

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS
DE LA PLANTA DE PERSONAL DE BOMBEROS DE BUCARAMANGA



Cuerpo Oficial de Bomberos
B U C A R A M A N G A

Bucaramanga, Marzo 2023

	MANUAL ESPECIFICO DEFUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES		Código: M-GE-SGC-100-001	
			Versión: 14.0	
			TRD	200-28.14
			Página 2 de 62	

PLANTA DE CARGOS DE BOMBEROS DE BUCARAMANGA

NIVEL	DENOMINACIONDEL CARGO	CODIGO	GRADO	NÚMERO DE CARGO	CLASIFICACION DEL EM PLEO
DIRECTIVO	DIRECTOR GENERAL	050	02	Uno(l)	DE LIBRE NOMBRAMIENTO YREMOCIÓN
	DIRECTOR ADMIMSTRATIVO Y FINANCIERO	09	01	Uno(l)	DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
ASESOR	JEFE DE OFICINA JURIDICA	115	01	uno(l)	DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
	JEFE DE OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO	115	01	Uno(l)	PERIODO FIJO (4) Años
ASISTENCIAL	TENIENTE DEBOMBEROS	419	04	Tres (03)	CARRERA ADMINISTRATIVA
	BOMBERO - MAQUINISTA	475	03	Catorce (14)	CARRERA ADMINISTRATIVA
	BOMBERO - INSPECTOR	475	03	Tres (03)	CARRERA ADMINISTRATIVA
	BOMBERO	475	01	Sesenta y Uno (61)	CARRERA ADMINISTRATIVA
	SECRETARIA EJECUTIVA	425	01	Uno (l)	DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN.

EXCELENCIA Y COMPROMISO

	MANUAL ESPECIFICO DEFUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES		Código: M-GE-SGC-100-001	
			Versión: 14.0	
			TRD	200-28.14
			Página 3 de 62	

PLANTA GLOBAL

NIVEL	DENOMINACION DEL CARGO	CODIGO	GRADO	NÚMERO DE CARGO	CLASIFICACION DEL EMPLEO
PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSTARIO	219	01	Dos (2)	CARRERA ADMINISTRATIVA
TÉCNICO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	367	02	Dos (2)	CARRERA ADMINISTRATIVA
ASISTENCIAL	CAPITÁN DE BOMBEROS	411	05	Tres (3)	CARRERA ADMINISTRATIVA
	SECRETARIA	440	01	Dos (2)	CARRERA ADMINISTRATIVA
	TOTALCARGOS			95	

Adoptada por Acuerdo Directivo Nro. 001 del 12 de julio de 2006, ajustada mediante Acuerdo Directivo Nro. 003 de diciembre de 2011, y Acuerdo No. 002 del 14 de Mayo de 2015.

RESOLUCIÓN Nro. 205
 (OCTUBRE 16 DE 2015)

EXCELENCIA Y COMPROMISO

Sede Administrativa: Calle 44 Número 10 -13
 Bucaramanga, Santander
 PBX: +57607 6526666 Línea Emergencias 119
 Telefax: Dirección General: +57607 6522220

	MANUAL ESPECIFICO DEFUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES		Código: M-GE-SGC-100-001
			Versión: 14.0
			TRD 200-28.14
			Página 4 de 62

Por el cual ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias
Laborales de
BOMBEROS DE BUCARAMANGA, adoptado mediante Resolución Nro.
074 del 14 de Mayo De 2015.

**EL DIRECTOR GENERAL DE LA ENTIDAD DESCENTRALIZADA
DEL ORDEN MUNICIPAL BOMBEROS DE BUCARAMANGA,**

En uso de sus facultades legales y en especial las conferidas por el Acuerdo
Municipal Nro. 058 de 1987, la Ley 909 y sus Decretos Reglamentarios 785 de
2005, 2539 de 2005 y 2484 de 2014 y,

CONSIDERANDO:

1. Que de conformidad con el Artículo 122 de la Constitución Política, no habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en la Ley o Reglamento para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente.
2. Que la actual planta de cargos de BOMBEROS DE BUCARAMANGA, fue adoptada mediante Acuerdo Directivo Nro. 001 del 12 de julio de 2006, ajustada por el Acuerdo Directivo Nro. 003 del 14 de diciembre de 2011 y adicionada 'por el Acuerdo No. 02 del 14 de Mayo de 2015.
3. Que mediante Resolución Nro.074 del 14 de mayo de 2015, se ajustó el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, conforme a lo previsto en el Decreto- Ley 785 de 2005 y 2484 de 2014.
4. Que la Ley 1575 del 21 de agosto de 2012, o Ley General de Bomberos de Colombia, estableció el marco jurídico para la gestión integral del riesgo contra incendio, los rescates en todas sus modalidades, y la atención de incidentes con materiales peligrosos, asignando responsabilidades a todas las autoridades, en especial a los Municipios.
5. Que, dentro del precitado marco normativo, existe un capítulo especial, denominado Carrera Administrativa para los Cuerpos de Bomberos existentes en el país, entre los cuales se encuentra BOMBEROS DE BUCARAMANGA, regulando en concreto en su art. 51, lo siguiente: modificación Ley 909 de 2004. Adiciónese el ad. 4º de la ley 909 de 2004, el cual quedará así: "2. Se consideran sistemas específicos de Carrera Administrativa los siguientes: "El que regula el personal que presta sus servicios a los cuerpos oficiales de Bomberos".
6. Disposición legal que así mismo, en su art. 52, revistió de facultades extraordinarias, por un término de seis (06) meses a partir de la promulgación de la ley, para expedir decreto con fuerza de ley, que contengan el sistema específico de carrera de los Cuerpos Oficiales de Bomberos. Y en su párrafo previó que

EXCELENCIA Y COMPROMISO

	MANUAL ESPECIFICO DEFUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES		Código: M-GE-SGC-100-001
			Versión: 14.0
			TRD 200-28.14
			Página 5 de 62

continuarían rigiendo las disposiciones legales y reglamentarias de Carrera Administrativa vigentes al momento de la promulgación de la citada ley, hasta tanto se expidieran los decretos específicos de la carrera bomberil.

7. Que el Presidente de la República, mediante Decreto 0256 del 20 de febrero de 2013: "Estableció el Sistema Específico de Carrera para los Cuerpos Oficiales de Bomberos".
8. Que el citado Decreto, en su art. 8º, fijó las condiciones generales de ingreso a los Cuerpos Oficiales de Bomberos.
9. Que así mismo, en el Parágrafo del art. 10º, fijó un plazo de seis (06) meses siguientes a la vigencia del Decreto, para que las autoridades competentes de los Cuerpos Oficiales de Bomberos, ajustaran los manuales de Funciones siguiendo el Decreto Ley 785 de 2005, y en las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.
10. Que, a su vez, el art. 32 del Decreto 0256 de 2013, denominado RÉGIMEN DE TRANSICIÓN, les otorgó un plazo de tres (03) años a los Cuerpos Oficiales de Bomberos existentes, para implementar el Sistema Específico de Carrera Administrativa, y mientras tanto se seguirán aplicando las disposiciones legales y reglamentarias del Sistema General de Carrera Administrativa vigentes.
11. Que la entidad, aún se encuentra dentro del plazo legal, para ajustarse a lo dispuesto en la Ley 1575 de 2012 y su Decreto Ley 256 de 2013.
12. Que así mismo, el Gobierno Nacional expidió el Decreto 2484 del 02 diciembre de 2014, por el cual se reglamentó el Decreto Ley 785 de 2005, con ámbito de aplicación, a los organismos y entidades del nivel territorial regidos en materia de nomenclatura, clasificación de empleos, de funciones y de requisitos generales por lo previsto en el Decreto ley 785 de 2005; disposición reglamentaria que es aplicable en la entidad, el cual fijó un plazo de seis (6) meses siguientes a su publicación, para ajustar el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales en los entes estatales regulados por la Ley 909 de 2004, a las revisiones previstas en el citado Decreto.
13. Que art. 6º del Decreto 2484 de 2014, denominado REQUISITOS DETERMINADOS EN NORMAS ESPECIALES, consagró lo siguiente: "Para el ejercicio de los empleos correspondientes a los diferentes niveles jerárquicos, que tengan requisitos establecidos en la Constitución Política o en la ley, se acreditarán los allí señalados, sin que sea posible modificarlos o adicionarlos en los manuales específicos de funciones y de competencias Laborales. "
14. Que así mismo, el art. 8 ibidem, establece que el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales deberá contener como mínimo:
 - > Identificación y ubicación del empleo.
 - > Contenido funcional que comprende el propósito y la descripción de funciones esenciales del empleo.

EXCELENCIA Y COMPROMISO

	MANUAL ESPECIFICO DEFUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES		Código: M-GE-SGC-100-001
			Versión: 14.0
			TRD 200-28.14
			Página 6 de 62

- > Conocimientos básicos o esenciales.
- > Requisitos de formación académica y experiencia.

13. Que, de igual manera, el artículo 8º del Decreto 256 de 2013, establece los requisitos mínimos para el cargo de Bombero.
14. Que esta dirección, adelantó el proceso de ajuste del Manual de Funciones Específicas y de Competencias Laborales, de acuerdo a los lineamientos fijados en los citados Decretos, el cual fue puesto a consideración de la Junta Directiva.
15. Que la Junta Directiva, mediante Acuerdo Nro. 001 de mayo 14 de 2015, aprobó el respectivo estudio, y así mismo, dispuso, que esta Dirección, mediante acto administrativo adopte el ajuste al Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal de Bomberos de Bucaramanga.
16. Que la Junta Directiva, mediante Acuerdo Nro. 002 de mayo 14 de 2015, aprobó el incremento del número de empleos de Bomberos, en quince (15) unidades Bomberiles, los cuales fueron incluidos en la Planta de Personal y consecuentemente, se debe hacer el ajuste del Manual específico de funciones y competencias laborales, que tal incremento implica.
17. Que mediante el Decreto 1072 del 26 de mayo de 2015, por medio del cual se expide el Decreto Único del Régimen del Sector Trabajo, se dispuso en el Capítulo 6: SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, estableció la obligación a todos los empleadores del Sector Público y privado de implementar el sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG_SST), siendo competencia de la Alta Dirección de la entidad, razón por la cual se debe asignar un líder para el desarrollo de dicho proceso, dentro del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales.
20. Que así mismo la Junta Directiva, dejó expresa autorización al Director General de Bomberos de Bucaramanga, para hacer los ajustes pertinentes de acuerdo a la normatividad vigente, para la actualización o ajuste del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales.

En mérito de lo anteriormente expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1 º. Modificar la Resolución número 074 del 14 de mayo de 2015, en el sentido de Ajustar el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales,

EXCELENCIA Y COMPROMISO

	MANUAL ESPECIFICO DEFUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	Código: M-GE-SGC-100-001	
		Versión: 14.0	
		TRD	200-28.14
		Página 7 de 62	

para los empleos que conforman la planta del personal de Bomberos de Bucaramanga, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los Empleados Públicos con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la Misión, Visión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalan a la Entidad, así:

1. DIRECCION GENERAL

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL DENOMINACIÓN DEL EMPLEO CÓDIGO GRADO Nº DE CARGOS DEPENDENCIA CARGO DEL JEFE INMEDIATO NATURALEZA DEL EMPLEO	Directivo Director General 050 02 01 Uno (1) Alcalde Municipal Libre Nombramiento y Remoción.
II. AREA FUNCIONAL	
DESPACHO DEL DIRECTOR	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Dirigir, promover y garantizar el cumplimiento de la misión de la entidad, relacionada con la gestión integral del riesgo contra incendio, rescate en todas sus modalidades, y la atención de incidentes con materiales peligrosos, inundaciones y calamidades en el ámbito de su jurisdicción; ejercer la representación legal y la dirección administrativa, formular políticas institucionales, adoptar los planes, programas y proyectos necesarios para la eficiente y oportuna prestación del servicio público a cargo de la entidad, acorde al plan de desarrollo municipal.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejercer como comandante de bomberos. 2. Dirigir, organizar, controlar y prevenir todo lo relacionado con asuntos bomberiles en el Municipio de Bucaramanga, y su área de influencia, según los lineamientos establecidos en la Ley General de Bomberos de Colombia y sus Decretos y reglamentos. 3. Cumplir y hacer cumplir las normas vigentes sobre gestión integral del riesgo contra incendios, los preparativos y atención de rescates en todas sus modalidades y la atención de incidentes con materiales peligrosos, que se profieran por la autoridad competente en el orden Nacional, Departamental y Municipal. 4. Representar legalmente a la entidad y ejercer la representación judicial mediante apoderado. 5. Delegar funciones administrativas y de contratación, conforme el marco legal vigente. 6. Fijar las directrices conforme a la ley, para la administración del talento humano, la gestión presupuestal y de tesorería, de recursos físicos y tecnológicos de la entidad. 7. Convocar a la Junta Directiva a sesiones ordinarias y extraordinarias, de conformidad con la ley y los reglamentos de la entidad.	

EXCELENCIA Y COMPROMISO

	MANUAL ESPECIFICO DEFUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES		Código: M-GE-SGC-100-001
			Versión: 14.0
			TRD 200-28.14
			Página 8 de 62

8. Ser nominador, ordenador del gasto, celebrar contratos y convenios de acuerdo con las facultades concedidas por la ley y los reglamentos de la entidad.
9. Nombrar, promover, y remover el personal de las diferentes dependencias de la entidad, conforme el marco legal vigente.
10. Elaborar y presentar a la junta directiva para su aprobación, los proyectos y programas a realizar para el desarrollo de la misión de la entidad.
11. Rendir los informes que le sean solicitados por la junta directiva de la entidad, la Alcaldía de Bucaramanga, y demás autoridades de los distintos niveles de la administración pública, relacionados con su actividad, dentro de los plazos legales previstos para el efecto.
12. Presentar a la junta directiva para su estudio y aprobación, el proyecto de presupuesto anual de ingresos y de gastos, sus adiciones y traslados conforme el marco legal vigente.
13. Dirigir el proceso de planeación, organización, control y evaluación de la institución, y realizando el seguimiento a los procesos que se implementen en materia de comunicaciones y medios tecnológicos, que conlleven a un mejoramiento continuo de la prestación del servicio público a su cargo.
14. Presentar a consideración de la junta directiva los proyectos de tarifas que deba cobrar la entidad por los servicios derivados de la gestión integral del riesgo y demás servicios a cargo de la entidad, conforme a la ley general de bomberos de Colombia y sus reglamentaciones.
15. Implementar y ejecutar las directrices emanadas de la junta directiva.
16. Controlar que la entidad cumpla con los sistemas de seguridad en informática.
17. Crear, modificar, suprimir mediante acto administrativo los grupos de trabajo, y comités que se requieran para el óptimo desarrollo y funcionamiento de la entidad de conformidad con la Ley.
18. Establecer, implementar, y mantener el Sistema Integrado de Gestión de la entidad.
19. Ser segunda instancia y dar trámite a los recursos de apelación que por mandato legal deba conocer.
20. Celebrar los contratos a que haya lugar en representación de la entidad, previa autorización de la junta directiva, y firmar las escrituras o documentos por los cuales se adquieren, transfieren o se graban, las propiedades inmuebles de la entidad.
21. Participar dentro del grupo encargado de la gestión integral del riesgo en los términos previstos en la Ley general de Bomberos de Colombia en la ciudad de Bucaramanga, como parte de su misión institucional.
22. Las demás funciones establecidas en los procesos, protocolos y procedimientos contemplados en el MECI de la entidad relacionados con el área de desempeño, en la Ley y en los Acuerdos Municipales que correspondan a la naturaleza de la entidad.
23. Ejercer la función de juzgamiento disciplinario prevista en las Leyes 1952 de 2019 y 2094 de 2021, en los procedimientos disciplinarios de primera instancia, que adelante Bomberos de Bucaramanga en contra de sus funcionarios.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política.
2. Organización del Estado.
3. Gerencia Pública.
4. Ley General de Bomberos de Colombia, sus Decretos reglamentarios y las Resoluciones ministeriales en la materia.
5. Plan de desarrollo del Municipio de Bucaramanga.
6. Contratación, planeación y presupuesto público.
7. Planes nacionales, departamentales y locales de gestión integral del riesgo contra incendio, rescate en todas sus modalidades, y la atención de incidentes con materiales peligrosos, inundaciones y calamidades.
8. Sistema de Comando de incidentes.

EXCELENCIA Y COMPROMISO

	MANUAL ESPECIFICO DEFUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES		Código: M-GE-SGC-100-001	
			Versión: 14.0	
	TRD	200-28.14		
	Página 9 de 62			

9. Canales institucionales de cooperación a nivel nacional, departamental y municipal, y mecanismos y/o programas de cooperación intencional y privados que permitan gestionar los recursos para el desarrollo local, y en concreto la actividad misional de la entidad.
10. Ordenanzas, acuerdos y todos los actos administrativos relacionados con la competencia y las funciones del cargo.
11. Código Disciplinario Único.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
• Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría pública y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Derecho y Afines • Tarjeta profesional o Matricula en los casos reglamentos por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del Empleo.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

VII. EQUIVALENCIAS

1. Título de postgrado en la modalidad de especialización por:
 - a) Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.
 - b) Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.
 - c) Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las Funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

EXCELENCIA Y COMPROMISO

	MANUAL ESPECIFICO DEFUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	Código: M-GE-SGC-100-001	
		Versión: 14.0	
		TRD	200-28.14
		Página 10 de 62	

2. SECRETARIA EJECUTIVA

I. IDENTIFICACION	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Secretaria Ejecutiva
CÓDIGO	425
GRADO	01
Nº DE CARGOS	(1)
DEPENDENCIA	Dirección General
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director General
NATURALEZA DEL EMPLEO	Libre nombramiento y remoción
II. AREA FUNCIONAL	
DIRECCION GENERAL - DESPACHO	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Desempeñar labores secretariales y de apoyo al Director General y al equipo de trabajo en la administración de la información y atención al usuario eficiente y oportunamente aplicando los procedimientos respectivos. Apoyar el proceso de P.Q.R. de la entidad.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Llevar la agenda del director general, e informarlo oportunamente sobre los compromisos adquiridos y coordinar las citas del director con las personas que lo requieran. - Atender al personal interno o externo y suministrar la información autorizada relacionada con asuntos de competencia de la entidad. - Recibir, radicar y distribuir la correspondencia y los documentos de la dirección general. - Transcribir notas, resoluciones, informes y demás documentos que se requieran en el despacho. - Hacer seguimiento al trámite de resoluciones internas y circulares, así como su respectiva difusión. - Citar al despacho a los funcionarios o a los particulares que solicite el director general. - Colaborar con la elaboración del informe de gestión administrativa institucional solicitado por la alcaldía. - Colaborar con la elaboración de informes presentados al concejo municipal y los demás entes que lo requieran. - Recopilar los documentos entregados por las diferentes dependencias con el fin de consolidar los informes a presentar a la contraloría municipal, y los demás entes de control. - Colaborar con la dirección general para el seguimiento del plan de acción y cumplimiento. - Apoyar a la dirección con el manejo de la página web de Bomberos de Bucaramanga. - Recibir, clasificar, radicar, verificar y archivar los documentos, informes y correspondencia relacionadas con la dependencia, al igual que distribuir lo que genere para las distintas dependencias de la institución y otras entidades en forma correcta y oportuna controlando el recibido por parte del destinatario. - Llevar el control de los derechos de petición recibidos por la dirección y entregados a las diferentes áreas para la oportuna respuesta por la oficina Jurídica a los petitionarios. - Ejecutar las órdenes impartidas por el Director General de la entidad, impartidas en cumplimiento de la misión institucional. - Guardar reserva de los asuntos relacionados con sus funciones de apoyo en el área de su desempeño.	

EXCELENCIA Y COMPROMISO

Sede Administrativa: Calle 44 Número 10 -13
Bucaramanga, Santander
PBX: +57607 6526666 Línea Emergencias 119
Telefax: Dirección General: +57607 6522220

	MANUAL ESPECIFICO DEFUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES		Código: M-GE-SGC-100-001
			Versión: 14.0
			TRD 200-28.14
			Página 11 de 62

16. Atender en debida forma el teléfono de acuerdo con el protocolo establecido, llevar un registro de las llamadas e informar oportunamente al jefe sobre las mismas, además de las juntas, compromisos y reuniones que deba atender.
17. Prever y solicitar el apoyo logístico rutinario para la dependencia de acuerdo con las directrices institucionales.
18. Apoyar el Proceso de PQR, en lo relacionado con registro y distribución de los documentos o información que se reciba por cualquier medio, de la ciudad en general, de las entidades públicas y privadas, relacionadas con la entidad a las dependencias respectivas, y en la verificación del cumplimiento dentro de los términos legales previstos para tal efecto.
19. Manejar el sistema de información correspondiente a la dependencia y dar apoyo en el momento que se requiera.
20. Participar en las reuniones y/o grupos de trabajo y asumir responsablemente las tareas que le sean asignadas por su superior inmediato producto de las reuniones y/o grupos de trabajo.
21. Cumplir con funciones de archivo, aplicando tablas de retención documental, y de archivística conforme el marco legal vigente en la materia.
22. Cumplir los deberes propios del cargo previstos en los reglamentos que se implemente en la entidad, en cumplimiento de la Ley General de Bomberos de Colombia y sus decretos reglamentarios.
23. Responder por el control interno de sus funciones.
24. Las demás funciones establecidas en los procesos y procedimientos contemplados en el MECI de la entidad relacionados con el área de desempeño

V.CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Gestión Documental
2. Lenguaje profesional (Ortografía, redacción, expresión verbal)
3. Herramientas ofimáticas
4. MECI
5. Código único Disciplinario.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Bachiller en cualquier modalidad en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

VII. EQUIVALENCIAS

1. Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de Sena.
2. Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.
3. Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA. La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje, Sena, se establecerá así:

EXCELENCIA Y COMPROMISO

	MANUAL ESPECIFICO DEFUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	Código: M-GE-SGC-100-001	
		Versión: 14.0	
		TRD	200-28.14
		Página 12 de 62	

- a. Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del Sena.
- b. Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP Técnico del Sena y bachiller, con intensidad horaria entre 1.500 y 2.000 horas.
- c. Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2.000 horas.

COPIA CONTROLADA

EXCELENCIA Y COMPROMISO

Sede Administrativa: Calle 44 Número 10 -13
Bucaramanga, Santander
PBX: +57607 6526666 Línea Emergencias 119
Telefax: Dirección General: +57607 6522220

	MANUAL ESPECIFICO DEFUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	Código: M-GE-SGC-100-001	
		Versión: 14.0	
		TRD	200-28.14
		Página 13 de 62	

3. JEFE OFICINA ASESORA JURIDICA

I. IDENTIFICACION	
NIVEL	Asesor
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica
CÓDIGO	115
GRADO	01
Nº DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Oficina Asesora Jurídica
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director General
NATURALEZA DEL EMPLEO	Libre nombramiento y remoción
II. AREA FUNCIONAL	
DIRECION GENERAL -OFICINA ASESORIA JURIDICA	
III.PROPOSITO PRINCIPAL	
Asistir y asesorar legalmente al Director General, y demás servidores de la entidad, en temas relacionados con la misión institucional que lo requieran, de acuerdo con la normatividad vigente, y así mismo adelantar los procesos de contratación y actuar como primera instancia en los disciplinarios; defender judicial, administrativa y extrajudicialmente a la entidad con miras a precaver daños antijurídicos y patrimoniales.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asistir y asesorar jurídicamente a la dirección general de la entidad y a los funcionarios de la entidad, en todos los aspectos relacionados con sus funciones, y el desarrollo de la misión institucional. 2. Ejercer como secretario de la Junta Directiva de la entidad. 3. Constituirse como apoderado de la entidad, ante las distintas instancias extrajudiciales, judiciales, administrativas y de control para la defensa de los intereses de BOMBEROS DE BUCARAMANGA. 4. Coordinar y supervisar la representación judicial y extrajudicial de la Institución en cualquier asunto, donde sea parte interesada, cuando legalmente haya lugar. 5. Asesorar y revisar los procesos contractuales de la institución, conforme al marco legal vigente. 6. Verificar la legalidad de los actos administrativos que profieran los funcionarios competentes de la entidad. 7. Verificar los términos de las acciones administrativas y judiciales, con mira a precaver el daño patrimonial y jurídico en contra de la institución. 8. Coadyuvar cuando lo solicite el Director General en la elaboración de informes relacionados con el área de su competencia, requeridos por los entes estatales de los diferentes niveles, o los entes de control. 9. Proyectar y revisar las Resoluciones que se generan en la Institución y remitirlas a la Dirección para su estricto archivo y control de los mismos conforme a las normas legales vigentes. 10. Asesorar al Director en la celebración de convenios, acuerdos y contratos con entidades Gubernamentales o de derecho privado, dentro del marco de su competencia institucional. 11. Coordinar el Control Interno disciplinario de la Entidad. 12. Realizar las funciones de Jefe de Control Interno Disciplinario respecto de las actividades de investigación y acusación disciplinarias previstas en las Leyes 1952 de 2019 y 2094 de 2021, en los procedimientos disciplinarios de primera instancia, que adelante Bomberos de Bucaramanga en contra de sus funcionarios. 13. Proyectar oportunamente las respuestas a los derechos de petición de acuerdo a la normatividad vigente, al igual que las demás comunicaciones remitidas por la Dirección General.	

EXCELENCIA Y COMPROMISO

- 14. Participar en los grupos de trabajo, y comités que disponga la dirección de la entidad, tendientes a su óptimo desarrollo y funcionamiento de conformidad con la Ley.
- 15. Cumplir con funciones de archivo, aplicando tablas de retención documental, y de archivística conforme el marco legal vigente en la materia.
- 16. Cumplir los deberes propios del cargo previstos en los reglamentos que se implemente en la entidad, en cumplimiento de la Ley General de Bomberos de Colombia y sus decretos reglamentarios.
- 17. Responder por el control interno de sus funciones.
- 18. Responder por adelantar el trámite de cobro coactivo de las deudas a favor de Bomberos de Bucaramanga.
- 19. Las demás funciones establecidas en los procesos y procedimientos contemplados en el MECI de la entidad relacionados con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- 1. Constitución Política.
- 2. Estructura del Estado.
- 3. Régimen Laboral del Sector Público.
- 4. Código de Régimen Político y Municipal.
- 5. Ley General de Bomberos de Colombia, sus Decretos reglamentarios y las Resoluciones ministeriales en la materia.
- 6. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- 7. Contratación Estatal.
- 8. Jurisprudencia y doctrina.
- 9. Plan de desarrollo Institucional.
- 10. Código Disciplinario Único.
- 11. Ordenanzas, acuerdos y reglamentos relacionados con las competencias y las funciones del cargo.
- 12. Código único disciplinario.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
• Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines. • Tarjeta profesional de abogado vigente • Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del Empleo.	Veinticuatro (24) Meses de experiencia profesional relacionada

VII. EQUIVALENCIAS

- Título de postgrado en la modalidad de especialización por:
- a) Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.
 - b) Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

EXCELENCIA Y COMPROMISO

	MANUAL ESPECIFICO DEFUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	Código: M-GE-SGC-100-001	
		Versión: 14.0	
		TRD	200-28.14
		Página 15 de 62	

c) Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las Funciones del ca o un 1 año de experiencia profesional.

COPIA CONTROLADA

EXCELENCIA Y COMPROMISO

Sede Administrativa: Calle 44 Número 10 -13
Bucaramanga, Santander
PBX: +57607 6526666 Línea Emergencias 119
Telefax: Dirección General: +57607 6522220

	MANUAL ESPECIFICO DEFUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES		Código: M-GE-SGC-100-001
			Versión: 14.0
			TRD 200-28.14
			Página 16 de 62

4.JEFE OFICINA CONTROL INTERNO

I.IDENTIFICACION	
NIVEL DENOMINACIÓN DEL EMPLEO CÓDIGO GRADO Nº DE CARGOS DEPENDENCIA CARGO DEL JEFE INMEDIATO NATURALEZA DEL EMPLEO:	Asesor Jefe Oficina Asesora de Control Interno 115 01 Uno (1) Oficina Asesora de Control Interno Alcalde Municipal Período fijo de cuatro (4) años
II. AREA FUNCIONAL	
DIRECCION GENERAL -CONTROL INTERNO.	
III.PROPOSITO PRINCIPAL	
Asesorar a la Dirección General de la entidad para la implementación del sistema de control interno; controlar y vigilar su cumplimiento, propendiendo a que todas las actividades que desarrolle sus recursos, estén dirigidos al desarrollo integral de su misión institucional, de su función administrativa y la ejecución del componente de gestión integral del riesgo del Plan de Desarrollo Municipal, dando aplicación de los principios de autorregulación, mejoramiento continuo, conforme a la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Planear, dirigir y organizar la verificación del sistema de control Interno; 2. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando; 3. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función; 4. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad. 5. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios. 6. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin que se obtengan los resultados esperados. 7. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios. 8. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional. 9. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que, en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad correspondiente. 10. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento. 11. Realizar evaluación y seguimiento a los diversos procesos y procedimientos que desarrolle la entidad para el cumplimiento de su misión. 12. Consolidar los informes de auditoría y preparar el informe definitivo que se someterá a consideración y estudio del Director General. 13. Hacer seguimiento a los planes de mejoramiento suscritos por la entidad, con los diferentes entes de control.	

EXCELENCIA Y COMPROMISO

	MANUAL ESPECIFICO DEFUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES		Código: M-GE-SGC-100-001	
			Versión: 14.0	
			TRD	200-28.14
			Página 17 de 62	

14. Elaborar plan anual de auditorías de la entidad.
15. Cumplir con funciones de archivo, aplicando tablas de retención documental, y de archivística conforme el marco legal vigente en la materia.
16. Publicar en la página Web de la entidad, el informe del Estado del Sistema de control interno de Bomberos de Bucaramanga, dentro de los plazos previstos en la Ley.
17. Participar en los grupos de trabajo, y comités que disponga la Dirección de la entidad, tendientes a su óptimo desarrollo y funcionamiento de conformidad con la Ley, con derecho a voz, pero sin voto.
18. Cumplir los deberes propios del cargo previstos en los reglamentos que se implemente en la entidad, en cumplimiento de la Ley General de Bomberos de Colombia y sus decretos reglamentarios.

V. CONOCIMIENTOS FISICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de 1991.
2. Acto Legislativo 04 de 2019;
3. Ley 87/1993, Ley 872/2003, NTCGP: 1000:2004 - ISO 9000, Decreto 1599/2005, Decreto – Ley 403 de 2020, Las demás normas vigentes en materia de control interno.
4. Ley 489 de 1991 o Estructura del Estado Colombiano.
5. Ley1575 de 2012, sus decretos reglamentarios y las Resoluciones ministeriales en la materia
6. Políticas públicas en sistema de control interno.
7. Modelo Estándar de Control Interno "MECI"
8. Metodologías en auditoría interna y control interno.
9. Formulación y Evaluación de Proyectos.
10. Plan de desarrollo y los respectivos planes de acción.
11. Código General Disciplinario.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
● Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría Pública y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Derecho y Afines. ● Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. ● Título de postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del Empleo. Requerimientos: Acreditar las competencias profesionales señaladas en el artículo 2.2.21.82. del Decreto 083 de 2015	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de Control Interno.

EXCELENCIA Y COMPROMISO

	MANUAL ESPECIFICO DEFUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	Código: M-GE-SGC-100-001	
		Versión: 14.0	
		TRD	200-28.14
		Página 18 de 62	

VII. EQUIVALENCIAS

Título de postgrado en la modalidad de Maestría por:

- a) Título de Posgrado en la modalidad de Especialización y
- b) Sesenta y cuatro (64) meses de Experiencia profesional relacionada en asuntos de Control Interno.

COPIA CONTROLADA

EXCELENCIA Y COMPROMISO

Sede Administrativa: Calle 44 Número 10 -13
Bucaramanga, Santander
PBX: +57607 6526666 Línea Emergencias 119
Telefax: Dirección General: +57607 6522220

	MANUAL ESPECIFICO DEFUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES		Código: M-GE-SGC-100-001	
			Versión: 14.0	
	TRD	200-28.14		
			Página 19 de 62	

5.DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

I. IDENTIFICACION	
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Director Administrativo y Financiero
CÓDIGO	009
GRADO	002
Nº DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Dirección Administrativa y Financiera
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director General
NATURALEZA DEL EMPLEO:	Libre Nombramiento y Remoción
II. AREA FUNCIONAL	
DIRECCION GENERAL - DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III.PROPOSITO PRINCIPAL	
Dirección, organización, planeación, implementación, evaluación y control de las funciones administrativas, de personal y financieras de la entidad de acuerdo con las normas legales vigentes.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
ADMINISTRATIVA Y DE TALENTO HUMANO	
- Dirigir los asuntos administrativos de la entidad de acuerdo con las políticas y normas vigentes en coordinación con la dirección general. - Efectuar el seguimiento al Plan Institucional aprobado por la entidad y proponer los correctivos a que haya lugar. - Adelantar los estudios tendientes a determinar las necesidades de capacitación e implementar el Plan institucional de Capacitación PIC, conforme el marco legal vigente. - Dirigir el Ejecutar y evaluar los programas y proyectos en materia de capacitación, inducción, re inducción, evaluación del desempeño que deba adelantar la entidad para el mejoramiento continuo y desarrollo del talento humano. - Elaborar proyectos de actos administrativos, oficios y documentos relacionados con el área del recurso humano, para mantener actualizada las situaciones administrativas de los funcionarios de la entidad de conformidad con las normas vigentes. - Mantener actualizados los Procesos y procedimientos propios de su dependencia. - Cumplir la normatividad emanada de la Comisión Nacional del Servicio Civil en materia de carrera administrativa en la entidad. - Mantener bajo su custodia las hojas de vida de las personas vinculadas laboralmente a la entidad, y mantenerlas actualizadas. - Programar y liquidar las vacaciones del personal de la entidad en la parte administrativa y operativa de acuerdo a la información suministrada por las diferentes áreas. - Ejercer como Jefe de talento humano de la entidad aplicando para el efecto las normas vigentes para las entidades descentralizadas del orden territorial. - Formular, ejecutar y evaluar el sistema de GESTION, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO de la entidad - Coordinar y desarrollar los diversos comités y grupos de trabajo, que ordene conformar la Dirección de la entidad en cumplimiento de las normas legales vigentes para el desarrollo institucional. - Coordinar y verificar la entrega oportuna por las distintas dependencias de la entidad, la información requerida por los distintos entes de control y entidades gubernamentales. - Formular, ejecutar y evaluar los programas de Bienestar Social de la entidad, conforme al marco legal vigente, según las orientaciones del Director.	

EXCELENCIA Y COMPROMISO

	MANUAL ESPECIFICO DEFUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES		Código: M-GE-SGC-100-001	
			Versión: 14.0	
	TRD	200-28.14		
	Página 20 de 62			

15. Coordinar la elaboración y pago de la nómina en sus diversos componentes legales, pago de cesantías parciales y definitivas, prestaciones sociales, seguridad social y parafiscal del personal de la entidad con sujeción al marco legal vigente.
16. Dirigir, Coordinar y responder por los trámites relacionados el desarrollo de Talento Humano (Certificados laborales, formatos pensionales, entre otros), de conformidad con el marco legal vigente.
17. Coordinar la expedición de constancias y certificaciones laborales de conformidad con el marco legal vigente.
18. Remitir oportunamente a la dependencia competente la información y documentación que se requiera para responder dentro de los términos legales los derechos de petición y demás solicitudes que se formulen.
19. Velar por el cumplimiento de la Ley General de Archivos en la entidad.
20. Cumplir los deberes propios del cargo previstos en los reglamentos que se implemente en la entidad, en cumplimiento de la Ley General de Bomberos de Colombia y sus decretos reglamentarios.
21. Responder por el control interno de sus funciones.
22. Las demás funciones establecidas en los procesos y procedimientos contemplados en el MECI de la entidad relacionados con el área de desempeño.
23. Adoptar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), basado en un proceso lógico y por etapas de mejora continua y que incluye la política, la organización, la planificación, la aplicación, la evaluación, la auditoría y las acciones de mejora con el objetivo de anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y la salud en el trabajo.

FINANCIERA

24. Realizar la planeación de las diferentes actividades que se llevan a cabo para la adecuada administración de los recursos físicos, administrativos y financieros de la entidad.
25. Coordinar que el recaudo de los ingresos y los recursos de crédito de la entidad, y los registros presupuestales se haga de manera oportuna y de acuerdo con las directrices institucionales y la normatividad vigente.
26. Dar cumplimiento a las normas vigentes para la sostenibilidad de la Contabilidad Pública.
27. Coordinar la correcta elaboración y ejecución del presupuesto de la entidad, el plan anual de caja, le plan anual de inversión y el plan de acción, de conformidad con las normas legales vigentes.
28. Coordinar la adquisición de bienes y servicios para el normal funcionamiento de la entidad.
29. Recibir los ingresos de la institución, respondiendo por su custodia, así como de los valores o dineros encomendados a su cargo, y constituir las garantías para su protección, de acuerdo al marco legal vigente.
30. Verificar y controlar los inventarios e ingresos del almacén de ventas, en la forma y oportunidad previstos en los manuales internos, de la entidad conforme el marco legal vigente.
31. Ejercer la dirección y supervisión de los procesos y procedimientos relacionados con la administración de los recursos físicos, de personal, de información y financieros.
32. Pagar oportunamente la nómina, y los descuentos a terceros del personal de planta de la entidad, conforme el marco legal vigente.
33. Consignar dentro de los términos legales previstos para el efecto, a las diferentes entidades administradoras de pensiones y cesantías, las obligaciones del personal de la entidad, conforme la normatividad vigente.
34. Cancelar las obligaciones legales y contractuales contraídas por Bomberos de Bucaramanga, oportuna y efectivamente, de acuerdo a las proyecciones del plan anual mensualizado de caja.
35. Monitorear el boletín de caja de ingresos y pagos efectuados y el manejo de los saldos en las diferentes cuentas, con el propósito de verificar que el movimiento de los recursos corresponda a cada uno.

EXCELENCIA Y COMPROMISO

- 36. Hacer que todos los recursos que se encuentren en instituciones financieras sean puestas en inversiones temporales bajo parámetros de rendimiento y minimización de riesgo.
- 37. Administrar y responder por el manejo de la caja menor y presentar la respectiva relación de los soportes de control, de acuerdo con las normas legales vigentes.
- 38. Dar aplicación integral al manual de Cartera de la entidad, conforme el marco legal vigente.
- 39. Participar en los grupos de trabajo, y comités que disponga la dirección de la entidad, tendientes a su óptimo desarrollo y funcionamiento de conformidad con la Ley.
- 40. Apoyar las operaciones matemáticas que implique los tramites de cobro coactivo que se adelanten en la oficina de asesora jurídica.
- 41. Las demás funciones establecidas en los procesos y procedimientos contemplados en el MECI de la entidad relacionados con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- 1. Constitución Política.
- 2. Estructura del Estado.
- 3. Gerencia Pública, en especial en Políticas Públicas en Administración del personal.
- 4. Normas, fundamentos y principios sobre Administración del personal.
- 5. Ley General de Bomberos de Colombia, sus Decretos reglamentarios y las Resoluciones ministeriales en la materia.
- 6. Normas de Carrera Administrativa en General y de la Carrera Bomberil en especial.
- 7. Ley General de Archivo y demás disposiciones reglamentarias sobre la materia.
- 8. Régimen Político y municipal.
- 9. Normas de contratación estatal, presupuesto y finanzas públicas.
- 10. Sistema integral de Seguridad Social.
- 11. Plan de desarrollo Municipal.
- 12. Canales institucionales de cooperación a nivel nacional, departamental y municipal, y mecanismos y/o programas de cooperación internacional y privados que permitan gestionar los recursos para el desarrollo local, y en concreto la actividad misional de la entidad.
- 13. Normas contables, tributarias, de auditoría y fiscales.
- 14. Ordenanzas, acuerdos y todos los actos administrativos relacionados con la competencia y las funciones del cargo.
- 15. Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo. (Decreto 1072 de 2015 y las normas que lo modifiquen o adicionen).

VI.REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
• Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría Pública y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. • Tarjeta profesional o Matricula en los casos reglamentos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia Profesional relacionada.

EXCELENCIA Y COMPROMISO

	MANUAL ESPECIFICO DEFUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES		Código: M-GE-SGC-100-001
			Versión: 14.0
			TRD 200-28.14
			Página 22 de 62

• Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del Empleo.	
VII. EQUIVALENCIAS	
1. Título de postgrado en la modalidad de especialización por. a) Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional. b) Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. c) Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las Funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.	

COPIA CONTROLADA

EXCELENCIA Y COMPROMISO

	MANUAL ESPECIFICO DEFUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	Código: M-GE-SGC-100-001	
		Versión: 14.0	
		TRD	200-28.14
		Página 23 de 62	

6.SECRETARIA

I. IDENTIFICACION	
NIVEL DENOMINACIÓN DEL EMPLEO CÓDIGO GRADO Nº DE CARGOS DEPENDENCIA CARGO DEL JEFE INMEDIATO NATURALEZA DEL EMPLEO:	Asistencial secretaria 440 01 Dos (2) Donde se ubique el cargo Quien ejerza la supervisión Carrera Administrativa
II. AREA FUNCIONAL	
DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III.PROPOSITO PRINCIPAL	
Apoyar al superior y al equipo de trabajo en la administración de la información y atención al usuario de manera eficiente y oportuna aplicando los procedimientos establecidos por la entidad para el efecto.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Acoger las políticas y planes institucionales asumiendo una actitud interactiva, constructiva y participativa, generando las herramientas para su implementación y ejecución. 2. Recibir, clasificar, radicar, verificar y archivar los documentos, informes y correspondencia relacionadas con la dependencia, al igual que distribuir lo que genere para las distintas dependencias de la institución y otras entidades en forma correcta y oportuna controlando el recibido por parte del destinatario. 3. Apoyar la digitación de la información que se generen en la respectiva dependencia, igualmente redactar correspondencia, oficios o elaborar otros documentos que disponga el jefe inmediato en desarrollo de su función. delegue. 4. Atender en debida forma y oportunamente el teléfono de acuerdo con el protocolo establecido, llevar un registro de las llamadas e informar oportunamente al jefe sobre las mismas, además de las juntas, compromisos y reuniones que deba atender. 5. Prever y solicitar el apoyo logístico rutinario para la dependencia de acuerdo con las directrices institucionales. 6. Coordinar y controlar el proceso de comunicación y difusión de información a nivel interno y externo de la dependencia. 7. Manejar el sistema de información correspondiente a la dependencia y dar apoyo oportunamente al jefe 8. Participar en las reuniones y/o grupos de trabajo y asumir responsablemente las tareas que le sean asignadas por su superior inmediato producto de las reuniones y/o grupos de trabajo. 9. Apoyar a la dirección con el manejo de la página web de Bomberos de Bucaramanga. 10. Cumplir con funciones de archivo, aplicando tablas de retención documental, y de archivística conforme el marco legal vigente en la materia. 11. Guardar reserva de los asuntos relacionados con sus funciones de apoyo en el área de su desempeño. 12. Cumplir los deberes propios del cargo previstos en los reglamentos que se implemente en la entidad, en cumplimiento de la Ley General de Bomberos de Colombia y sus decretos reglamentarios 13. Responder por el control interno de sus funciones. 14. Las demás funciones establecidas en los procesos, protocolos y procedimientos contemplados en el MECI de la entidad relacionados con el área de desempeño.	

EXCELENCIA Y COMPROMISO

	MANUAL ESPECIFICO DEFUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES		Código: M-GE-SGC-100-001
			Versión: 14.0
			TRD 200-28.14
			Página 24 de 62

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
1. Ley Gestión Documental 2. Lenguaje profesional (Ortografía, redacción, expresión verbal) 3. Programas de informática e Internet 4. Manual de Procedimientos de la Entidad.	
VI.REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Bachiller en cualquier modalidad en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento	Doce (12) meses de experiencia relacionada.
VII. EQUIVALENCIAS	
1. Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de Sena. 2. Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos. 3. Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de Sena. La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje, Sena, se establecerá así: a) Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del Sena. b) Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP Técnico del Sena y bachiller, con intensidad horaria entre 1.500 y 2.000 horas. c) Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2.000 horas.	

EXCELENCIA Y COMPROMISO

	MANUAL ESPECIFICO DEFUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	Código: M-GE-SGC-100-001	
		Versión: 14.0	
		TRD	200-28.14
		Página 25 de 62	

7.AREA DE CONTABILIDAD

I. IDENTIFICACION	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	01
Nº DE CARGOS	Uno (01)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el Cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la Supervisión Directa
NATURALEZA DEL EMPLEO:	Carrera Administrativa
II. AREA FUNCIONAL	
AREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - CONTABILIDAD	
III.PROPOSITO PRINCIPAL	
Llevar la contabilidad de la entidad acorde con las normas tributarias legales vigentes emanadas de la Contaduría General de la Nación y por la DIAN y las demás autoridades en la materia.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Clasificar, registrar y analizar la información contable de la entidad, teniendo en cuenta los principios de contabilidad generalmente aceptados. 2. Elaborar y aprobar con su firma las Declaraciones Tributarias de retención en la fuente e IVA y demás impuestos de acuerdo a las disposiciones legales vigentes en la materia. 3. Controlar y auditar mensualmente que se efectúen oportunamente las transferencias por parte del municipio y las demás entidades públicas o privadas que por mandato legal estén obligadas a hacerlo a favor de la entidad. 4. Elaborar y refrendar los estados financieros de la entidad, efectuando un análisis periódico de las diferentes cuentas del balance general y del estado de actividad financiera económica y social, los cuales deben ser reportados al Director Administrativo y Financiero. 5. Rendir dentro de los términos legales previstos para el efecto, los informes contables, financieros solicitados por la Contaduría General de la Nación y a los diferentes organismos de control de la entidad y la DIAN. 6. Elaborar los certificados anuales de retención en la fuente. 7. Digitar los comprobantes de ingreso y refrendar los comprobantes de egreso de la entidad. 8. Revisar y refrendar la cuenta de almacén. 9. Revisar las conciliaciones bancarias. 10. Controlar la ejecución del PAC. 11. Conciliar mensualmente cuando así se requiera con el área de presupuesto, contabilidad y la Dirección Administrativa y Financiera, el informe de cuentas por cobrar al cierre de cada vigencia y los proyectos de exoneración de impuestos 12. Elaborar los comprobantes de egreso, las notas y ajustes contables a que haya lugar, previo visto bueno del Director Administrativo y Financiero usando el software que maneja la institución. 13. Proyectar las respuestas de acuerdo a la normatividad vigente de los derechos de petición y comunicaciones, con los soportes respectivos, que le sean remitidos por razón de su cargo, por la dirección general, y remitir tal información a la Oficina Jurídica, para que sean respondidos dentro de los términos legales previstos para el efecto, 14. Cumplir con funciones de archivo, aplicando tablas de retención documental, y de archivística conforme el marco legal vigente en la materia.	

EXCELENCIA Y COMPROMISO

Sede Administrativa: Calle 44 Número 10 -13
Bucaramanga, Santander
PBX: +57607 6526666 Línea Emergencias 119
Telefax: Dirección General: +57607 6522220

	MANUAL ESPECIFICO DEFUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES		Código: M-GE-SGC-100-001
			Versión: 14.0
	TRD	200-28.14	
	Página 26 de 62		

15. Apoyar la implementación del sistema de gestión de calidad de la entidad, fomentando la cultura del autocontrol y participando de los programas, grupos de trabajo y comités que implemente la institución.
16. Cumplir los deberes propios del cargo previstos en los reglamentos que se implemente en la entidad, en cumplimiento de la Ley General de Bomberos de Colombia y sus decretos reglamentarios.
17. Participar en los grupos de trabajo y comités que disponga la dirección de la entidad, tendientes a su óptimo desarrollo y funcionamiento de conformidad con la Ley.
18. Responder por el control interno de sus funciones.
19. Las demás funciones establecidas en los procesos y procedimientos contemplados en el MECI de la entidad relacionados con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política.
2. Régimen Político municipal.
3. Estructura del estado colombiano.
4. Normas contables, tributarias, de auditoría y fiscales.
5. Fundamentos y principios de administración y liderazgo local.
6. Ley General de Bomberos de Colombia, sus Decretos reglamentarios y las Resoluciones ministeriales en la materia.
7. Plan nacional de desarrollo.
8. Contratación estatal, contabilidad pública.
9. Informática, paquetes contables, internet.
- 10.Código Único Disciplinario.

VI.REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
- Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en Contaduría Pública - Tarjeta profesional Vigente.	Veinticuatro (24) meses experiencia profesional relacionada.

VII. EQUIVALENCIAS

1. El título de posgrado en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia profesional, siempre que se acredite el título profesional,
2. El título de posgrado en la modalidad de maestría por tres (3) años de experiencia profesional, siempre que se acredite el título profesional,
3. El título de posgrado en la modalidad de doctorado o post doctorado, por cuatro (4) años de experiencia profesional, siempre que se acredite el título profesional, o
4. Tres (3) años de experiencia profesional por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

EXCELENCIA Y COMPROMISO

	MANUAL ESPECIFICO DEFUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	Código: M-GE-SGC-100-001	
		Versión: 14.0	
		TRD	200-28.14
		Página 27 de 62	

8.AREA DE PRESUPUESTO

I. IDENTIFICACION	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	01
Nº DE CARGOS	Uno (01)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el Cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la Supervisión Directa
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
II. AREA FUNCIONAL	
AREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA- PRESUPUESTO	
III.PROPOSITO PRINCIPAL	
Llevar el Presupuesto de la Entidad acorde con el marco legal vigente en la materia.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Realizar el anteproyecto de ingresos y gastos de la entidad dentro de los plazos legales previstos para el efecto, en coordinación el Director Administrativo y Financiero, aplicando las normas y principios del presupuesto público. - Elaborar y expedir los certificados y registros presupuestales dentro de los términos y bajo los parámetros legales - Elaborar en coordinación con la Dirección Administrativa y Financiera de la Entidad, los proyectos de modificación al presupuesto de la entidad, - Realizar el informe de cuentas por pagar en coordinación con el área contable, y presentarlo a la autoridad competente al cierre de cada vigencia. - Planear, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar la ejecución del presupuesto anual de la entidad, de acuerdo a los ingresos y gastos, teniendo en cuenta la programación de gasto y el plan de acción de la Entidad, plan de compras, entre otros y de acuerdo a la normatividad vigente. - Elaborar el PAC en coordinación con la Dirección Administrativa y Financiera, para la aprobación de la Junta Directiva - Controlar la ejecución presupuestal de los contratos y convenios celebrados por la institución para su desarrollo institucional, - Presentar dentro de los plazos legales establecidos para el efecto, los informes relacionados con la ejecución presupuestal a los entes de control, al Concejo Municipal y a las autoridades relacionadas con la actividad de la entidad, conforme a los planes de acción y las metodologías de control de gestión y resultados. - Proyectar las respuestas de acuerdo a la normatividad vigente de los derechos de petición y comunicaciones, con los soportes respectivos, que le sean remitidos por razón de su cargo, por la dirección general, y remitir tal información a la Oficina Jurídica, para que sean respondidos dentro de los términos legales previstos para el efecto, - Apoyar la implementación del sistema de gestión de calidad de la entidad, fomentando la cultura del autocontrol y participando de los programas, grupos de trabajo y comités que implemente la institución. - Participar en los grupos de trabajo, comités que conforme la Dirección General de la entidad - Cumplir con funciones de archivo, aplicando tablas de retención documental, y de archivística conforme el marco legal vigente en la materia.	

EXCELENCIA Y COMPROMISO

	MANUAL ESPECIFICO DEFUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES		Código: M-GE-SGC-100-001
			Versión: 14.0
			TRD 200-28.14
			Página 28 de 62

13. Cumplir los deberes propios del cargo previstos en los reglamentos que se implemente en la entidad, en cumplimiento de la Ley General de Bomberos de Colombia y sus decretos reglamentarios.
14. Responder por el control interno de sus funciones.
15. Participar en los grupos de trabajo, y comités que disponga la dirección de la entidad, tendientes a su óptimo desarrollo y funcionamiento de conformidad con la Ley.
16. Las demás funciones establecidas en los procesos y procedimientos contemplados en el MECI de la entidad relacionados con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política.
2. Estatuto orgánico de presupuesto (Decreto ley 1 11/1996, Ley 819/ 2003, y sus decretos y reglamentos).
3. Estructura del Estado.
4. Ley General de Bomberos de Colombia, sus Decretos reglamentarios y las Resoluciones ministeriales en la materia.
5. MECI.
6. Contratación Estatal.
7. Normas ISO.
8. Normatividad sobre finanzas públicas, políticas públicas fiscales.
9. Planes de desarrollo a nivel nacional, departamental y Municipal de Desarrollo en lo relacionado con su área de desempeño.
10. Informática, software de la institución.
11. Código Único Disciplinario.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
- Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría Pública y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. - Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

VII. EQUIVALENCIAS

1. El título de posgrado en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia profesional, siempre que se acredite el título profesional,
2. El título de posgrado en la modalidad de maestría por tres (3) años de experiencia profesional, siempre que se acredite el título profesional,
3. El título de posgrado en la modalidad de doctorado o post doctorado, por cuatro (4) años de experiencia profesional, siempre que se acredite el título profesional,
4. Tres (3) años de experiencia profesional por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

EXCELENCIA Y COMPROMISO

	MANUAL ESPECIFICO DEFUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES		Código: M-GE-SGC-100-001
			Versión: 14.0
			TRD 200-28.14
			Página 29 de 62

9.TECNICO ADMINISTRATIVO- COMPRAS

I. IDENTIFICACION	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico administrativo
CÓDIGO	367
GRADO	01
Nº DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el Cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la Supervisión Directa
NATURALEZA DEL EMPLEO:	Carrera Administrativa
II. AREA FUNCIONAL	
AREA - ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - COMPRAS	
III.PROPOSITO PRINCIPAL	
Apoyar en la administración de los bienes de la entidad Bomberos de Bucaramanga de acuerdo con la normatividad vigente, al igual que gestionar ante la Dirección Administrativa y Financiera, las acciones necesarias para el funcionamiento apropiado de los recursos físicos de la entidad.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Aplicar los protocolos de manejo de bienes muebles e inmuebles, de acuerdo con la normatividad vigente y las directrices institucionales.
2.	Mantener actualizados los inventarios de los bienes muebles e inmuebles de la entidad, con el propósito de identificar el patrimonio real de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
3.	Programar y coordinar la ejecución de los inventarios físicos de bienes muebles e inmuebles de las diferentes dependencias de la entidad de acuerdo con la normatividad vigente y las directrices institucionales.
4.	Organizar y llevar debidamente los archivos de almacén general, sistema de información, los inventarios y activos físicos y formatos exigidos para la rendición de cuentas a los organismos de control dentro de los términos legales previstos para el efecto.
5.	Elaborar los informes de almacén que sean requeridos por la contraloría municipal adjuntando los soportes pertinentes, previa revisión de contabilidad y el asesor de control interno.
6.	Realizar estudios previos para la adquisición de bienes y servicios, de acuerdo a las necesidades y directrices impartidas por la Dirección Administrativa y Financiera.
7.	Consultar los precios de mercado de acuerdo a las necesidades para efectos de la adquisición de elementos consumos para el funcionamiento de las distintas dependencias de la entidad.
8.	Mantener control sobre las existencias del almacén general de manera adecuada y oportuna en el software de la institución verificando que la mercancía se entregue de acuerdo con las necesidades de las dependencias.
9.	Asegurar los bienes muebles, inmuebles, maquinaria, equipo y otros oportunamente, para proteger el patrimonio de Bomberos de Bucaramanga de acuerdo a la normatividad vigente y las directrices institucionales, ejerciendo la supervisión de los contratos relacionados con los diferentes riesgos asegurados por la entidad.
10.	Ingresar a la base de datos los inmuebles que han sido adquiridos por cesión, donación, compra, obra pública, arriendo o comodato en el software respectivo, al igual que retirar de la misma, los inmuebles que han sido cedidos, vendidos y reportar a contabilidad oportunamente los que sean necesarios de acuerdo con las directrices institucionales.

EXCELENCIA Y COMPROMISO

	MANUAL ESPECIFICO DEFUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES		Código: M-GE-SGC-100-001
			Versión: 14.0
			TRD 200-28.14
			Página 30 de 62

11. Colaborar a la Dirección Administrativa y Financiera en las acciones necesarias para la conservación y mantenimiento de la titularidad de los bienes e inmuebles propiedad de Bomberos de Bucaramanga o que se encuentren bajo su responsabilidad por norma o acto administrativo oportunamente.
12. Diligenciar en el software de la entidad, la información de ingresos o descarga de inventarios cuando se trate de elementos devolutivos o elementos de control de acuerdo con la normatividad vigente.
13. Diligenciar la información de entradas y salidas de elementos de consumo y devolutivos que se reciban de parte de los proveedores y de los funcionarios autorizados de acuerdo a la normatividad vigente y las directrices institucionales.
14. Verificar el recibo de los bienes, materiales y suministros oportunamente de acuerdo con las especificaciones técnicas de tos contratos en compañía del funcionario de la dependencia solicitante.
15. Colaborar con la Dirección administrativa y Financiera en la elaboración del Plan de Compras.
16. Elaborar solicitudes de pedido de bienes y servicios de acuerdo a los contratos celebrados por la entidad.
17. Elaborar órdenes de entrada y salida del almacén.
18. Proyectar las respuestas de acuerdo a la normatividad vigente de los derechos de petición y comunicaciones, con los soportes respectivos, que le sean remitidos por razón de su cargo, por la dirección general, y remitir tal información a la Oficina Jurídica, para que sean respondidos dentro de los términos legales previstos para el efecto, .
19. Cumplir con funciones de archivo, aplicando tablas de retención documental, y de archivística conforme el marco legal vigente en la materia.
20. Participar en los grupos de trabajo, y comités que disponga la dirección de la entidad, tendientes a su óptimo desarrollo y funcionamiento de conformidad con la Ley.
21. Participar en los grupos de trabajo, y comités que establezca la Dirección General de la Entidad, que se requieran para el óptimo desarrollo y funcionamiento de la entidad de conformidad con la Ley.
22. Cumplir los deberes propios del cargo previstos en los reglamentos que se implemente en la entidad, en cumplimiento de la Ley General de Bomberos de Colombia y sus decretos reglamentarios.
23. Responder por el control interno de sus funciones.
24. Las demás funciones establecidas en los procesos y procedimientos contemplados en el MECI de la entidad relacionados con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Ley General de Bomberos de Colombia, sus Decretos reglamentarios y las Resoluciones ministeriales en la materia.
3. Plan de desarrollo Municipal en lo relacionado con su área de desempeño
4. Contabilidad básica
5. Manejo de almacén e inventarios
6. Inventario de los bienes de la Institución.
7. Contratación Estatal.
8. Contratos de Seguros
9. Código único Disciplinario.

VI.REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
---------	-------------

EXCELENCIA Y COMPROMISO

	MANUAL ESPECIFICO DEFUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES		Código: M-GE-SGC-100-001
			Versión: 14.0
			TRD 200-28.14
			Página 31 de 62

• Título de formación Técnica Profesional o Tecnología en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.	12 meses de experiencia Tecnológica relacionada.
VII. EQUIVALENCIAS	
1. Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad. 2. Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa. 3. La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje, Sena, se establecerá así: a) Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por b) el CAP del Sena. c) Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP Técnico del Sena y bachiller, con intensidad horaria entre 1.500 y 2.000 horas. d) Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2.000 horas	

EXCELENCIA Y COMPROMISO

Sede Administrativa: Calle 44 Número 10 -13
Bucaramanga, Santander
PBX: +57607 6526666 Línea Emergencias 119
Telefax: Dirección General: +57607 6522220

	MANUAL ESPECIFICO DEFUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES		Código: M-GE-SGC-100-001	
			Versión: 14.0	
	TRD	200-28.14		
	Página 32 de 62			

10.TECNICO ADMINISTRATIVO- VENTAS

I. IDENTIFICACION	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico administrativo
CÓDIGO	367
GRADO	02
Nº DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el Cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la Supervisión Directa
NATURALEZA DEL EMPLEO:	Carrera Administrativa
II. AREA FUNCIONAL	
AREA - ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - VENTAS	
III.PROPOSITO PRINCIPAL	
Apoyar técnicamente la administración en la venta de bienes y servicios de la entidad de Bomberos de Bucaramanga de acuerdo con la normatividad vigente, al igual que gestionar las acciones necesarias para el funcionamiento de la administración mediante el uso apropiado de los recursos físicos.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Recibir y elaborar el comprobante de los extintores para recarga de los clientes internos y externos de la entidad. 2. Llevar el Kárdex de los elementos del almacén de ventas de la entidad. 3. Ejercer el control de la recarga de extintores para ser entregado al cliente, conforme los protocolos previstos para el efecto por la entidad. 4. Elaborar y registrar en el software de la entidad las facturas de venta de los servicios prestados. 5. Elaborar la planilla de caja por los ingresos recibidos, con entrega diaria a la Dirección Administrativa y Financiera, y ejercer el Control de los ingresos por concepto de los servicios prestados por la entidad. 6. Atender a los usuarios respecto a los servicios ofertados por la entidad 7. Realizar acciones de mercadeo sobre los servicios de la entidad. 8. Alimentar los sistemas de información en el software de la entidad relacionada con su dependencia. 9. Reportar al área operativa los servicios cancelados para su ejecución (con copia de las facturas canceladas). 10. Mantener control sobre las existencias del almacén de manera adecuada y oportuna. 11. Llevar los libros y registros, o registros en los demás medios tecnológicos de que implemente la entidad, con el objeto de llevar el control de los inventarios, ingresos y recarga de los extintores y demás servicios de la institución, hacer los reportes al funcionario competente. 12. Proyectar las respuestas de acuerdo a la normatividad vigente de los derechos de petición y comunicaciones, con los soportes respectivos, que le sean remitidos por razón de su cargo, por la dirección general, y remitir tal información a la Oficina Jurídica, para que sean respondidos dentro de los términos legales previstos para el efecto 13. Cumplir con funciones de archivo, aplicando tablas de retención documental, y de archivística conforme el marco legal vigente. 14. Cumplir los deberes propios del cargo previstos en los reglamentos que se implemente en la entidad, en cumplimiento de la Ley General de Bomberos de Colombia y sus decretos reglamentarios.	

EXCELENCIA Y COMPROMISO

15. Responder por el control interno de sus funciones.
16. Las demás funciones establecidas en los procesos y procedimientos contemplados en el MECI de la entidad relacionados con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- 1. Constitución Política
- 2. Ley General de Bomberos de Colombia, sus Decretos reglamentarios y las Resoluciones ministeriales en la materia.
- 3. Contabilidad básica
- 4. Manejo de almacén e inventario
- 5. Gestión documental.
- 6. Mercadeo y ventas.
- 7. Conocimientos sobre extintores y elementos de prevención y seguridad.
- 8. Código único Disciplinario.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
• Título de formación Técnica Profesional o Tecnología en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría pública y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial Afines.	Doce (12) meses de experiencia tecnológica relacionada.

VII. EQUIVALENCIAS

- 1. Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.
 - 2. Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.
- La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje Sena, se establecerá así:
- a) Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del Sena.
 - b) Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP Técnico del Sena y bachiller, con intensidad horaria entre 1.500 y 2.000 horas.
 - c) Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2.000 horas.

EXCELENCIA Y COMPROMISO

11.CAPITAN OPERACIONES

I. IDENTIFICACION	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Capitán
CÓDIGO	411
GRADO	05
Nº DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión
NATURALEZA DEL EMPLEO:	Carrera Administrativa
II. AREA FUNCIONAL	
AREA OPERACIONES	
III.PROPOSITO PRINCIPAL	
Dirigir y coordinar las actividades operativas, para la gestión integral del riesgo contra incendios, los preparativos y atención de rescates en todas sus modalidades, y la atención de incidentes con materiales peligrosos, en el Municipio de Bucaramanga, y las zonas definidas por Convenios teniendo en cuenta las funciones, responsabilidades y visión en el ejercicio del cargo, la misión institucional.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Ser el Representante de su Dependencia y coordinar las actividades de formación, educación y capacitación de interés común a la ciudadanía y al personal interno de la entidad.
2.	Presentar a la Dirección general en los plazos legales previstos para el efecto, los Informe de las actividades realizadas en la dependencia a su cargo, junto con los soportes que justifiquen su realización y los protocolos aplicados según los procedimientos, reglamentos y normas establecidas por la Entidad o por la Dirección Nacional de Bomberos de Colombia.
3.	Dirigir y coordinar los asuntos del área de formación y capacitación de acuerdo a las normas vigentes.
4.	Realizar las evaluaciones de desempeño del personal a su cargo, previo cumplimiento de las formalidades legales previstas para el efecto.
5.	Dirigir y coordinar las actividades operativas, para la gestión integral del riesgo contra incendios, los preparativos y atención de rescates en todas sus modalidades, y la atención de incidentes con materiales peligrosos, en el Municipio de Bucaramanga,
6.	Implementar mecanismos de evaluación y control al interior de su dependencia para su correcto funcionamiento. Participar en las actividades de capacitación y entrenamiento que le sean asignadas y que contribuyan al fortalecimiento de competencias laborales.
7.	Participaren las actividades de capacitación y entrenamiento, que le sean asignadas y que contribuyan al fortalecimiento de competencias laborales.
8.	Tramitar y gestionar toda la correspondencia tanto interna como externa de la dependencia, y contribuir para que la respuesta a los derechos de petición, relacionados con su área, sean respondidos por la Oficina Jurídica de la entidad dentro de los plazos legales previstos para el efecto, los reglamentos internos, y dar cumplimiento a los protocolos del PQRS.
9.	Participar activamente en los Comités de Gestión integral del riesgo nacional, regional y municipal, de acuerdo a la normatividad vigente.
10.	Vigilar que se cumplan los procedimientos operativos normalizados (PONS) establecidos en la institución.
11.	Realizar y presentar en el mes de Noviembre o en las oportunidades que determine la Dirección General el Plan Anual de Compras.

EXCELENCIA Y COMPROMISO

	MANUAL ESPECIFICO DEFUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES		Código: M-GE-SGC-100-001
			Versión: 14.0
			TRD 200-28.14
			Página 35 de 62

12. Realizar por lo menos una vez al mes, revista durante el turno, a las estaciones para determinar el cumplimiento por parte del equipo de trabajo, de los protocolos establecidos para el normal funcionamiento, tanto del talento humano, como maquinaria y equipo.
13. Coordinar con el área de prevención y seguridad, para indicar la instalación, ubicación y traslado de los hidrantes existentes, en el Municipio de Bucaramanga, y su área de influencia, procurando el seguimiento técnico y la recomendación en coordinación con el AMB E.S.P., para su óptimo funcionamiento.
14. Acudir a las emergencias de gestión integral del riesgo contra incendios, los preparativos y atención de rescates en todas sus modalidades, y la atención de incidentes con materiales peligrosos, de acuerdo con las necesidades del servicio.
15. Coordinar, conformar y entrenar brigadas de emergencia para la comunidad en general, de formación, educación y atención de emergencias,
16. Realizar campañas educativas en los colegios y establecimientos educativos y empresas privadas y entidades estatales del municipio de Bucaramanga y zonas definidas por Convenios, en materia de atención integral del riesgo.
17. Cumplir los deberes propios del cargo previstos en los reglamentos que se implemente en la entidad, en cumplimiento de la Ley General de Bomberos de Colombia y sus decretos reglamentarios.
18. Las demás funciones establecidas en los procesos y procedimientos contemplados en el MECI de la entidad relacionados con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESCENCIALES

1. Constitución Política
2. Plan de desarrollo Municipal, Departamental y Nacional.
3. Prevención, control de incendios y calamidades conexas.
4. Funcionamiento conocimiento de equipos propios de la labor bomberil.
5. Administración y Manejo de personal.
6. Ley General de Bomberos de Colombia, sus Decretos reglamentarios y las Resoluciones ministeriales en la materia.
7. Ley de Carrera administrativa.
8. Normas NFPA.
9. Normas ICONTEC y NTCGP 1000.
10. Código Disciplinario Único.
11. Conocimiento general de las resoluciones ministeriales en la materia.
12. Sistema Penal Acusatorio.
13. Código Único Disciplinario

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
- Bachiller en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento. - Cursos certificados relacionados con Salud Ocupacional y/o Gestión del riesgo - Curso de comando de sistema de incidentes. - Curso CPI <u>Requerimientos:</u> - Situación militar definida	Cuarenta y ocho (48) meses como Teniente de Bomberos. Cuarenta y ocho (48) meses como subteniente de Bomberos. Cuarenta y ocho (48) meses como Sargento de Bomberos. Cuarenta y ocho (48) meses como cabo de Bomberos. Cuarenta y ocho (48) meses como Bombero.

EXCELENCIA Y COMPROMISO

	MANUAL ESPECIFICO DEFUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES		Código: M-GE-SGC-100-001
			Versión: 14.0
			TRD 200-28.14
			Página 36 de 62

• Licencia de Conducción en categoría "C2" o su equivalencia en categoría "B2" • Aptitud física y psicológica	
VII. EQUIVALENCIAS	
1. Acreditar dieciséis (16) años como teniente y cuatro (4) años como Bombero, o 2. Acreditar cuatro (4) años como teniente y dieciséis (16) años como Bombero.	

COPIA CONTROLADA

EXCELENCIA Y COMPROMISO

	MANUAL ESPECIFICO DEFUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES		Código: M-GE-SGC-100-001
			Versión: 14.0
			TRD 200-28.14
			Página 37 de 62

12. TENIENTE

I. IDENTIFICACION	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Teniente de bomberos
CÓDIGO	419
GRADO	04
Nº DE CARGOS	TRES (3)
DEPENDENCIA	Operaciones
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Capitán de Bomberos
NATURALEZA DEL EMPLEO:	Carrera Administrativa
II. AREA FUNCIONAL	
AREA DE OPERACIONES	
III.PROPOSITO PRINCIPAL	
Cumplir funciones operativas, bajo la dirección y coordinación del área operaciones, para la gestión integral del riesgo contra incendios, los preparativos y atención de rescates en todas sus modalidades, y la atención de incidentes con materiales peligrosos, en el Municipio de Bucaramanga, y las zonas definidas por Convenios teniendo en cuenta las funciones, responsabilidades y visión en el ejercicio del cargo, y la misión institucional.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Reglamentar la operatividad interna, de los procesos misionales de la entidad para la gestión integral del riesgo contra incendios, los preparativos y atención de rescates en todas sus modalidades, y la atención de incidentes con materiales peligrosos. - Rendir informe diario de las emergencias y servicio atendidos, de acuerdo a lo establecido en el sistema de gestión bomberil. - Efectuar periódicamente entrenamientos técnicos al personal de la compañía a su cargo en maniobras bomberiles; así como dar a conocer oportunamente las disposiciones de sus superiores y normatividad bomberil vigente - Participar en los eventos de carácter cívico, social, cultural y deportivo en que sea requerida la presencia de la Entidad - Cumplir las actividades de capacitación y entrenamiento que le sean asignadas y que contribuyan al fortalecimiento de competencias laborales. - Registrar en SIGEO, o los medios electrónicos, o herramientas supletivas que implemente la entidad, para llevar el control, respecto al suministro y consumo de combustible y las novedades diarias que se presenten en el servicio. - Cumplimiento de los procedimientos operativos normalizados (PONS) establecidos en la institución. - Distribuir al personal operativo en las diferentes estaciones de acuerdo a los lineamientos de la Dirección General en coordinación con el capitán de Área. - Realizar las evaluaciones de desempeño del personal a cargo, previo cumplimiento de las formalidades legales previstas para el efecto. - Cumplir los protocolos previstos por la entidad para el desarrollo de sus funciones diarias.	

EXCELENCIA Y COMPROMISO

	MANUAL ESPECIFICO DEFUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES		Código: M-GE-SGC-100-001
			Versión: 14.0
			TRD 200-28.14
			Página 38 de 62

- Cumplir los deberes propios del cargo previstos en los reglamentos que se implemente en la entidad, en cumplimiento de la Ley General de Bomberos de Colombia y sus decretos reglamentarios.
- Investigar las causas de las emergencias que atienden y presentar su informe oficial a los funcionarios competentes, conforme lo prevé la Ley general de bomberos en Colombia.
- Responder por el control interno de sus funciones.
- Las demás funciones establecidas en los procesos y procedimientos contemplados en el MECI de la entidad. relacionados con el área de su desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución Política
- Plan de desarrollo municipal, Departamental y Nacional, en lo relacionado. con la gestión integral del riesgo
- Prevención, control de incendios y calamidades conexas
- Manejo, conocimiento y funcionamiento de equipos propios de la labor bomberil
- Administración y Manejo de personal
- Ley General de Bomberos de Colombia, sus Decretos reglamentarios y las Resoluciones ministeriales en la materia.
- Ley de carrera administrativa
- Normas NFPA
- Normas ICONTEC y NTCGP 1000
- O. Código Nacional de Tránsito Terrestre y normatividad reglamentaria
- Sistema Penal Acusatorio.
- Código Único Disciplinario

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
- Bachiller en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento - Curso sistema de comando de incidentes.	Cuarenta y ocho (48) meses como Subteniente de Bomberos. Cuarenta y ocho (48) meses como Sargento de Bomberos. Cuarenta y ocho (48) meses como Cabo de Bomberos. Cuarenta y ocho (48) meses como Bombero ó 16 años de experiencia como Bombero.

VII. EQUIVALENCIAS

- Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o técnica profesional relacionada con la actividad Bomberil.

EXCELENCIA Y COMPROMISO

	MANUAL ESPECIFICO DEFUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	Código: M-GE-SGC-100-001	
		Versión: 14.0	
		TRD	200-28.14
		Página 39 de 62	

13.BOMBERO MAQUINISTA

I. IDENTIFICACION	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Bombero - Maquinista
CÓDIGO	475
GRADO	03
Nº DE CARGOS	CATORCE (14)
DEPENDENCIA	Operaciones
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Teniente de Bomberos
NATURALEZA DEL EMPLEO:	Carrera Administrativa
II. AREA FUNCIONAL	
AREA DE OPERACIONES	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Permanecer siempre en estado de alistamiento para conducir los vehículos especializados para la gestión integral del riesgo contra incendios, los preparativos y atención de rescates en todas sus modalidades, y la atención de incidentes con materiales peligrosos, en el Municipio de Bucaramanga, y las zonas definidas por Convenios teniendo en cuenta las funciones, responsabilidades y visión en el ejercicio del cargo, y la misión institucional.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejercer las labores de Maquinista o conductor, cuidar los vehículos, las herramientas, elementos y accesorios que le han sido asignados para su desempeño laboral, dando aviso de cualquier novedad que se presente a su jefe inmediato. 2. Acudir a atención de las emergencias observando las normas de tránsito y proveer los medios existentes para la gestión integral del riesgo contra incendios, los preparativos y atención de rescates en todas sus modalidades, y la atención de incidentes con materiales peligrosos. 3. Realizar las actividades relacionadas con movilización y aproximación para la gestión integral del riesgo contra incendios, los preparativos y atención de rescates en todas sus modalidades, y la atención de incidentes con materiales peligrosos. 4. Cumplir los protocolos previstos por la entidad para el desarrollo de sus funciones diarias. 5. Diligenciar en el Sistema de Control de Bomberos "SIGEBO", los registros de combustible de los vehículos asignados a su cargo en el momento, o de la herramienta supletiva que para el efecto prevea la entidad. 6. Participar en los eventos de carácter cívico social, cultural y deportivo en que sea requerida la presencia de la Entidad. 7. Apoyar las actividades de Capacitación que requiera adelantar la entidad en desarrollo del Plan institucional de Capacitación, y en los programas de capacitación que brinde la entidad en los términos de la Ley General de Bomberos. 8. Cumplir los procedimientos operativos normalizados (PONS) establecidos en la institución. 9. Cumplir los deberes propios del cargo previstos en los reglamentos que se implemente en la entidad, en cumplimiento de la Ley General de Bomberos de Colombia y sus decretos reglamentarios. 10. Responder por el control interno de sus funciones. 11. Las demás funciones establecidas en los procesos y procedimientos contemplados en el MECI de la entidad relacionados con el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
1. Constitución Política 2. Ley General de Bomberos de Colombia, sus Decretos reglamentarios y las Resoluciones ministeriales en la materia.	

EXCELENCIA Y COMPROMISO

3. Plan de desarrollo municipal, departamental y nacional, de su competencia	
4. Manejo, conocimiento y funcionamiento de equipos propios de la labor bomberil	
5. Normas NFPA	
6. Normas ICONTEC y NTCGP 1000	
7. Código único Disciplinario	
8. Sistema Penal Acusatorio.	
9. Código Nacional de Tránsito Terrestre normatividad reglamentaria	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
- Bachiller en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento. - Certificado de Competencia Laboral en Conducción o Acción de formación Complementaria, expedidos por el SENA. <u>Requerimientos</u> - Situación militar definida - Licencia de Conducción en categoría "C2" o su equivalencia en categoría "B2". - Aptitud física y Psicológica	Cuarenta y ocho (48) meses como Bombero
VII. EQUIVALENCIAS	
N/A	

EXCELENCIA Y COMPROMISO

	MANUAL ESPECIFICO DEFUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES		Código: M-GE-SGC-100-001
			Versión: 14.0
			TRD 200-28.14
			Página 41 de 62

14.BOMBERO

I. IDENTIFICACION	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Bombero
CÓDIGO	475
GRADO	01
Nº DE CARGOS	SESENTA Y UNO (61)
DEPENDENCIA	OPERACIONES
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión
NATURALEZA DEL EMPLEO:	Carrera Administrativa
II. AREA FUNCIONAL	
AREA DE OPERACIONES	
III.PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecutar los procedimientos técnicos de prevención para la Gestión Integral del Riesgo en Atención de Emergencias y Desastres, los preparativos y la atención de incendios y rescates en todas sus modalidades, la atención de incidentes con materiales peligrosos en el municipio de Bucaramanga, y las zonas definidas por convenios, teniendo en cuenta las funciones del cargo, responsabilidades para dar cumplimiento a la Misión y Visión de la entidad, aplicando los protocolos operativos establecidos	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Hacer uso adecuado y custodiar las herramientas, equipos elementos y accesorios que le han sido asignados para su desempeño laboral. 2. Realizar de manera periódica el mantenimiento preventivo de herramientas y equipos especiales de control de incendios y emergencias o a solicitud del oficial del servicio 3. Hacer uso adecuado de los elementos de protección personal EPP, suministrados por el departamento de seguridad y salud en el trabajo, revisándolos diariamente garantizando de esta manera el cuidado de su protección personal. 4. Realizar las actividades previstas en los protocolos para la gestión integral del riesgo contra incendios, los preparativos y atención de rescates en todas sus modalidades y la atención de incidentes con materiales peligrosos. 5. Participar en las actividades programadas de capacitación y entrenamiento que le sean asignadas y que contribuyan al fortalecimiento de competencias laborales, optimización y efectividad de la prestación del servicio. 6. Desarrollar el pensum curricular establecido en el Art. 54 de la resolución 661 de 2014 para cumplir con la capacitación durante el ciclo de Bombero. 7. Participar en los eventos de carácter cívico, social, cultural y deportivo en que sea requerida la presencia de la entidad. 8. Apoyar a solicitud del oficial del servicio, las labores o funciones del conductor, en el evento en que se requiera la atención de una emergencia o desastre que sobrepase la capacidad operativa del personal adscrito al área de operaciones. 9. Cumplir con las políticas y lineamientos previstos por la entidad para el desarrollo de sus funciones diarias. 10.Cumplir los deberes propios del cargo previstos en los reglamentos que se implementen en la entidad, en cumplimiento de la Ley 1575 Ley General de Bomberos y sus decretos reglamentarios.	

EXCELENCIA Y COMPROMISO

Sede Administrativa: Calle 44 Número 10 -13
Bucaramanga, Santander
PBX: +57607 6526666 Línea Emergencias 119
Telefax: Dirección General: +57607 6522220

	MANUAL ESPECIFICO DEFUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES		Código: M-GE-SGC-100-001
			Versión: 14.0
	TRD		200-28.14
	Página 42 de 62		

11. Conocer, implementar y dar cumplimiento a los planes de mejoramiento y las disposiciones para la sostenibilidad, establecidos por Gestión de Calidad, MIPG, Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Documental, rindiendo informe cuando se le requiera y de acuerdo a sus funciones.
12. Cumplir con el cronograma de entrenamiento físico, técnico y académico de conformidad a las políticas y lineamientos de sistema específico de carrera Bomberil.
13. Operar equipos herramientas y accesorios durante la Gestión Integral del Riesgo, en atención de emergencias y desastres, los preparativos y la atención de incendios y rescates en todas sus modalidades y la atención de incidentes con materiales peligrosos para el ingreso a la zona de víctimas por accidentes, derrumbes, estructuras colapsadas entre otras.
14. Dar cumplimiento a los Procedimientos Operativos Normalizados.
15. Desempeñar las labores Bomberiles bajo los siguientes parámetros:
 - ✓ Rescate en alturas.
 - ✓ Rescate acuático
 - ✓ Rescate en espacios confinados
 - ✓ Rescate vehicular, liviano y pesado
 - ✓ Rescate en zanjass
 - ✓ Atención de emergencias con materiales peligrosos
 - ✓ Atención pre hospitalaria en el marco que diseño el Ministerio de Salud.
 - ✓ Búsqueda y rescate en espacios abiertos.
 - ✓ Atención de incendios, estructural, comercial, industrial, vehicular y forestal.
 - ✓ Rescate en estructuras colapsadas.
 - ✓ Emergencias conexas.
16. Las demás que le sean asignadas en legalidad por su jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Plan de desarrollo municipal, y plan municipal de atención de desastres
3. Prevención, control de incendios y calamidades conexas
4. Protocolos para la atención de emergencias y rescates
5. Manejo, conocimiento y funcionamiento de equipos y herramientas propios de la labor bomberil
6. Ley 1575 Ley General de Bomberos y sus Decretos reglamentarios y las Resoluciones ministeriales en la materia.
7. Primeros auxilios Nivel Avanzado.
8. Sistema Comando de Incidentes (Intermedio)
9. Sistema específico de carrera Decreto 256 de 2013
10. Sistema Penal Acusatorio en cuanto al primer respondiente.
11. Código Nacional de Transporte Terrestre y normatividad reglamentaria
12. Normatividad en seguridad, contraincendios en edificaciones. (vigentes)
13. Código General Disciplinario
14. Normas NFPA
15. Decreto 256 de 2013 o sistema específico de carrera Bomberil.
16. Resolución 661 de 2014 y su actualización 1127 de 2018
17. Normas de Seguridad y Salud en el Trabajo.
18. Conocimiento sobre rutinas de operación de la gestión Bomberil.
19. Curso de 50 horas en Sistemas de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
20. Apoyo al área de capacitaciones en el tema de Brigadas de emergencias.

EXCELENCIA Y COMPROMISO

VI.REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
- Bachiller en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento. <u>Requerimientos</u> - Ser colombiano - Ser mayor de 18 años - Tener definida su situación militar. - No haber sido o estar condenado a penas privativas de la libertad, excepto por delitos políticos o culposos, no tener antecedentes disciplinarios, fiscales y medidas correctivas vigentes. - Poseer Licencia de conducción vigente Categoría C- 1 o su equivalente. Aptitud físico- psicosocial de acuerdo al profesiograma.	
VII. EQUIVALENCIAS	
N/A	

Artículo 2º: Competencias comunes a los Servidores Públicos. Las competencias comunes a los diferentes empleos de la planta de personal de Bomberos de Bucaramanga, serán las siguientes:

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir con los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la Entidad, las funciones que le son asignadas. Asume la responsabilidad por sus resultados. Compromete sus recursos y tiempos para mejorar la productividad

EXCELENCIA Y COMPROMISO

	MANUAL ESPECIFICO DEFUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES		Código: M-GE-SGC-100-001
			Versión: 14.0
			TRD 200-28.14
			Página 44 de 62

		tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación al ciudadano y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos.	Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general. Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.

COPIA CONTROLADA

EXCELENCIA Y COMPROMISO

	MANUAL ESPECIFICO DEFUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES		Código: M-GE-SGC-100-001
			Versión: 14.0
			TRD 200-28.14
			Página 45 de 62

15.CAPITAN DE PREVENCION

I. IDENTIFICACION	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Capitán
CÓDIGO	411
GRADO	05
Nº DE CARGOS	(1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión
NATURALEZA DEL EMPLEO:	Carrera Administrativa
II. AREA FUNCIONAL	
AREA DE PREVENCION Y SEGURIDAD	
III.PROPOSITO PRINCIPAL	
Dirigir y coordinar las actividades operativas, para la gestión integral del riesgo contra incendios, los preparativos y atención de rescates en todas sus modalidades, y la atención de incidentes con materiales peligrosos, en el Municipio de Bucaramanga y zonas definidas por Convenios, teniendo en cuenta las funciones, responsabilidades y visión en el ejercicio del cargo y la misión institucional.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ser el Representante de su Dependencia y coordinar las actividades de Prevención y Seguridad. 2. Presentar a la Dirección general en los plazos legales previstos para el efecto, los Informe de las actividades realizadas por la dependencia a su cargo, junto con los soportes que justifiquen su realización y los protocolos aplicados según los procedimientos, reglamentos y normas establecidas por la Entidad o por el Sistema Nacional de Bomberos de Colombia. 3. Dirigir y coordinar los asuntos del área de prevención y seguridad de conformidad con las normas vigentes. 4. Implementar mecanismos de evaluación y control al interior de la dependencia para su correcto funcionamiento 5. Reglamentar la operatividad interna, del área de prevención y seguridad y velar por el cumplimiento de las funciones de los Empleados a su cargo. 6. Participar en las actividades de capacitación y entrenamiento que le sean asignadas y que contribuyan al fortalecimiento de competencias laborales. 7. Atender las instrucciones de la Dirección General en todas aquellas acciones que se programen en servicio de la comunidad en desarrollo del objeto misional de la institución. 8. Tramitar y gestionar toda la correspondencia tanto interna como externa de la dependencia, y contribuir para que la respuesta a los derechos de petición, relacionados con su área que sean respondidos por la Oficina Jurídica de la entidad, dentro de los plazos legales previstos para el efecto, y dar cumplimiento a los protocolos del PQR. 9. Participar activamente en los Comités de Gestión integral del riesgo nacional, regional y Municipal de acuerdo a la normatividad vigente. 10. Dirigir y exigir al personal a su cargo el cumplimiento de las normas bomberiles, disciplinarias, administrativas, laborales, salud ocupacional y relaciones interpersonales que promuevan el óptimo desarrollo organizacional de la Entidad 11. Organizar la programación de vacaciones del área para el reconocimiento y liquidación por parte del Director Administrativo y Financiero o quien haga sus veces. 12. Vigilar que se cumplan los procedimientos operativos normalizados (PONS) establecidos en la institución.	

EXCELENCIA Y COMPROMISO

	MANUAL ESPECIFICO DEFUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES		Código: M-GE-SGC-100-001
			Versión: 14.0
			TRD 200-28.14
			Página 46 de 62

13. Realizar y presentar en el mes de noviembre o en las oportunidades que determine la Dirección General el Plan Anual de Compras y demás planes y programas de procedimientos operativos normalizados para la Entidad.
14. Acudir a las emergencias de control integral del riesgo en incendios y demás calamidades conexas, de acuerdo con las necesidades del servicio
15. Establecer y ejecutar las medidas de prevención, control y seguridad en lo referente a la pólvora y juegos artificiales, con base en las normas nacionales y municipales existentes relacionadas con la fabricación, almacenamiento, transporte, manipulación, uso, venta y distribución, manteniendo informado al Director General sobre la actividad desarrollada y obtener su visto bueno para los certificados o permisos que se deban expedir según las normas vigentes.
16. Elaborar y enviar a las diferentes empresas existentes en el municipio de Bucaramanga o en su área de influencia, correspondencia que permita dar a conocer los servicios de asesoría de prevención, seguridad y control de incendios, venta y recarga de extintores.
17. Supervisar la ejecución de las actividades asignadas a los Bomberos II — Inspectores que ejercen la función de inspección a Establecimientos públicos relacionados en la secretaria de Hacienda y Cámara de Comercio, proyecto de edificaciones nuevas y antiguas conforme la ley general de bomberos y sus decretos reglamentarios.
18. Organizar, ordenar y planificar las inspecciones de prevención y seguridad para los establecimientos comerciales, industriales, de servicio e inmuebles, que con ocasión de la expedición de licencias de funcionamiento se deban realizar conforme a la normatividad y procedimientos existentes establecidos por la Entidad, la Alcaldía y Cámara de Comercio.
19. Realizar las evaluaciones de desempeño del personal a cargo, previo cumplimiento de las formalidades legales previstas para el efecto.
20. Cumplir los deberes propios del cargo previstos en los reglamentos que se implemente en la entidad, en cumplimiento de la Ley General de Bomberos de Colombia y sus decretos reglamentarios.
21. Las demás funciones establecidas en los procesos y procedimientos contemplados en el MECI de la entidad relacionados con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Plan de desarrollo Municipal, Departamental y Nacional en lo relacionado con la actividad misional de la entidad
3. Gestión Integral del riesgo de incendios y calamidades conexas.
4. Funcionamiento y conocimiento de equipos propios de la labor bomberil.
5. Administración y Manejo de personal.
6. Ley General de Bomberos de Colombia, sus Decretos reglamentarios y las Resoluciones ministeriales en la materia.
7. Ley de Carrera administrativa general y específica.
8. Normas NFPA.
9. Normas ICONTEC y NTCGP 1000.
10. Código Único Disciplinario

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
- Bachiller en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento - Cursos certificados relacionados con	Cuarenta y ocho (48) meses como teniente de Bomberos. Cuarenta y ocho (48) meses como subteniente de Bomberos.

EXCELENCIA Y COMPROMISO

	MANUAL ESPECIFICO DEFUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES		Código: M-GE-SGC-100-001
			Versión: 14.0
			TRD 200-28.14
			Página 47 de 62

• Salud Ocupacional y/o Gestión del riesgo • Curso de comando de sistema de incidentes • Curso CPI <u>Requerimientos</u> • Situación militar definida • Licencia de Conducción en categoría "C2" o su equivalencia en categoría "B2" • Aptitud física y sicológica. Res. 2346 de 2007 del Ministerio de Protección Social.	Cuarenta y ocho (48) meses como sargento de Bomberos. Cuarenta y ocho (48) meses como cabo de Bomberos. Cuarenta y ocho (48) meses como Bombero.
VII. EQUIVALENCIAS	
1. Acreditar dieciséis (16) años como Bombero-Inspector al requisito de experiencia.	

EXCELENCIA Y COMPROMISO

Sede Administrativa: Calle 44 Número 10 -13
Bucaramanga, Santander
PBX: +57607 6526666 Línea Emergencias 119
Telefax: Dirección General: +57607 6522220

	MANUAL ESPECIFICO DEFUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	Código: M-GE-SGC-100-001	
		Versión: 14.0	
		TRD	200-28.14
		Página 48 de 62	

16.BOMBERO INSPECTOR

I. IDENTIFICACION	
NIVEL DENOMINACIÓN DEL EMPLEO CÓDIGO GRADO Nº DE CARGOS DEPENDENCIA CARGO DEL JEFE INMEDIATO NATURALEZA DEL EMPLEO:	Asistencial Bombero — Inspector 475 03 Tres (3) Prevención y Seguridad Capitán de Prevención y Seguridad. Carrera Administrativa
II. AREA FUNCIONAL	
AREA DE PREVENCIÓN Y SEGURIDAD	
III.PROPOSITO PRINCIPAL	
Cumplir funciones operativas, bajo la dirección y coordinación del área de prevención y seguridad, para la gestión integral del riesgo contra incendios, los preparativos y atención de rescates en todas sus modalidades, y la atención de incidentes con materiales peligrosos, en el Municipio de Bucaramanga, y las zonas definidas por Convenios teniendo en cuenta las funciones, responsabilidades y visión en el ejercicio del cargo, y la misión institucional.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Revisar, mantener y usar adecuadamente, los equipos, accesorios elementos de trabajo y vehículos, necesarios para el cumplimiento de sus funciones, dando aviso sobre cualquier novedad que se presente a su jefe inmediato- 2. Participar en las actividades de capacitación y entrenamiento que les sean asignadas, con mirar a fortalecer sus competencias laborales. 3. Desarrollar con el Capitán del Área de Prevención y Seguridad sobre los aspectos de capacitación a impartir a la comunidad, sobre los temas específicos relacionados con el conocimiento de las actividades propias de prevención y de gestión del riesgo. 4. Participar en coordinación con el jefe inmediato, en la realización de las inspecciones y emitir concepto de Seguridad, cumpliendo las normas vigentes en el material. 5. Participar en coordinación con el jefe inmediato, en los eventos masivos o aglomeraciones de público, cumpliendo los protocolos previstos para el efecto. 6. Participar en los eventos de carácter cívico, social, cultural y deportivo en que sea requerida la presencia de la Entidad. 7. Apoyar las actividades de Capacitación que requiera adelantar la entidad en desarrollo del Plan institucional de Capacitación, y en los programas de capacitación que brinde la entidad en los términos de la Ley General de Bomberos. 8. Apoyar por vía de excepción, en el evento en que se requiera la atención de una emergencia ó desastre que sobrepase la capacidad operativa del personal adscrito al área de operaciones, a solicitud del oficial del servicio. 9. Cumplir las funciones de inspección a cargo de la entidad, previstas en el art. 22 de la Ley 1575 de 2012, o de la normatividad que la sustituya, modifique o reglamente 10. Cumplir los procedimientos operativos normalizados (PONS) establecidos en la institución. 11. Proyectar dentro de los términos legales las respuestas de acuerdo al marco legal vigente, los derechos de petición y comunicación, remitidos por el jefe de área. 12. Cumplir los deberes propios del cargo previstos en los reglamentos que se implemente en la entidad, en cumplimiento de la Ley General de Bomberos de Colombia y sus decretos reglamentarios. 13. Responder por el control interno de sus funciones.	

EXCELENCIA Y COMPROMISO

	MANUAL ESPECIFICO DEFUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES		Código: M-GE-SGC-100-001
			Versión: 14.0
			TRD 200-28.14
			Página 49 de 62

14. Las demás funciones establecidas en los procesos y procedimientos contemplados en el MECI de la entidad relacionados con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución Política
- Plan de desarrollo municipal, departamental y Nacional, en lo relacionado con la gestión integral del riesgo.
- Gestión integral del riesgo.
- Funcionamiento de equipos propios de la labor bomberil.
- Ley General de Bomberos de Colombia, sus Decretos reglamentarios y las Resoluciones ministeriales en la materia.
- Ley de carrera administrativa.
- Normas NFPA
- Normas ICONTEC y NTCGP 1000
- Normas de seguridad industrial.
- Normas de seguridad en edificios.
- Normas de establecimientos públicos.
- Manejo de grupos en las capacitaciones.
- Código Sanitario Nacional
- Código Disciplinario Único
- Sistema Penal Acusatorio.
- Código Nacional de Tránsito Terrestre y normatividad complementaria.

VI.REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
- Bachiller en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento - Curso de Seguridad Industrial. Requerimientos - Situación militar definida - Licencia de Conducción en categoría "C2" o su equivalencia en categoría "B2". - Aptitud física y Psicológica.	Cuarenta y ocho (48) meses como Bombero.

VII. EQUIVALENCIAS

N/A

EXCELENCIA Y COMPROMISO

	MANUAL ESPECIFICO DEFUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	Código: M-GE-SGC-100-001	
		Versión: 14.0	
		TRD	200-28.14
		Página 50 de 62	

17.CAPITAN DE CAPACITACION

I. IDENTIFICACION	
NIVEL DENOMINACIÓN DEL EMPLEO CÓDIGO GRADO Nº DE CARGOS DEPENDENCIA CARGO DEL JEFE INMEDIATO NATURALEZA DEL EMPLEO:	Asistencial Capitán 411 05 Uno (1) Donde se ubique el cargo Quien ejerza la supervisión Carrera Administrativa
II. AREA FUNCIONAL	
AREA DE CAPACITACION	
III.PROPOSITO PRINCIPAL	
Dirigir y coordinar las actividades capacitación para la gestión integral del riesgo contra incendios, los preparativos y atención de rescates en todas sus modalidades, y la atención de incidentes con materiales peligrosos, en el Municipio de Bucaramanga, teniendo en cuenta las funciones, responsabilidades y visión en el ejercicio del cargo, y la misión institucional.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ser el Representante de su Dependencia y coordinar las actividades de formación, educación y capacitación de interés común a la ciudadanía. 2. Presentar a la Dirección general en los plazos legales previstos para el efecto, los Informes de las actividades realizadas con la dependencia a su cargo, junto con los soportes que justifiquen su realización y los protocolos aplicados según los procedimientos, reglamentos y normas establecidas por la Entidad o por el Sistema Nacional de Bomberos de Colombia. 3. Dirigir y coordinar las actividades de capacitación, para la gestión integral del riesgo contra incendios, los preparativos y atención de rescates en todas sus modalidades, y la atención de incidentes con materiales peligrosos, en el Municipio de Bucaramanga, 4. Estructurar, diseñar e implementar programas de educación, formación y entrenamiento, dirigidos al sector privado, industrial, gubernamental, no gubernamental y comunitario en materia de gestión integral del riesgo contra incendio, rescates e incidentes con materiales peligrosos. 5. Asesorar en el desarrollo de campañas y acciones de comunicación en seguridad y autoprotección dirigidas a promover cambios culturales en la ciudadanía, con calidad y oportunidad. 6. Implementar mecanismos de evaluación y control al interior de la dependencia para su correcto funcionamiento. 7. Reglamentar la operatividad interna, de los servicios, programas y campañas y velar por el cumplimiento de las funciones de los Empleados a su cargo. 8. Participar en las actividades de capacitación entrenamiento que le sean asignadas que contribuyan al fortalecimiento de competencias laborales. 9. Tramitar y gestionar toda la correspondencia tanto interna como externa de la dependencia, y contribuir para que la respuesta a los derechos de petición, relacionados con su área, para	

EXCELENCIA Y COMPROMISO

	MANUAL ESPECIFICO DEFUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	Código: M-GE-SGC-100-001	
		Versión: 14.0	
		TRD	200-28.14
		Página 51 de 62	

- que sean respondidos por la Oficina Jurídica de la entidad, dentro de los plazos legales previstos para el efecto, los reglamentos internos, y dar cumplimiento a los protocolos del PQR.
10. Participar activamente en los Comités de Gestión integral del riesgo nacional, regional, y local, de acuerdo a la normatividad vigente.
 11. Programar y realizar gestiones y acciones a nivel internacional, nacional y territorial sobre temas de formación y capacitación bomberil para los funcionarios de la Entidad, de acuerdo a la normatividad vigente.
 12. Vigilar que se dé cumplimiento a los procedimientos operativos normalizados (PONS) establecidos en la institución.
 13. Realizar y presentar en el mes de noviembre o en las oportunidades que determine la Dirección General el Plan Anual de Compras y demás planes y programas de procedimientos operativos normalizados para la Entidad.
 14. Acudir a las emergencias de control de incendios, rescates en todas sus modalidades y materiales peligrosos de acuerdo con las necesidades del servicio y las necesidades que así lo ameriten.
 15. Realizar las evaluaciones de desempeño del personal a cargo, previo cumplimiento de las formalidades legales.
 16. Cumplir los deberes propios del cargo previstos en los reglamentos que se implemente en la entidad, en cumplimiento de la Ley General de Bomberos de Colombia y sus decretos reglamentarios.
 17. Las demás funciones establecidas en los procesos y procedimientos contemplados en el MECI de la entidad relacionados con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Plan de desarrollo Municipal, Departamental y Nacional, en lo relacionado con el sistema Integral de Previsión del riesgo.
3. Gestión integral del riesgo contra incendios, los preparativos y atención de rescates en todas sus modalidades, y la atención de incidentes con materiales peligrosos
4. Funcionamiento y conocimiento de equipos propios de la labor bomberil.
5. Administración Maneo de personal.
6. Ley General de Bomberos de Colombia, sus Decretos reglamentarios y las Resoluciones ministeriales en la materia.
7. Ley de Carrera administrativa.
8. Normas NFPA.
9. Normas ICONTEC y NTCGP 1000.
10. Código Único Disciplinario.
11. Sistema Penal Acusatorio

VI.REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
• Bachiller	Cuarenta y ocho (48) meses como Teniente de Bomberos.

EXCELENCIA Y COMPROMISO

	MANUAL ESPECIFICO DEFUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES		Código: M-GE-SGC-100-001
			Versión: 14.0
			TRD 200-28.14
			Página 52 de 62

• Cursos certificados relacionados con Salud Ocupacional y/o Gestión integral del riesgo • Curso de comando de sistema de incidentes • Curso CPI Requerimientos: • Situación militar definida • Licencia de Conducción en categoría "C2" o su equivalencia en categoría "B2" • Aptitud física y psicológica	Cuarenta y ocho (48) meses como subteniente de Bomberos. Cuarenta y ocho (48) meses como Sargento de Bomberos. Cuarenta y ocho (48) meses como cabo de Bomberos. Cuarenta y ocho (48) meses como Bombero.
VII. EQUIVALENCIAS	
1. Acreditar dieciséis (16) años como teniente y cuatro (4) años como Bombero, o 2. Acreditar cuatro (4) años como teniente y dieciséis (16) años como Bombero.	

EXCELENCIA Y COMPROMISO

Sede Administrativa: Calle 44 Número 10 -13
 Bucaramanga, Santander
 PBX: +57607 6526666 Línea Emergencias 119
 Telefax: Dirección General: +57607 6522220

PARTE FINAL

<u>Requerimientos</u> • Ser colombiano • Ser mayor de 18 años • Tener definida su situación militar. No haber sido o estar condenado a penas privativas de la libertad, excepto por delitos políticos o culposos, ni antecedentes disciplinarios y/o fiscales vigentes. • Poseer Licencia de conducción vigente Categoría C- 1 ó su equivalente vigente. • Aptitud físico- psicosocial.	
VII. EQUIVALENCIAS	
N/A	

Artículo 2º: Competencias comunes a los Servidores Públicos. Las competencias comunes a los diferentes empleos de la planta de personal de Bomberos de Bucaramanga a, serán las siguientes:

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir con los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la Entidad, las funciones que le son asignadas. Asume la responsabilidad por sus resultados. Compromete sus recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. Realizar todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación al ciudadano y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades	Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.

EXCELENCIA Y COMPROMISO

	MANUAL ESPECIFICO DEFUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES		Código: M-GE-SGC-100-001
			Versión: 14.0
			TRD 200-28.14
			Página 54 de 62

	intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la Entidad. Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
Transparencia	Hacer uso responsable de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la Entidad en que labora. Demuestra imparcialidad en sus decisiones. Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. Utiliza los recursos de la Entidad para el desarrollo de las tareas y la prestación del servicio.
Compromiso con la organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. Apoya a la organización en situaciones difíciles. Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

Artículo 3º. Competencias Comportamentales por nivel jerárquico de empleos. Las competencias comportamentales por nivel jerárquico de empleos que como mínimo que se requieren para desempeñar los empleos de la planta de personal de Bomberos de Bucaramanga, serán las que se indican a continuación:

EXCELENCIA Y COMPROMISO

	MANUAL ESPECIFICO DEFUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES		Código: M-GE-SGC-100-001
			Versión: 14.0
			TRD 200-28.14
			Página 55 de 62

3.1 NIVEL DIRECTIVO

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Liderazgo	Guiar y dirigir los grupos y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	Mantiene a sus colaboradores motivados. Fomenta la comunicación clara, directa y concreta. Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares. Promueve la eficacia del equipo. Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores. Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones. Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.
Planeación	Determinar eficazmente las metas prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlos.	Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto. Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales. Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles. Busca soluciones a los problemas. Distribuye el tiempo con eficiencia. Establece planes alternativos de acción.
Toma de Decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas consecuentes con la decisión.	Elige con oportunidad entre muchas alternativas los proyectos a realizar. Efectúa cambios complejos comprometidos en sus actividades o e las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas dificultades para su realización. Decide bajo presión. Decide en situaciones de alta complejidad o incertidumbre.
Dirección y desarrollo personal.	Favorecer el aprendizaje y el	Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas.

EXCELENCIA Y COMPROMISO

	MANUAL ESPECIFICO DEFUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	Código: M-GE-SGC-100-001	
		Versión: 14.0	
		TRD	200-28.14
		Página 56 de 62	

	desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras.	Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado. Delega de manera electiva sabiendo cuándo intervenir y cuándo no hacerlo. Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad. Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño. Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores. Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.
Conocimiento del entorno	Estar al tanto de las circunstancias Y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional.	Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional. Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado. Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales. Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.

3.2 NIVEL ASESOR

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Experiencia Profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferido a su entorno laboral.	Orienta el desarrollo de proyectos especiales para el logro de resultados de alta dirección. Aconseja y orienta la toma de decisiones en los temas que le han sido asignados. Asesora en materias propias de su campo de conocimiento, emitiendo conceptos, juicios o propuestas ajustados a lineamientos teóricos y técnicos. Se comunica de modo lógico, claro, efectivo y seguro.

EXCELENCIA Y COMPROMISO

	MANUAL ESPECIFICO DEFUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES		Código: M-GE-SGC-100-001
			Versión: 14.0
			TRD 200-28.14
			Página 57 de 62

Conocimiento del entorno.	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones políticas administrativas.	Comprende entorno organizacional que enmarca las situaciones de objeto de asesoría y lo toma como referente obligado para emitir juicios, conceptos o propuestas a desarrollar. Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno.
Construcción de las relaciones.	Establecer y mantener relaciones cordiales Y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas a la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales.	Utiliza sus contactos para conseguir objetivos. Comparte información para establecer lazos. Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado.
Iniciativa.	Anticiparse a los problemas iniciando acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas concretas.	Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección. Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos. Reconoce y hace viables las oportunidades.

3.3. NIVEL PROFESIONAL.

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aprendizaje Continuo	Adquirir desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.	Aprende de la experiencia de otros y de la propia. Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización. Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo. Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno área de desempeño. Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación. Asimila nueva información y la aplica correctamente.

EXCELENCIA Y COMPROMISO

	MANUAL ESPECIFICO DEFUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES		Código: M-GE-SGC-100-001
			Versión: 14.0
			TRD 200-28.14
			Página 58 de 62

Experticia profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante. Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus soluciones. Clarifica datos o situaciones complejas. Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.
Trabajo en equipo y Colaboración	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.	Coopera en distintas situaciones y comparte información. Aporta sugerencias, ideas y opiniones. Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo. Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales. Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad. Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.
Creatividad e Innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.	Ofrece respuestas alternativas. Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas. Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías. Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales. Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.

EXCELENCIA Y COMPROMISO

3.4. NIVEL TECNICO.

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Experticia Técnica	Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados	Capta y asimila con facilidad conceptos e información. Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas. Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización. Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado. Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad garantizando indicadores y estándares establecidos.
Trabajo en equipo	Trabajar con otros para conseguir metas comunes	Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos. Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales.
Creatividad e innovación	Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones	Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas. Es recursivo. Es práctico. Busca nuevas alternativas de solución. Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.

3.5. NIVEL ASISTENCIAL

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	Evade temas que indagan sobre información confidencial.

EXCELENCIA Y COMPROMISO

	MANUAL ESPECIFICO DEFUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES		Código: M-GE-SGC-100-001
			Versión: 14.0
			TRD 200-28.14
			Página 60 de 62

		Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas. Es capaz de discernir que se puede hacer público y que no. Transmite información oportuna y objetiva.
Adaptación al cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.	Acepta y se adapta fácilmente los cambios. Responde al cambio con flexibilidad. Promueve el cambio.
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.	Acepta instrucciones, aunque se difiera de ellas. Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo. Acepta la supervisión constante. Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.
Relaciones Interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.
Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales	Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás. Cumple los compromisos que adquiere y facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ARTICULO 4º.-: REQUISITOS YA ACREDITADOS: A quienes al entrar en vigencia el presente Manual específico de Funciones y de Competencias Laborales, estén desempeñando los empleos de la planta de cargos de la entidad de conformidad con lo previsto en manuales anteriores implementados con normas vigentes en su momento, para todos los efectos legales,

EXCELENCIA Y COMPROMISO

	MANUAL ESPECIFICO DEFUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES		Código: M-GE-SGC-100-001
			Versión: 14.0
			TRD 200-28.14
			Página 61 de 62

y mientras permanezcan en los mismos empleos, o sean trasladados o incorporados a cargos equivalentes o de igual denominación y grado de remuneración, no se les exigirán los requisitos previstos en el presente manual, de conformidad con lo previsto en el art. 10 del Decreto 2484 de 2014.

ARTICULO 5 °.-El acto administrativo de ajuste del Manual específico de funciones y de competencias laborales por ser un acto de contenido general, se publicará en la página web de la entidad.

ARTICULO 6º. Entrega de copia de las funciones y competencias. El Director Administrativo y Financiero o quien haga sus veces entregará a cada Empleado de la entidad, copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión, cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando con el ajuste o modificación del manual se afecten las establecidas para los empleos. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de las mismas.

ARTICULO 7 Modificaciones, adiciones o ajustes al Manual. El Director General mediante acto administrativo adoptará las modificaciones, adiciones, o ajustes para mantener actualizado el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales en los casos en que se considere necesario, o cuando una disposición legal o reglamentaria, así lo disponga.

ARTÍCULO 8º: Vigencia. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

	MANUAL ESPECIFICO DEFUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES		Código: M-GE-SGC-100-001
			Versión: 14.0
			TRD 200-28.14
			Página 62 de 62

CONTROL DE CAMBIOS		
VERSION	FECHA	MOTIVO
0	12/07/2006	Creación planta de cargos de BOMBEROS DE BUCARAMANGA, adoptada mediante Acuerdo Directivo Nro. 001 del 12 de julio de 2006, ajustada por el Acuerdo Directivo Nro. 003 del 14 de diciembre de 2011 y adicionada 'por el Acuerdo No. 02 del 14 de Mayo de 2015.
1	14/05/2015	Resolución Nro.074, Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, conforme a lo previsto en el Decreto- Ley 785 de 2005 y 2484 de 2014.
2	16-10/2015	Resolución 205 Por el cual ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de BOMBEROS DE BUCARAMANGA, adoptado mediante Resolución Nro. 074 del 14 de Mayo De 2015.
3	10-08-2006	Resolución No. 072 , Por la cual se modifica y reclasifica la nueva planta globalizada de Bomberos de Bucaramanga, en cumplimiento al D.L.785 de 2005, Manual de Funciones y Competencias laborales, aprobado mediante Acuerdo 002 del 12 de Julio de 2006
4	14-12-2011	Resolución No.312 , Por la cual se modifica el Manual Específico de funciones y de Competencias Laborales, el subdirector Administrativo y Financiero se homologa a Director Administrativo y Financiero y la secretaria de Gerencia, se homologa a secretaria ejecutiva, aprobado mediante Acuerdo 003 del 14 de diciembre de 2011
5	14-05-2015	Resolución No. 074, Por la cual se modifica el Manual de Funciones y Competencias laborales, aprobado mediante Acuerdo 002 del 14 de mayo de 2015, en cumplimiento al Decreto 2484 de 2014, se crean 15 unidades Bomberiles
6	16-10-2015	Resolución No. 205, Por la cual se ajusta el Manual de Funciones y Competencias laborales, aprobado mediante Acuerdo 002 del 14 de mayo de 2015, en cumplimiento al Decreto 2484 de 2014 y Decreto 1072 de 2015, incluir en la planta de personal el incremento de las 15 unidades Bomberiles.
7	04-12-2020	Resolución No. 198, Por la cual se ajusta el Manual de Funciones y Competencias laborales, en el requisito de experiencia para desempeñarse como Capitán de Bomberos, Código 411 Grado 05.
8	21-12-2020	Resolución No. 208, Por la cual se ajusta el Manual de Funciones y Competencias laborales, en el requisito para desempeñarse como Teniente de Bomberos, Código 419 Grado 04.
9	21-12-2020	Resolución No. 210, Por la cual se adopta el Manual de cobro coactivo para Bomberos de Bucaramanga.
10	29-12-2020	Resolución No. 225, Por la cual se ajusta el Manual de Funciones y Competencias laborales, en las competencias profesionales, requisitos, experiencia y equivalencias para el cargo de Jefe de Control Interno Código 115 Grado 01, conforme al decreto 989 de 2020
11	26-08-2021	Resolución No. 229, Por medio de la cual se actualiza el contenido funcional del empleo Bombero Código 475 Grado 01 del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales
12	29-11-2021	Resolución No. 373, Por la cual se ajusta el Manual de Funciones y Competencias laborales, en el requisito de experiencia para desempeñarse como Capitán de Bomberos Código 411 Grado 05 del Área de Prevención.
13	29-03-2022	Resolución No. 083, Por medio de la cual se actualiza el control interno disciplinario en Bomberos de Bucaramanga para satisfacer la garantía convencional y constitucional de la imparcialidad objetiva exigida en la Ley 2094 de 2021
14	19-05-2022	Resolución No. 126, Por la cual se ajusta el Manual de Funciones y Competencias laborales, en los requisitos para desempeñarse como Bombero Maquinista Código 475 Grado 03.