custodia, conservación, administración y suministro, de los bienes devolutivos y de consumo de la entidad, conforme a los procesos, procedimientos y normas legales vigentes.</li> <li>2. Responder por los registros contables de los bienes de consumo y devolutivos, de acuerdo con las normas legales vigentes y la periodicidad requerida.</li> <li>3. Programar y elaborar el inventario físico total, así como la conciliación del resultado con las cifras contables, de acuerdo con los períodos y términos establecidos en la Entidad.</li> <li>4. Coordinar las entradas y salidas de los bienes adquiridos o que hagan parte de cualquier título, de conformidad con las directrices establecidas.</li> <li>5. Registrar y coordinar la codificación de los elementos devolutivos que han sido asignados a las dependencias de cada uno de los servidores de la entidad para el desempeño de sus labores.</li> <li>6. Brindar respuesta a las peticiones, quejas y reclamos que sean asignadas, presentadas por los diferentes usuarios internos y externos, de acuerdo a la normatividad vigente, de manera oportuna y eficiente.</li> <li>7. Elaborar informes de gestión, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por el jefe inmediato, la Dirección, diferentes organismos de control, demás Entidades y comunidad,</li> </ol>



Continuación de la resolución

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

<p>aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.</p> <p>8. Proyectar los estudios previos, realizar la supervisión y liquidación de los contratos que se le asignen en cumplimiento de sus funciones, teniendo en cuenta los conocimientos y experiencia necesaria, de acuerdo con la Ley vigente y todas las normas que la regulen y se le apliquen.</p> <p>9. Contribuir con el proceso de aplicación del Sistema de Gestión con su marco de referencia Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos, así como también con la puesta en marcha del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo en el desarrollo de sus funciones u obligaciones a su cargo, tendiendo los principios de autocontrol y autoevaluación, de conformidad con las directrices establecidas y los objetivos institucionales.</p> <p>10. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el superior jerárquico.</p>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estructura del Estado</li> <li>• Estructura y funciones de la Entidad</li> <li>• Constitución Política de Colombia</li> <li>• Plan Nacional de Desarrollo</li> <li>• Planeación estratégica</li> <li>• Gestión documental</li> <li>• Almacén en inventarios</li> <li>• Manejo de bienes</li> <li>• Sistema de Gestión</li> <li>• Gestión de riesgos</li> <li>• Herramientas informáticas</li> <li>• Contratación Estatal</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
- Aprendizaje continuo	- Aporte técnico-profesional



Continuación de la resolución

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

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Orientación a resultados</li> <li>- Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>- Compromiso con la organización</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comunicación efectiva</li> <li>- Gestión de procedimientos</li> <li>- Instrumentación de decisiones</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional que corresponda al Núcleo Básico del conocimiento en:</p> <p>Administración; Contaduría Pública; Economía o Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Título de postgrado (Especialización, maestría o doctorado) en áreas relacionadas con el cargo.</p> <p>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA (CALIDAD DE VIDA)
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Ejecutar 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 DEL EMPLEO</b>



Continuación de la resolución

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

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.
2. Organizar la planeación y ejecución del Plan Anual de Bienestar e Incentivos 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.
8. Brindar respuesta a las peticiones, quejas y reclamos que sean asignadas, presentadas por los diferentes usuarios internos y externos, de acuerdo a la normatividad vigente, de manera oportuna y eficiente.
9. Elaborar informes de gestión, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por el jefe inmediato, la Dirección, diferentes organismos de control, demás Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.
10. Proyectar los estudios previos, realizar la supervisión y liquidación de los contratos que se le asignen en cumplimiento de sus funciones, teniendo en cuenta los conocimientos y experiencia necesaria, de acuerdo con la Ley vigente y todas las normas que la regulen y se le apliquen.

Continuación de la resolución

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

11. Contribuir con el proceso de aplicación del Sistema de Gestión con su marco de referencia Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos, así como también con la puesta en marcha del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo en el desarrollo de sus funciones u obligaciones a su cargo, tendiendo los principios de autocontrol y autoevaluación, de conformidad con las directrices establecidas y los objetivos institucionales.
12. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el superior jerárquico.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura del Estado
- Estructura y funciones de la Entidad
- Constitución Política de Colombia
- Plan Nacional de Desarrollo
- Planeación estratégica
- Gestión documental
- Sistema de Gestión
- Herramientas informáticas
- Empleo Público y Carrera Administrativa
- Administración de Personal
- Bienestar Social e incentivos
- Contratación estatal

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aprendizaje continuo</li> <li>- Orientación a resultados</li> <li>- Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>- Compromiso con la organización</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aporte técnico-profesional</li> <li>- Comunicación efectiva</li> <li>- Gestión de procedimientos</li> <li>- Instrumentación de decisiones</li> </ul>

#### VII. COMPETENCIAS LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES

Continuación de la resolución

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

<p><b>Gestión del Talento Humano</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planeación</li> <li>• Creatividad e Innovación</li> <li>• Liderazgo efectivo</li> <li>• Creatividad e innovación</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> <li>• Manejo de la información</li> </ul>	<p><b>Relación con el ciudadano</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Desarrollo de la empatía</li> </ul>
<p><b>VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b></p>	
<p><b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b></p>	<p><b>EXPERIENCIA</b></p>
<p>Título profesional que corresponda al Núcleo Básico del conocimiento en:</p> <p>Administración; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines o Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Título de postgrado (Especialización, maestría o doctorado) en áreas relacionadas con el cargo.</p> <p>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

**ARTÍCULO 2.** Los empleados públicos que al entrar en vigencia la presente resolución se encuentren desempeñando el empleo, no se les exigirá los requisitos dispuestos en la presente Resolución.

**ARTÍCULO 3.** La Subdirección de Gestión Humana comunicará a los servidores públicos de la Entidad, el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales del empleo que desempeña; además los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de las funciones, deberes y obligaciones.

**ARTÍCULO 4.** De conformidad con lo establecido en el artículo 5º del Decreto Distrital 367 de



Continuación de la resolución

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

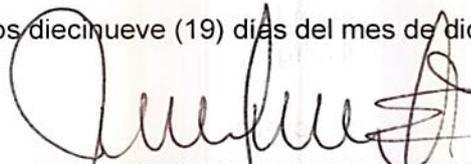
2014, de acuerdo con la jerarquía, las funciones, las competencias y las responsabilidades de cada empleo, se aplicarán las equivalencias previstas en el artículo 25 del Decreto 785 de 2005 y el artículo 2.2.2.5.1. del Decreto 1083 de 2015 y demás normas que la modifiquen, sustituyan o adicionen, en todo caso para todos los empleos del Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de cargos de la Entidad.

**ARTÍCULO 5.** Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión debidamente reglamentada, la posesión de grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las leyes o en sus reglamentos, no podrán ser compensados por experiencia y otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan.

**ARTÍCULO 6.** La presente resolución modifica parcialmente las Resoluciones Nos. 841 de 2015 y 1122 de 2022, y rige a partir de la fecha de su refrendación por parte de la Dirección del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital-DASCD-.

**PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en Bogotá, D.C., a los diecinueve (19) días del mes de diciembre de 2023.

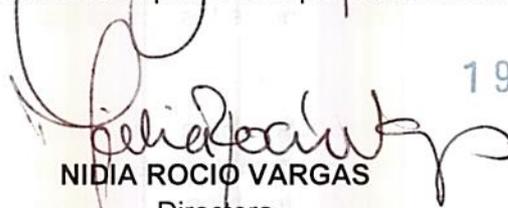


**PAULA XIMENA HENAO ESCOBAR**

Directora General

Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos

Refrendación:



**NIDIA ROCÍO VARGAS**

Directora

Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

19 DIC 2023



Continuación de la resolución

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

Funcionario o Asesor	Nombre	Cargo	Firma
Proyectado por	Claribel del Pilar Suárez Castrillón	Profesional Contratista SGH	
	Pablo Humberto Hormaza	Profesional Universitario SGH	
Revisado para firma por	Pablo Humberto Hormaza	Profesional Universitario SGH	
	Zaida C. Rincón	Abogada Contratista SGH	
Aprobado por	Javier Ricardo Ballesteros Gutiérrez	Subdirector de Gestión Humana	
	Mónica María Pérez Barragán	Jefe de Oficina Jurídica	

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustados 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 UAE Cuerpo Oficial del Bomberos y Directora del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital.

