

## RESOLUCIÓN No. 77 DE 2024

"Por la cual se adopta, 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 DE BOGOTÁ D.C.

En uso de sus facultades legales y en especial las conferidas por el artículo 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."*

Que en desarrollo de este precepto constitucional, el artículo 15 de la 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"* señala que serán funciones específicas de las unidades de personal de las entidades públicas o quien haga sus veces *"(...) c) Elaborar los proyectos de plantas de personal, así como los manuales de funciones y requisitos, de conformidad con las normas vigentes, para lo cual podrán contar con la asesoría del Departamento Administrativo de la Función Pública, universidades públicas o privadas, o de firmas especializadas o profesionales en administración pública. (...)"*

Que el artículo 2.2.2.6.1 (Expedición) del Decreto Nacional 1083 de 2015 Único Reglamentario del Sector Administrativo de Función Pública, señala que *"(...) La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo o entidad, de acuerdo con las disposiciones contenidas en el presente Título."*

*Corresponde a la unidad de personal, o a la que haga sus veces, en cada organismo o entidad, adelantar los estudios para la elaboración, actualización, modificación o adición del manual de funciones y de competencias laborales y velar por el cumplimiento de las disposiciones aquí previstas. (...)"*

Que la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos en cumplimiento con lo establecido en el párrafo 3 del artículo 2.2.2.6.1 del Decreto Nacional 1083 de 2015, adicionado



Continuación de la resolución

“Por la cual se adopta, 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”

y modificado por el Decreto Nacional 498 de 2020, que señala que “(...) *La administración antes de publicar el acto administrativo que adopta o modifica el manual de funciones y competencias y su estudio técnico, en aplicación del numeral 8 del artículo 8º de la Ley 1437 de 2011, deberá adelantar un proceso de consulta en todas sus etapas con las organizaciones sindicales presentes en la respectiva entidad, en el cual se dará conocer el alcance de la modificación o actualización. (...)*”, socializó a través de correo electrónico con las organizaciones sindicales las fichas de los Manuales Específicos de Funciones - proyecto de resolución por medio de la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de los empleos públicos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos.

Que con fundamento en lo dispuesto en el artículo 7 del Acuerdo Distrital 199 de 2005, la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos presentó ante el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital - DASCD, justificación técnica para la modificación del manual específico de funciones y competencias laborales.

Que la estructura organizacional de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá, 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 Especifico 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, 1481 de 2022 y 1616 de 2023.

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

Que 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



Continuación de la resolución

**“Por la cual se adopta, 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 Resolución 841 de 2015, modificado por las Resoluciones 1130 de 2015, 664 de 2017, 1061 de 2020, 1122 de 2022, 1481 de 2022 y 1616 de 2023., razón por la cual se solicitó concepto técnico al Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital – DASCD.

Que mediante oficio No. 2-2022-1277 de fecha julio 11 de 2022, el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital – DASCD, emitió concepto técnico favorable a la modificación de la Estructura Organizacional, la Planta de Empleos y el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos – UAECOB, no obstante, ante el cambio de necesidades relacionadas con la operación en el marco de la prestación del servicio público esencial a cargo de la Entidad, se hizo necesario elevar solicitud de alcance al citado concepto técnico a través de oficio E-01052-2023008498-UAECOB Id: 181267 con radicado interno del DASCD No. 1-2023-18308 y 1-2024-217, en relación con los empleos Profesional Especializado (Código 222 – Grado 26), Capitán de Bomberos (Código 411 – Grado 27) y Subteniente de Bomberos (Código 418 – Grado 19).

Que en efecto, el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital – DASCD emitió alcance al concepto técnico favorable mediante radicado No. 2-2024-1146 del 25 de enero de 2024, para la modificación del Manual Específico de Funciones y Competencias laborales de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá - UAECOB.

Que en mérito de lo expuesto,

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1.** Adoptar 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., cuyas funciones deberán ser cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalan, así:

**PLANTA GLOBAL**

**PROFESIONAL ESPECIALIZADO (CÓDIGO 222 – GRADO 28)**

Continuación de la resolución

“Por la cual se adopta, 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”

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	28
No. de Cargos	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA - ACADEMIA	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Coordinar y gestionar la planeación y programación de estrategias pedagógicas y participar en la elaboración del Proyecto Educativo Institucional PEI, Plan de Mejoramiento y Evaluación Institucional con el fin de contribuir al logro de los objetivos de la Escuela de Formación Bomberil- Academia de la Unidad Administrativa Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá.</p>	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Implementar las políticas, programas, proyectos y las estrategias definidas para el desarrollo de la Escuela de Formación Bomberil - Academia de la Unidad Administrativa Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá, con el fin de contribuir a los objetivos establecidos en la Entidad.</li> <li>2. Realizar diagnósticos en cuanto a los programas académicos, la extensión y el bienestar de la Escuela de Formación Bomberil- Academia de la Unidad Administrativa Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá, para la formulación y desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados, así como de políticas públicas objeto de estudio de la dependencia, que permitan el logro de los objetivos y metas institucionales.</li> </ol>	



Continuación de la resolución

"Por la cual se adopta, 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"

3. Coordinar la planeación y programación académica de la Escuela de Formación Bomberil - Academia de la Unidad Administrativa Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá, de acuerdo con los procedimientos, y normas vigentes.
4. Participar de manera activa en el Consejo Académico, con el fin de emitir conceptos ante su superior jerárquico, sobre los temas abordados, en atención a los procedimientos establecidos por la Entidad, y la normatividad vigente.
5. Adoptar las programaciones de las capacitaciones y/o formaciones, detectando las necesidades de formación y desarrollo, para el fortalecimiento de las capacidades de Aspirantes, Bomberos Voluntarios, Bomberos Oficiales, instructores, y otras personas, de acuerdo con los procedimientos de inspección, vigilancia y control, y con los procedimientos, y normas vigentes.
6. Coordinar las acciones académicas con base en modelos pedagógicos y herramientas establecidas para ello, para garantizar el desarrollo de las competencias requeridas por los participantes de la Escuela de Formación Bomberil - Academia de la Unidad Administrativa Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá, en atención a la normatividad vigente.
7. Garantizar oportunidad y calidad en el diseño y manejo de metodologías, con el fin de obtener y analizar la información necesaria, para el desarrollo de los diferentes programas ofrecidos por la Institución.
8. Gestionar y hacer seguimiento a la ejecución de los programas ofrecidos en la Escuela de Formación Bomberil - Academia de la Unidad Administrativa Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá, controlando y evaluando los resultados obtenidos, con el fin de decidir acciones de mejoramiento orientadas al cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
9. Verificar y evaluar el desarrollo de los programas ofrecidos en la Escuela de Formación Bomberil - Academia de la Unidad Administrativa Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá, mediante el empleo de indicadores de gestión y demás acciones de seguimiento, con el fin de determinar los correctivos necesarios que conduzcan al logro de las metas propuestas, de conformidad con metodologías de medición y control de la gestión.
10. Realizar los estudios del área de su competencia, mediante el diseño y aplicación de herramientas de análisis e investigación, para garantizar el cumplimiento de los

Continuación de la resolución

"Por la cual se adopta, 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"

objetivos del área o equipo de trabajo al que se encuentra asignado, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normas vigentes.

11. 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.
12. 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.
13. 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.
14. 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.
15. 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 Integrado de Gestión
- Herramientas informáticas
- Gestión pública





Continuación de la resolución

"Por la cual se adopta, 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>• Gestión de proyectos</li> <li>• Metodologías de investigación, diseño y seguimiento de proyectos</li> <li>• Modelo de operación por procesos</li> <li>• Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores.</li> <li>• Conocimiento de la Ley General de Educación del Ministerio de Educación Nacional.</li> <li>• Diseño y gestión de estrategias de Educación Nacional</li> <li>• Normatividad en educación y funcionamiento del sector educativo.</li> <li>• Políticas públicas en educación.</li> <li>• Técnicas e instrumentos de evaluación</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<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>Gestión de Servicios Administrativos</b> Gestión de procedimientos de calidad Resolución de conflictos Toma de decisiones Transparencia  <b>Relación con el Ciudadano</b> Desarrollo de la empatía	<b>Gestión del Talento Humano</b> Planeación Creatividad e Innovación Liderazgo efectivo Conocimiento del entorno Manejo de la información
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>

Continuación de la resolución

"Por la cual se adopta, 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>Títulos Profesionales incluidos en los Núcleos Básicos del Conocimiento en:</p> <p>Educación.</p> <p>Título de posgrado (Especialización, maestría o doctorado) en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Setenta y ocho (78) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
---	--

**PROFESIONAL ESPECIALIZADO (CÓDIGO 222 – GRADO 26)**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	26
No. de Cargos	Siete (7)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	



Continuación de la resolución

"Por la cual se adopta, 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"

Coordinar la formulación e implementación de los planes, programas y proyectos que se requieran en materia de gestión de las tecnologías de la información y las comunicaciones, garantizando el soporte técnico a todas las áreas de la Entidad, y el excelente funcionamiento y desarrollo de las mismas, conforme a la normatividad vigente y requerimientos presentados en el servicio.

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

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. Diseñar y poner en marcha las estrategias para la debida implementación y el mejoramiento continuo de la gestión estratégica de las tecnologías de la información y las comunicaciones que contribuyen al logro de los objetivos misionales de la entidad, bajo las directrices dadas por los orientadores y por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
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. Proponer y hacer seguimiento a la implementación de las normas y políticas públicas en materia de gestión de las tecnologías de la información y las comunicaciones, 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, bienes y servicios 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.

Continuación de la resolución

"Por la cual se adopta, 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"

8. Diseñar metodologías para el análisis y programación de software, de acuerdo con las innovaciones tecnológicas y las normas en materia de Tecnologías de Información y Comunicación 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 vigentes.
10. 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.
11. 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.
12. Adelantar las gestiones administrativas, logísticas, técnicas y financieras necesarias para la elaboración de los estudios previos y demás documentos necesarios; 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.
13. 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.
14. 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



Continuación de la resolución

"Por la cual se adopta, 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>• Planeación estratégica y gestión documental</li> <li>• Sistema de Gestión y su marco de referencia MIPG</li> <li>• Soporte de red de datos y telefonía IP</li> <li>• Metodologías de diseño y desarrollo de Software</li> <li>• Implementación de sistemas de información y/o uso de tecnologías</li> <li>• Gerencia de proyectos tecnológicos, Manejo de redes, Gobierno en línea</li> <li>• Administración de la plataforma Windows, Linux y Unix</li> <li>• Régimen de Contratación Estatal</li> </ul>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<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	
<b>Gestión Tecnológica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Desarrollo directivo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Manejo eficaz y eficiente de recursos</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Creatividad e innovación</li> <li>• Planificación del trabajo</li> <li>• Resolución de Problemas</li> </ul>	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional que corresponda al Núcleo Básico del conocimiento en:	Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional relacionada

Continuación de la resolución

"Por la cual se adopta, 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"

<p>Administración, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones 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 requeridos por la Ley.</p>	
--	--

**CAPITÁN DE BOMBEROS (CÓDIGO 411 – GRADO 27)**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Capitán de Bomberos
Código:	411
Grado:	27
No. de Cargos	Cinco (5)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN OPERATIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Verificar las actividades administrativas y operativas asignadas, contribuyendo a la formulación de estrategias de mejoramiento, que garanticen la atención y la seguridad tanto	





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

RESOLUCIÓN No. 77 DE 2024

Hoja No. 13 de 22

Continuación de la resolución

“Por la cual se adopta, 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”

del personal operativo como de las personas atendidas, cumpliendo y dando aplicabilidad a la normatividad vigente.

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

1. Realizar activamente las operaciones de la gestión integral del riesgo contra incendio, los preparativos y atención de rescates en todas sus modalidades y la atención de incidentes con materiales peligrosos que se presenten en el Distrito Capital y/o donde sea asignado como apoyo regional, departamental, nacional o internacional de conformidad con los procedimientos, protocolos, programas, y niveles de intervención de la entidad, del Distrito y de la Nación.
2. Proponer y contribuir en la elaboración y actualización de los diferentes protocolos, planes estratégicos y procedimientos que tengan establecidos en la UAE Cuerpo Oficial de Bomberos, encaminados al mejoramiento operativo y administrativo, correspondiente a una atención oportuna, eficiente y eficaz de las emergencias en todos sus niveles.
3. Revisar al inicio del turno y cuando de manera complementaria se requiera los equipos, herramientas, accesorios y elementos de protección personal, de acuerdo a las recomendaciones de los fabricantes, reportando de manera oportuna los hallazgos según los procedimientos establecidos por la entidad.
4. Operar de manera segura los elementos de protección personal, herramientas, equipos, accesorios, y demás recursos necesarios para el desarrollo de todas las acciones de prevención, atención de incidentes, soporte logístico y administrativo, según los manuales de uso del fabricante, para garantizar el cumplimiento de las tareas asignadas en la operación.
5. Realizar una inspección preoperacional, al inicio del turno y cuando de manera complementaria se requiera al vehículo asignado y sus componentes especiales (grúa, bomba, entre otros), al igual que los documentos del vehículo y del conductor, de acuerdo a las recomendaciones de los fabricantes y normatividad vigente, reportando de manera oportuna los hallazgos según los procedimientos establecidos por la entidad.
6. Conducir y operar técnicamente el vehículo asignado de manera segura, de conformidad con el manual del fabricante, las normas legales vigentes y procedimientos definidos y adoptados por la entidad; de igual manera mantener el orden y aseo, permanente alistamiento del vehículo para el servicio.

Continuación de la resolución

"Por la cual se adopta, 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"

7. Administrar el talento humano, los recursos físicos y técnicos de las estaciones a su cargo, para dar respuesta oportuna a las emergencias, a las actividades de gestión del riesgo encomendadas y al cumplimiento de las actividades establecidas, y/o programadas, contando con la disponibilidad permanente para la atención de las emergencias y demás actividades misionales, cumpliendo además con las actividades operativas de la naturaleza de su empleo, con el fin de brindar una atención oportuna y eficiente.
8. Asumir el comando de los incidentes de acuerdo al nivel de emergencia en la jurisdicción y coordinar con otras instituciones, en caso de ser necesario, la atención complementaria del incidente, cumpliendo con las responsabilidades según el rol que le asigne el oficial superior, dando aplicabilidad a la normatividad vigente, los protocolos y procedimientos de atención de emergencias.
9. Acudir cuando la entidad lo requiera por necesidad del servicio, aun encontrándose en descanso y fuera de su horario laboral, en caso de emergencia y/o desastres, para garantizar la continuidad del servicio en el Distrito Capital y/o donde sea asignado como apoyo regional, departamental, nacional o internacional.
10. Participar en las actividades de formación y capacitación relacionadas con la labor bomberil, cuando sea requerido desde el área administrativa, de acuerdo con los planes y programas establecidos, con el fin de contribuir a la formación del personal y a la optimización del servicio que prestan, atendiendo la normatividad competente vigente.
11. Asignar y disponer desde el Centro de Coordinación y Comunicaciones los recursos operativos necesarios del Cuerpo Oficial de Bomberos, durante el despacho, desarrollo y cierre de la operación del incidente, de acuerdo con el Árbol de servicios y la complejidad del incidente para la atención eficiente del mismo, de conformidad con los protocolos, procedimientos y niveles de intervención.
12. Desarrollar, participar y ejecutar la gestión administrativa, logística, académica y operativa de los programas de capacitación y entrenamiento conforme a los planes, procesos y cronogramas establecidos y convocados por la escuela de formación bomberil Academia UAE Cuerpo Oficial de Bomberos.
13. Ejecutar y participar en actividades administrativas y operativas de la Subdirección Logística de acuerdo con los planes, proceso, procedimientos y cronogramas definidos



Continuación de la resolución

"Por la cual se adopta, 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"

- para el parque automotor, equipo menor, suministros de HEAS y otras actividades propias de la subdirección para el cumplimiento del servicio misional de la entidad.
14. Participar de manera activa en el proceso de gestión integral del riesgo contra incendio, los preparativos y atención de rescates en todas sus modalidades y la atención de incidentes con materiales peligrosos que le sean asignadas, tales como inspecciones de seguridad, capacitación, simulaciones, simulacros, eventos masivos y verificación de condiciones, investigación de incendios entre otras, para dar cumplimiento de la misión institucional.
  15. Realizar las respectivas visitas y reuniones de control, con el fin de validar la implementación de los procedimientos y protocolos establecidos, para presentar alternativas de mejoramiento de los mismos y así contribuir a una gestión administrativa eficiente para entidad y servicio a la ciudadanía.
  16. Elaborar los informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas, formatos y demás que le sean requeridos por su jefe inmediato, por las diferentes Subdirecciones, organismos de control, otras Entidades y comunidad, de acuerdo a los estándares establecidos, con el fin de contribuir al desarrollo de los programas y proyectos de la UAE Cuerpo Oficial de Bomberos y dar respuesta a los requerimientos dentro de los términos de Ley.
  17. 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.
  18. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por la autoridad competente, con el de contribuir a una gestión administrativa eficiente para entidad y servicio a la ciudadanía.
- V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Continuación de la resolución

"Por la cual se adopta, 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>• Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG</li> <li>• Normatividad en seguridad humana, prevención, combate de incendios, materiales peligrosos y rescate.</li> <li>• Protocolos distritales para atención de emergencias.</li> <li>• Procedimientos operativos en la atención de emergencias.</li> <li>• Materiales peligrosos-MATPEL, Búsqueda y rescate.</li> <li>• Normatividad vigente para los Cuerpo Oficiales de Bomberos.</li> <li>• Nomenclatura Urbana</li> <li>• Manejo y operación de vehículos de emergencia.</li> <li>• Técnicas y tácticas ofensivas en la extinción de incendios</li> <li>• Administración de personal</li> </ul>	
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>- Manejo de la información</li> <li>- Relaciones interpersonales</li> <li>- Colaboración</li> </ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Cuatro (4) años de Teniente de Bomberos
Licencia de conducción C2 o su equivalente.	
ALTERNATIVA	
No aplica las equivalencias establecidas en el artículo 25 del Decreto 785 de 2005.	



Continuación de la resolución

"Por la cual se adopta, 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"

**SUBTENIENTE DE BOMBEROS (CÓDIGO 418 – GRADO 19)**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Subteniente de Bomberos
Código:	418
Grado:	19
No. de Cargos	Cinco (5)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
SUBDIRECCIÓN OPERATIVA	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Desarrollar las actividades administrativas y operativas, contribuyendo a la formulación de estrategias de mejoramiento, que garanticen la atención y la seguridad tanto del personal operativo como de las personas atendidas, cumpliendo y dando aplicabilidad a la normatividad vigente.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Realizar activamente las operaciones de gestión integral del riesgo contra incendio, los preparativos y atención de rescates en todas sus modalidades y la atención de incidentes con materiales peligrosos y demás emergencias que se presenten en el Distrito Capital y/o donde sea asignado como apoyo regional, departamental, nacional o internacional de conformidad con los procedimientos, protocolos, programas, y niveles de intervención de la entidad, del Distrito y de la Nación.</li> <li>Analizar la información reportada sobre el estado general de los equipos de protección personal de su equipo de trabajo con el fin de generar las diferentes novedades identificadas a su superior inmediato.</li> </ol>	




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

RESOLUCIÓN No. 77 DE 2024

Hoja No. 18 de 22

Continuación de la resolución

"Por la cual se adopta, 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"

3. Asumir las funciones de jefe de estación en ausencia temporal o permanente del Teniente de Bomberos, conforme a la orden desde la Subdirección Operativa o Comandante de compañía.
4. Revisar al inicio del turno y cuando de manera complementaria se requiera los equipos, herramientas, accesorios y elementos de protección personal, de acuerdo a las recomendaciones de los fabricantes, reportando de manera oportuna los hallazgos según los procedimientos establecidos por la entidad.
5. Operar de manera segura los elementos de protección personal, herramientas, equipos, accesorios, y demás recursos necesarios para el desarrollo de todas las acciones de prevención, atención de incidentes, soporte logístico y administrativo, según los manuales de uso del fabricante, para garantizar el cumplimiento de las tareas asignadas en la operación.
6. Realizar una inspección preoperacional, al inicio del turno y cuando de manera complementaria se requiera al vehículo asignado y sus componentes especiales (grúa, bomba, entre otros), al igual que los documentos del vehículo y del conductor, de acuerdo a las recomendaciones de los fabricantes y normatividad vigente, reportando de manera oportuna los hallazgos según los procedimientos establecidos por la entidad.
7. Conducir y operar técnicamente el vehículo asignado de manera segura, de conformidad con el manual del fabricante, las normas legales vigentes y procedimientos definidos y adoptados por la entidad; de igual manera mantener el orden y aseo, permanente alistamiento del vehículo para el servicio.
8. Generar los reportes de las entradas y salidas de Personal, minuta de guardia de la estación, relevo de maquinistas y relevo de guardia máquinas, así como en los diferentes sistemas (Tic's) que se implementen en la Entidad, para ejercer control y dar cumplimiento de la misionalidad y el código de integridad definido por la entidad.
9. Establecer la programación según las necesidades y realizar seguimiento y control para que el personal mantenga en perfecto orden, aseo y buen estado de funcionamiento y conservación el equipo automotor, las herramientas, equipos, accesorios, elementos de protección personal y las instalaciones a su cargo.
10. Participar de manera activa en el proceso de gestión integral del riesgo contra incendio, los preparativos y atención de rescates en todas sus modalidades y la atención de incidentes con materiales peligrosos que le sean asignadas, tales como inspecciones de



Continuación de la resolución

"Por la cual se adopta, 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"

- seguridad, capacitación, simulaciones, simulacros, eventos masivos y verificación de condiciones, investigación de incendios entre otras, para dar cumplimiento de la misión institucional.
11. Acudir cuando la entidad lo requiera por necesidad del servicio, aun encontrándose en descanso y fuera de su horario laboral, en caso de emergencia y/o desastres, para garantizar la continuidad del servicio en el Distrito Capital y/o donde sea asignado como apoyo regional, departamental, nacional o internacional.
  12. Participar en las actividades de formación y capacitación relacionadas con la labor bomberil, cuando sea requerido desde el área administrativa, de acuerdo con los planes y programas establecidos, con el fin de contribuir a la formación del personal y a la optimización del servicio que prestan, atendiendo la normatividad competente vigente.
  13. Asignar y disponer desde el Centro de Coordinación y Comunicaciones los recursos operativos necesarios del Cuerpo Oficial de Bomberos, durante el despacho, desarrollo y cierre de la operación del incidente, de acuerdo con el Árbol de servicios y la complejidad del incidente para la atención eficiente del mismo, de conformidad con los protocolos, procedimientos y niveles de intervención.
  14. Desarrollar, participar y ejecutar la gestión administrativa, logística, académica y operativa de los programas de capacitación y entrenamiento conforme a los planes, procesos y cronogramas establecidos y convocados por la escuela de formación bomberil academia unidad administrativa especial cuerpo oficial de bomberos Bogotá.
  15. Ejecutar y participar en actividades administrativas y operativas de la Subdirección Logística de acuerdo con los planes, proceso, procedimientos y cronogramas definidos para el parque automotor, equipo menor, suministros de HEAS y otras actividades propias de la subdirección para el cumplimiento del servicio misional de la entidad.
  16. Asumir el comando de los incidentes de acuerdo al nivel de emergencia en la jurisdicción y coordinar con otras instituciones, en caso de ser necesario, la atención complementaria del incidente, cumpliendo con las responsabilidades según el rol que le asigne el oficial superior, dando aplicabilidad a la normatividad vigente, los protocolos y procedimientos de atención de emergencias.
  17. Elaborar los informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas, formatos y demás que le sean requeridos por su jefe inmediato, por las diferentes Subdirecciones, organismos de control, otras Entidades y comunidad, de acuerdo a los estándares



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

RESOLUCIÓN No. 77 DE 2024

Hoja No. 20 de 22

Continuación de la resolución

“Por la cual se adopta, 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”

establecidos, con el fin de contribuir al desarrollo de los programas y proyectos de la UAE Cuerpo Oficial de Bomberos y dar respuesta a los requerimientos dentro de los términos de Ley.

18. Contribuir con el proceso de aplicación del Sistema de Gestión con su marco de referencia Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG de la UAE 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.
19. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por la autoridad competente, con el de contribuir a una gestión administrativa eficiente para entidad y servicio a la ciudadanía.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
- Normatividad en seguridad humana, prevención, combate de incendios, materiales peligrosos y rescate.
- Protocolos distritales para atención de emergencias
- Procedimientos operativos en la atención de emergencias.
- Materiales peligrosos-MATPEL, Búsqueda y rescate.
- Normatividad vigente para los Cuerpo Oficiales de Bomberos.
- Nomenclatura Urbana
- Manejo y operación de vehículos de emergencia.
- Administración de emergencias Intermedio
- Conocimientos de Administración de Personal
- Conocimiento de la TICS
- Seguridad en operaciones intermedio
- Conocimiento de Guías Insarag
- Resolución de conflictos

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERÁRQUICO



Continuación de la resolución

"Por la cual se adopta, 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>- Manejo de la información</li> <li>- Relaciones interpersonales</li> <li>- Colaboración</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Cuatro (4) años de Sargento de Bomberos
Licencia de conducción C2 o su equivalente.	
<b>ALTERNATIVA</b>	
No aplica las equivalencias establecidas en el artículo 25 del Decreto 785 de 2005.	

**ARTÍCULO 2.** Ajustar y modificar la Resolución No. 841 de 2015.

**ARTÍCULO 3.** De conformidad con lo establecido en el artículo 5º del Decreto Distrital 367 de 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 4.** Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión debidamente reglamentada, la posesión de grados, títulos, licencias, matriculas 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.

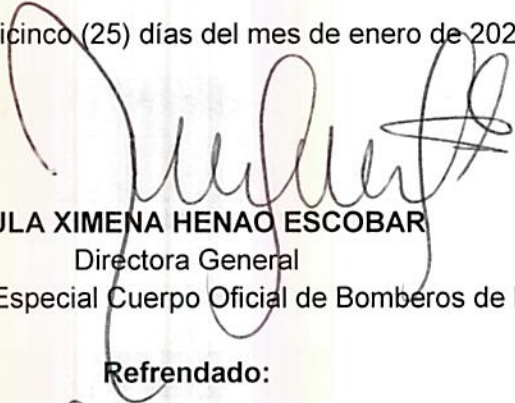
Continuación de la resolución

"Por la cual se adopta, 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"

**ARTÍCULO 5.** La presente resolución rige a partir de su refrendación por parte del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital.

**PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en Bogotá, D.C., a los veinticinco (25) días del mes de enero de 2024.




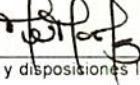
  
**PAULA XIMENA HENAO ESCOBAR**  
 Directora General

Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá D.C.

**Refrendado:**

  
**NIDIA ROCIO VARGAS**  
 Directora

Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

Funcionario o Asesor	Nombre	Cargo	Firma
Proyectado por	Claribel del Pilar Suárez Castrillón	Profesional Contratista SGH	
Revisado por	Pablo Humberto Hormaza	Profesional Universitario SGH	
	Daisy Rudi Ruano Rivera,	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 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