

RESOLUCIÓN No. 1481 DE 2022

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los 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 por los artículos 32 del Decreto Ley 785 de 2005, el Decreto Distritales 101 de 2004 y 070 de 2007, y

CONSIDERANDO:

Que la Constitución Política, 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 sus emolumentos en el presupuesto correspondiente»*.

Que la Ley 909 de 2004 y los decretos nacionales 785 de 2005 y 1083 de 2015 consagran que las entidades deben expedir sus manuales específicos de funciones y competencias laborales, teniendo en cuenta el contenido funcional y las competencias comunes y comportamentales de los empleos que conforman la planta de personal.

Que por medio de la Resolución 841 de 2015 se ajustó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos, acto administrativo que fue modificado por las resoluciones 1130 de 2015, 664 de 2017, 1061 de 2020 y 1122 de 2022.

Que mediante Decreto distrital 359 expedido el 29 de agosto de 2022, se crearon las Oficinas de Control Disciplinario Interno y Oficina Jurídica en la estructura organizacional de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos, en cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 76 de la Ley 734 de 2002, el artículo 93 de la Ley 1952 de 2019 y los artículos 3 y 14 de la Ley 2094 de 2021.

Que a través del Decreto distrital 360 expedido el 29 de agosto de 2022 se creó el empleo de Jefe de Oficina de Control Disciplinario Interno y Jefe de Oficina Jurídica, de la planta global de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos.

Que se hace necesario crear fichas de los empleos Profesional Especializado código 222 grado 24 y 22, y del empleo Profesional Universitario código 219 grado 17, con el fin de que tengan como finalidad apoyar entre otras las funciones de juzgamiento asignadas a la Oficina Jurídica

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

Que además, el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, mediante Oficio 2-2022-8147 del 07 de octubre de 2022, emitió concepto favorable para la modificación del Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1. Incluir las siguientes fichas del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos, cuya área funcional será la Oficina Jurídica así:

PROFESIONAL ESPECIALIZADO (CÓDIGO 222 – GRADO 24)

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	222
Grado	24
No. de Cargos	Cuatro (4)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA JURÍDICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar los procesos judiciales en los que intervenga la Entidad, además de elaborar y emitir conceptos, de las acciones que se requieran; y adelantar las actuaciones disciplinarias que le sean asignadas realizando un adecuado seguimiento, registro y control del estado de los procesos, conforme a los procedimientos establecidos por la entidad y la normatividad y la legislación vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejercer la defensa judicial en los procesos litigiosos que tenga injerencia la Entidad, como parte, interviniente, llamado en garantía, litisconsorte 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 pre judiciales, judiciales y extrajudiciales que se adelantan en los que tiene injerencia la Entidad, a su vez analizar la información y 	

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

- preparar los informes y diagnósticos de la actividad procesal, conforme a los procedimientos establecidos por las disposiciones normativas y los lineamientos distritales.
3. Brindar acompañamiento en la representación judicial con los abogados externos que estén representando judicialmente a la entidad, y ejercer la supervisión de esos contratos cuando sea designado por el Jefe de la Oficina Jurídica.
 4. Revisar y proyectar los actos administrativos concernientes con las actuaciones administrativas y las actividades propias de la entidad y las funciones de la Oficina Jurídica.
 5. Atender las diligencias administrativas que adelanten los organismos de vigilancia y control, así como las solicitudes o trámites que se deban surtir ante los órganos de control y demás entidades que requieran a la UAE Cuerpo Oficial de Bomberos.
 6. Sustanciación y practica de pruebas en la etapa de juzgamiento en primera instancia de los procesos disciplinarios contra los/as servidores/as y ex servidores/as de la entidad u organismo, de conformidad con el Código General Disciplinario o aquella norma que lo modifique o sustituya y las demás disposiciones vigentes sobre la materia, de acuerdo a las directrices dadas por el Jefe de Oficina Jurídica.
 7. Surtir el proceso de notificación y/o comunicación y organización documental de los expedientes disciplinarios en la etapa de juzgamiento en los términos y forma establecida en la normatividad disciplinaria vigente.
 8. Realizar y mantener actualizado el normograma, bases de datos y herramientas e instrumentos institucionales de la UAE Cuerpo Oficial de Bomberos y órganos de control, a los que se esté obligado el reporte de información y con el fin de que sea insumo para las labores propias de los servidores y contratistas de la Entidad y éste sea insumo para las labores propias de los servidores y contratistas de la Entidad.
 9. 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.
 10. 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.
 11. 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.
 12. 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, tendiendo los principios de autocontrol y

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

<p>autoevaluación, de conformidad con las directrices establecidas y los objetivos institucionales.</p> <p>13. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el superior jerárquico.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Estructura del Estado • Estructura y funciones de la Entidad, Constitución Política de Colombia • Plan Nacional de Desarrollo • Herramientas informáticas • Estatuto General de Contratación de la Administración Pública • Régimen de Contratación Estatal • Hermenéutica Jurídica • Estatuto Anticorrupción • Conocimientos Anti trámites • Contratación estatal • Atención a la ciudadanía y participación ciudadana • 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	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> - Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones
VII. COMPETENCIAS LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES	
<p>Defensa Jurídica</p> <ul style="list-style-type: none"> • Planeación • Negociación • Visión estratégica • Argumentación 	<p>Control Interno</p> <ul style="list-style-type: none"> • Creatividad e innovación • Liderazgo • Transparencia • Resolución y mitigación de problemas

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

Planeación Estatal	<ul style="list-style-type: none"> Atención de requerimientos Capacidad de análisis
<ul style="list-style-type: none"> Integridad Institucional 	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<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 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>Cincuenta y Cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
EQUIVALENCIAS	
<p>Aplica las equivalencias adoptadas en el artículo 25 del Decreto 785 de 2005.</p>	

PROFESIONAL ESPECIALIZADO (CÓDIGO 222 – GRADO 22)

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	222
Grado	22
No. de Cargos	Tres (3)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA JURÍDICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las acciones jurídicas en los que intervenga la Entidad, además adelantar las	

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

actuaciones disciplinarias que le sean asignadas realizando un adecuado seguimiento, registro y control del estado de los procesos, conforme a los procedimientos establecidos por la entidad y la normatividad y la legislación vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar acompañamiento en la defensa judicial de los procesos litigiosos que tenga injerencia la Entidad, como parte, interviniente, llamado en garantía, litisconsorte o coadyuvante, en coordinación con las dependencias internas o de la Administración Distrital, cuando corresponda, con el fin de lograr un resultado favorable.
2. Revisar el estado de los procesos pre judiciales, judiciales y extrajudiciales que se adelantan en los que tiene injerencia la Entidad, a su vez analizar la información y preparar los informes y diagnósticos de la actividad procesal, conforme a los procedimientos establecidos por las disposiciones normativas y los lineamientos distritales.
3. Brindar acompañamiento en la representación judicial con los abogados externos que estén representando judicialmente a la entidad, y ejercer la supervisión de esos contratos cuando sea designado por el Jefe de la Oficina Jurídica.
4. Proyectar y llevar el control de los actos administrativos concernientes con las actuaciones administrativas y las actividades propias de la entidad y las funciones de la Oficina Jurídica.
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 UAE Cuerpo Oficial de Bomberos.
6. Realizar las actividades de sustanciación y práctica de pruebas de la etapa de juzgamiento en primera instancia de los procesos disciplinarios contra los/as servidores/as y ex servidores/as de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos, de conformidad con el Código General Disciplinario o aquella norma que lo modifique o sustituya y las demás disposiciones vigentes sobre la materia, de acuerdo con las directrices dadas por el Jefe de Oficina Jurídica.
7. Surtir el proceso de notificación y/o comunicación y organización documental de los expedientes disciplinarios en la etapa de juzgamiento en los términos y forma establecida en la normatividad disciplinaria vigente.
8. Realizar y mantener actualizado el normograma, bases de datos y herramientas e instrumentos institucionales de la UAE Cuerpo Oficial de Bomberos y órganos de control, a los que se esté obligado el reporte de información y con el fin de que sea insumo para las labores propias de los servidores y contratistas de la Entidad y éste sea insumo para las labores propias de los servidores y contratistas de la Entidad.
9. Brindar respuesta a las peticiones, quejas y reclamos que sean asignadas, presentadas por los diferentes usuarios internos y externos, de acuerdo a la

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

- normatividad vigente, de manera oportuna y eficiente.
10. 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.
 11. 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.
 12. 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, tendiendo los principios de autocontrol y autoevaluación, de conformidad con las directrices establecidas y los objetivos institucionales.
 13. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el superior jerárquico.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Estructura del Estado
- Estructura y funciones de la Entidad, Constitución Política de Colombia
- Plan Nacional de Desarrollo
- Herramientas informáticas
- Estatuto General de Contratación de la Administración Pública
- Régimen de Contratación Estatal
- Hermenéutica Jurídica
- Estatuto Anticorrupción
- Conocimientos Anti trámites
- Contratación estatal
- Atención a la ciudadanía y participación ciudadana
- 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

COMPORTAMENTALES



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

<ul style="list-style-type: none">- Aprendizaje continuo- Orientación a resultados- Orientación al usuario y al ciudadano- Compromiso con la organización- Trabajo en equipo- Adaptación al cambio	<ul style="list-style-type: none">- Aporte técnico-profesional- Comunicación efectiva- Gestión de procedimientos- Instrumentación de decisiones
VII. COMPETENCIAS LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES	
Defensa Jurídica <ul style="list-style-type: none">• Planeación• Negociación• Visión estratégica• Argumentación Planeación Estatal <ul style="list-style-type: none">• Integridad Institucional	Control Interno <ul style="list-style-type: none">• Creatividad e innovación• Liderazgo• Transparencia• Resolución y mitigación de problemas• Atención de requerimientos• Capacidad de análisis
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en: Derecho; Jurisprudencia; Leyes y Jurisprudencia; Derecho y Ciencias Sociales; Derecho y Ciencias Políticas; Derecho y Ciencias Humanas del NBC de Derecho y Afines. Título de postgrado (Especialización, maestría o doctorado) en áreas relacionadas con el cargo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIAS	
Aplica las equivalencias adoptadas en el artículo 25 del Decreto 785 de 2005.	

PROFESIONAL UNIVERSITARIO (CÓDIGO 219 – GRADO 17)

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	17
No. de Cargos	Tres (3)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA JURÍDICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar las acciones jurídicas y disciplinarias que le sean asignadas realizando un adecuado seguimiento, registro y control del estado de los procesos, conforme a los procedimientos establecidos por la entidad y la normatividad y la legislación vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar la información y preparar los informes y diagnósticos de la actividad procesal, conforme a los procedimientos establecidos por las disposiciones normativas y los lineamientos distritales. 2. Apoyar la proyección y control de los actos administrativos concernientes con las actuaciones administrativas y las actividades propias de la entidad y las funciones de la Oficina Jurídica. 3. Brindar acompañamiento en las funciones de sustanciar la etapa de juzgamiento en primera instancia de los procesos disciplinarios contra los/as servidores/as y ex servidores/as de la entidad u organismo, de conformidad con el Código General Disciplinario o aquella norma que lo modifique o sustituya y las demás disposiciones vigentes sobre la materia, de acuerdo a las directrices dadas por el Jefe de Oficina Jurídica. 4. Surtir el proceso de notificación y/o comunicación y organización documental de los expedientes disciplinarios en la etapa de juzgamiento en los términos y forma establecida en la normatividad disciplinaria vigente. 5. Realizar y mantener actualizado el normograma, bases de datos y herramientas e instrumentos institucionales de la UAE Cuerpo Oficial de Bomberos y órganos de control, a los que se esté obligado el reporte de información y con el fin de que sea insumo para las labores propias de los servidores y contratistas de la Entidad y éste sea insumo para las labores propias de los servidores y contratistas de la Entidad. 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. 	

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

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, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.
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.
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, 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.
10. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el superior jerárquico.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Estructura del Estado
- Estructura y funciones de la Entidad, Constitución Política de Colombia
- Plan Nacional de Desarrollo
- Herramientas informáticas
- Estatuto General de Contratación de la Administración Pública
- Régimen de Contratación Estatal
- Hermenéutica Jurídica
- Estatuto Anticorrupción
- Conocimientos Anti trámites
- Contratación estatal
- Atención a la ciudadanía y participación ciudadana
- 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	COMPORTAMENTALES
- Aprendizaje continuo	- Aporte técnico-profesional
- Orientación a resultados	- Comunicación efectiva

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

<ul style="list-style-type: none"> - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones
VII. COMPETENCIAS LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES	
<p>Defensa Jurídica</p> <ul style="list-style-type: none"> • Planeación • Negociación • Visión estratégica • Argumentación 	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<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>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
EQUIVALENCIAS	
<p>Aplica las equivalencias adoptadas en el artículo 25 del Decreto 785 de 2005.</p>	

Artículo 2. La Subdirección de Gestión Humana entregará a cada servidora y servidor público copia de las funciones y competencias determinadas en el presente Manual de Funciones y de Competencias Laborales para el respectivo empleo, al momento de la posesión y en el evento de presentarse un traslado. El jefe inmediato responderá por la orientación del empleado en el cumplimiento de sus funciones.

Artículo 3. Los requisitos exigidos para los empleos contemplados en el presente Manual de Funciones y Competencias Laborales no podrán ser disminuidos, y cuando se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la exigencia de grados, títulos, tarjetas, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las leyes o en sus reglamentos deberán

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

presentarse al momento de la vinculación y no podrán ser compensados por experiencia u otras calidades, salvo que las mismas leyes así lo establezcan.

En los casos establecidos en la ley será obligatoria la presentación de la matrícula o tarjeta profesional.

Requisitos ya acreditados. De conformidad con lo estipulado en el artículo 7 del Decreto Distrital 367 de 2014, a los servidores (as) públicos que al entrar en vigencia la presente resolución.

Artículo 4. estén desempeñando empleos de conformidad con normas anteriores, para todos los efectos legales y mientras permanezcan en los mismos empleos, o sean trasladados (as) o incorporados (as) a cargos equivalentes o de igual denominación y grado de remuneración, no se les exigirán los requisitos establecidos en el presente acto administrativo.

Artículo 5. Para la validez de la presente resolución es necesaria su refrendación por parte del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital -DASCD- y rige a partir del día siguiente a la fecha de su publicación y modifica en lo pertinente la Resolución No. 841 de 2015, modificada por la Resolución 1130 de 2015, la Resolución 664 de 2017, Resolución 1061 de 2020 y 1122 de 2022.

Artículo 6. Publicar la presente resolución en el sitio web y en la intranet de la entidad y comunicarla al Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital e incorporarla al sistema de información Distrital del Empleo y la Administración Pública – SIDEAP-.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a los

DIEGO ANDRES
MORENO
BEDOYA

Firmado digitalmente
por DIEGO ANDRES
MORENO BEDOYA
Fecha: 2022.10.31
09:40:05 -05'00'

DIEGO ANDRÉS MORENO BEDOYA

Director

Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos

Refrendación:

Calle 20 No. 68 A – 06 Edificio Comando - Código Postal: 110931 - PBX: 382 25 00

www.bomberosbogota.gov.co

Línea de emergencia 123

NIT: 899.999.061-9.



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

NIDIA ROCIO VARGAS

24 DE NOVIEMBRE DE 2022

Directora

Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

Funcionario o Asesor	Nombre	Cargo	Firma
Proyectado por	Claribel del Pilar Suárez Castrillón	Profesional Contratista SGH	
Revisado para firma por	Pablo Humberto Hormaza	Profesional Universitario SGH	
	Zaida Camila Rincón	Abogada Contratista SGH	
Aprobado por	Ana María Mejía Mejía	Subdirectora de Gestión Humana	
	Mónica María Pérez Barragán	Jefe 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.			