

**RESOLUCIÓN N°. 1130 DE 2015**

**"Por la cual se ajusta el manual de funciones y competencias laborales de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos"**

**EL DIRECTOR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS**

En uso de sus facultades legales y en especial las conferidas en los Decretos Nos 070 de 2007 y 555 de 2011, y

**CONSIDERANDO:**

Que la Constitución Política de Colombia en el Artículo 122, consagra: "No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en la Ley o reglamento"

Que mediante Resolución 302 del 14 de noviembre de 2008 se expidió el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos. Que con posterioridad la Resolución 798 del 9 de diciembre de 2011 modificó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos, modificada por la Resolución 529 de 2012.

Que mediante el Decreto 367 del 9 de septiembre de 2014 actualizó el Manual General de Requisitos para los empleos públicos correspondientes a los organismos pertenecientes al sector central de la Administración Distrital de Bogotá.

Que mediante el Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015 se reglamentó el Decreto Ley 785 de 2005, en relación con los factores a tener cuenta para la determinación de los requisitos de los empleos de las entidades del orden territorial.

Que de conformidad con las disposiciones legales señaladas mediante Resolución 327 de 2015, se ajustó el manual específico de funciones y competencias laborales de acuerdo a los lineamientos dados por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital para dar cumplimiento a lo establecido en el Decreto 1083 de 2015, expedido por el Gobierno Nacional y el Decreto 367 del Gobierno Distrital.

Que mediante Resolución No 841 del 03 de Diciembre del 2015 se ajustó el manual específico de funciones y competencias laborales de acuerdo a los lineamientos dados por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital para dar cumplimiento a lo establecido en el Decreto Ley 256 del 20 de febrero de 2013, que estableció el Sistema Específico de Carrera para los Cuerpos Oficiales de Bomberos, señalando las condiciones generales para el ingreso y el ascenso en dichos empleos.

Que por necesidades del servicio, es necesario ajustar la Resolución 841 de 2015, en el sentido de modificar la denominación de Profesional Especializado, Código 222, Grado 20 a Profesional Universitario, Código 219, Grado 20, que por error de transcripción quedo registrado en el Decreto 559 de 2011 "Por el cual se establece la planta de cargos de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá, D.C.", incluir funciones al empleo de Auxiliar Administrativo, en la Subdirección de Gestión Humana, al empleo de Secretario en la Oficina de



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

RESOLUCIÓN N. **1130** DE 2015

Hoja N.º 2 de 13

Continuación de la resolución

"Por la cual se ajusta el manual de funciones y competencias laborales de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos"

control interno al igual incluir algunas disciplinas académicas a los empleos de Subdirector Técnico, Subcomandante de Bomberos y Comandante de Bomberos, por tanto se ajusta el acápite "Planta de Empleos" ubicado en el adverso de la portada, el cual se anexa a esta resolución.

Que mediante oficio 2016 E-E- 61 del 14 de enero de 2016, el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital – DASCD-, refrendó el correspondiente Manual Específico de funciones y Competencias laborales de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de bomberos – UAECOB.

En mérito de lo expuesto,

#### RESUELVE

**Artículo 1.** Ajustar el manual específico de funciones y competencias laborales de los empleos que conforman la planta de cargos de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos, establecida mediante Resolución 841 de diciembre de 2015, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los empleados con criterios de eficiencia, eficacia y efectividad, en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalan a la Unidad Administrativa Especial, Cuerpo Oficial de Bomberos, así:

1. Aclarar en lo referente a la denominación del empleo que fue identificado en el manual de funciones y competencias laborales, como Profesional Especializado Código 222 Grado 20, obrante a folios 166 a 198, a Profesional Universitario Código 219 Grado 20, en razón a que por error de transcripción, el mismo está establecido en el Decreto 559 de 2011, quedando su identificación de la siguiente manera:

#### NIVEL PROFESIONAL

##### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

|                           |                                     |
|---------------------------|-------------------------------------|
| Nivel:                    | Profesional                         |
| Denominación del empleo:  | Profesional Universitario           |
| Código:                   | 219                                 |
| Grado:                    | 20                                  |
| Número de Cargos:         | Cuatro (4)                          |
| Dependencia:              | Donde se ubique el cargo            |
| Cargo del jefe inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |
| Naturaleza del empleo:    | De Carrera Administrativa           |



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

RESOLUCIÓN N. 1130 DE 2015

Hoja N.º 3 de 13

Continuación de la resolución  
"Por la cual se ajusta el manual de funciones y competencias laborales de la Unidad  
Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos"

2. Ampliar y dar cobertura a otras disciplinas académicas

#### NIVEL DIRECTIVO

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO |                               |
|------------------------------|-------------------------------|
| Nivel:                       | Directivo                     |
| Denominación del empleo:     | Subdirector Técnico           |
| Código:                      | 068                           |
| Grado:                       | 07                            |
| Número de Cargos             | Cinco (5)                     |
| Dependencia:                 | Donde se Ubique el cargo      |
| Cargo del jefe inmediato:    | Director Técnico              |
| Naturaleza del empleo        | Libre Nombramiento y Remoción |

| II. ÁREA FUNCIONAL                                   |                                                                                                                |
|------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL RIESGO                   |                                                                                                                |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA |                                                                                                                |
| Estudios                                             |                                                                                                                |
| Núcleo básico del Conocimiento                       | Disciplina                                                                                                     |
| Administración                                       | Administración Ambiental; Administración de la Seguridad y Salud ocupacional                                   |
| Arquitectura                                         | Arquitectura                                                                                                   |
| Ingeniería Industrial y Afines                       | Ingeniería Industrial.                                                                                         |
| Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines          | Ingeniería de Sistemas; Ingeniería Telemática; Ingeniería Informática; Administración de Sistemas Informáticos |
| Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines             | Ingeniería Ambiental                                                                                           |
| Ingeniería Civil y Afines                            | Ingeniería Civil.                                                                                              |
| Ingeniería Agrícola forestal y afines                | Ingeniería Forestal, Ingeniería Agroforestal                                                                   |
| Ciencias de la Salud                                 | Profesional en Salud Ocupacional                                                                               |

RESOLUCIÓN N. **1130** DE 2015

Hoja N.º 4 de 13

Continuación de la resolución  
 "Por la cual se ajusta el manual de funciones y competencias laborales de la Unidad  
 Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos"

| I. ÁREA FUNCIONAL                                    |                                                                                                                                  |
|------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| SUBDIRECCIÓN OPERATIVA                               |                                                                                                                                  |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA |                                                                                                                                  |
| Estudios                                             |                                                                                                                                  |
| Núcleo básico del Conocimiento                       | Disciplinar                                                                                                                      |
| Administración                                       | Administración de empresas; Administración Pública; Administración Ambiental; Administración de la Seguridad y Salud Ocupacional |
| Ingeniería Industrial y Afines                       | Ingeniería Industrial.                                                                                                           |
| Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines          | Ingeniería de Sistemas; Ingeniería Telemática; Ingeniería Informática; Administración de Sistemas Informáticos                   |
| Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines             | Ingeniería Ambiental                                                                                                             |
| Ingeniería Civil y Afines                            | Ingeniería Civil.                                                                                                                |
| Ingeniería Agrícola, Forestal y afines               | Ingeniería Forestal, Ingeniería Agroforestal                                                                                     |
| <b>Ciencias de la Salud</b>                          | <b>Salud Ocupacional.</b>                                                                                                        |

| I. ÁREA FUNCIONAL                                    |                                                    |
|------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
| SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA                       |                                                    |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA |                                                    |
| Estudios                                             |                                                    |
| Núcleo básico del Conocimiento                       | Disciplina                                         |
| Administración                                       | Administración de Empresas; Administración Pública |
| Ingeniería Industrial y afines                       | Ingeniería Industrial                              |
| Psicología                                           | Psicología                                         |
| Derecho y afines                                     | Derecho                                            |
| <b>Ciencias Sociales y Humanas</b>                   | <b>Trabajo Social</b>                              |

RESOLUCIÓN N. **1130** DE 2015

Hoja N.º 5 de 13

Continuación de la resolución  
 "Por la cual se ajusta el manual de funciones y competencias laborales de la Unidad  
 Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos"

**CATEGORIA OFICIAL**

| <b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b> |                                     |
|-------------------------------------|-------------------------------------|
| Categoría                           | Oficiales                           |
| Denominación del empleo:            | Comandante de Bombero               |
| Código:                             | 203                                 |
| Grado:                              | 16                                  |
| Número de cargos:                   | Cinco (5)                           |
| Dependencia:                        | Donde se ubique el cargo            |
| Cargo del jefe inmediato:           | Quien ejerza la supervisión directa |
| Naturaleza del empleo               | De Carrera Administrativa           |

| <b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>                                   |                                                            |
|-------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|
| <b>SUBDIRECCIÓN OPERATIVA</b>                               |                                                            |
| <b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b> |                                                            |
| <b>Estudios</b>                                             |                                                            |
| <b>Núcleo básico del Conocimiento</b>                       | <b>Posgrado y Tarjeta Profesional</b>                      |
| Administración                                              | Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.      |
| Arquitectura                                                | Licencia de Conducción C2 o su equivalente según la norma. |
| Deportes, Educación Física y Recreación                     |                                                            |
| Diseño y Afines                                             |                                                            |
| Economía                                                    |                                                            |
| Enfermería                                                  |                                                            |
| Física                                                      |                                                            |
| Ingeniería Administrativa y Afines                          |                                                            |
| Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines                    |                                                            |
| Ingeniería Civil y Afines                                   |                                                            |
| Ingeniería de sistemas, Telemática y Afines                 |                                                            |
| Ingeniería eléctrica y Afines                               |                                                            |
| Ingeniería electrónica, Telecomunicaciones y Afines         |                                                            |
| Ingeniería Industrial y Afines                              |                                                            |
| Ingeniería Mecánica y Afines                                |                                                            |
| Ingeniería Química y Afines                                 |                                                            |



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

RESOLUCIÓN N. **1130** DE 2015

Hoja N.º 6 de 13

Continuación de la resolución  
"Por la cual se ajusta el manual de funciones y competencias laborales de la Unidad  
Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos"

|                                   |  |
|-----------------------------------|--|
| Matemáticas, estadística y afines |  |
| Medicina                          |  |
| Psicología                        |  |
| Química y afines                  |  |
| <b>Ciencias de la Salud</b>       |  |

#### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

|                           |                                     |
|---------------------------|-------------------------------------|
| Categoría                 | Oficiales                           |
| Denominación del empleo:  | Subcomandante de Bomberos           |
| Código:                   | 336                                 |
| Grado:                    | 22                                  |
| Número de cargos:         | Siete (7)                           |
| Dependencia:              | Donde se ubique el cargo            |
| Cargo del jefe inmediato: | Quien ejerza la supervisión Directa |
| Naturaleza del empleo:    | De Carrera Administrativa           |

#### II. ÁREA FUNCIONAL

#### SUBDIRECCIÓN OPERATIVA

#### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

##### Estudios

Título de formación técnica o tecnológica en los núcleos básicos del conocimiento de:

Administración; Arquitectura; Deportes, Educación Física y Recreación; Derecho y Afines; Economía; Enfermería; Física; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Ingeniería Química y Afines; Matemáticas, estadística y afines, **Ciencias de la Salud**, Atención de Incendios y Emergencias.



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

RESOLUCIÓN N. <sup>1130</sup> DE 2015

Hoja N.º 7 de 13

Continuación de la resolución  
"Por la cual se ajusta el manual de funciones y competencias laborales de la Unidad  
Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos"

3. Incluir otra área funcional para el empleo Auxiliar Administrativo, en la Subdirección de Gestión Humana – área de Capacitación y Entrenamiento.

#### NIVEL ASISTENCIAL

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO |                                     |
|------------------------------|-------------------------------------|
| Nivel:                       | Asistencial                         |
| Denominación del empleo:     | Auxiliar Administrativo             |
| Código:                      | 407                                 |
| Grado:                       | 27                                  |
| Número de cargos:            | Tres (3)                            |
| Dependencia:                 | Donde se ubique el cargo            |
| Cargo del jefe inmediato:    | Quien ejerza la supervisión directa |
| Naturaleza del empleo        | De Carrera Administrativa           |

#### II. ÁREA FUNCIONAL

##### SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA – CAPACITACION Y ENTRENAMIENTO

#### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de apoyo y complementario que contribuyan al desarrollo de los planes y programas contribuyendo al logro de los objetivos de la dependencia y de la entidad.

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

1. Efectuar la recepción, revisión, clasificación y distribución de documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de las dependencias, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las tablas documentales y demás normas de archivo vigentes.
2. Llevar y mantener ordenados y actualizados los registros y archivo de la dependencia, respondiendo por la exactitud de los mismos, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las tablas de retención documental y demás normas de archivo vigentes.
3. Llevar el registro y control de los derechos de petición, acciones de cumplimiento y otros compromisos de la dependencia para garantizar la respuesta y/o solución dentro de los términos legales establecidos
4. Realizar funciones de oficina y de asistencia administrativa con el fin de facilitar el desarrollo y ejecución eficiente y efectivo de las actividades del área de desempeño.
5. Elaborar la estadística mensual de las actividades de capacitación interna que se realizan



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

RESOLUCIÓN N. <sup>1</sup>130 DE 2015

Hoja N.º 8 de 13

Continuación de la resolución  
"Por la cual se ajusta el manual de funciones y competencias laborales de la Unidad  
Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos"

en la Entidad.

6. Efectuar el control periódico sobre los elementos de consumo solicitados por las dependencias de la Unidad, con el fin de determinar su necesidad real y tramitar los requerimientos oportunamente.
7. Elaborar los cuadros comparativos y estadísticos requeridos por el Jefe Inmediato, de acuerdo con la actividad que se desarrolle en la dependencia.
8. Apoyar la organización logística durante el desarrollo de las actividades del área.
9. Preparar los informes requeridos sobre las actividades desarrolladas con la periodicidad requerida.
10. Proyectar oficios, memorandos y demás documentos solicitados por el jefe de la dependencia con la calidad y oportunidad requerida.
11. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por la autoridad competente.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

##### CONOCIMIENTOS GENERALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Atención al ciudadano
3. Planeación estratégica y gestión documental.
4. Sistema Integrado de Gestión.
5. Herramientas informáticas.

##### CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

1. Servicio y Atención al cliente.
2. Normas de archivo.
3. Herramientas básicas de Sistemas (Word, Excel y Power Point).

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES                                                                                                                                                                                             | POR NIVEL JERARQUICO                                                                                                                                                                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Orientación a resultados.</li><li>2. Orientación al usuario y al ciudadano.</li><li>3. Transparencia.</li><li>4. Compromiso con la organización.</li></ol> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Manejo de la información.</li><li>2. Adaptación al cambio.</li><li>3. Disciplina.</li><li>4. Relaciones Interpersonales.</li><li>5. Colaboración</li></ol> |



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

RESOLUCIÓN N.º 1130 DE 2015

Hoja N.º 9 de 13

Continuación de la resolución  
"Por la cual se ajusta el manual de funciones y competencias laborales de la Unidad  
Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos"

| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA |
|------------------------------------------------------|
| <b>Estudios</b>                                      |
| Diploma de bachiller en cualquier modalidad          |
| <b>Experiencia</b>                                   |
| Seis (6) años de experiencia relacionada.            |

4. Incluir otra área funcional para el empleo de Secretario, en la Oficina de control interno

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO |                                     |
|------------------------------|-------------------------------------|
| Nivel:                       | Asistencial                         |
| Denominación del empleo:     | Secretario                          |
| Código:                      | 440                                 |
| Grado:                       | 19                                  |
| Número de cargos:            | Dos ( 2 )                           |
| Dependencia:                 | Donde se ubique el cargo            |
| Cargo del jefe inmediato:    | Quien ejerza la supervisión directa |
| Naturaleza del empleo        | De Carrera Administrativa           |

| II. ÁREA FUNCIONAL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| OFICINA DE CONTROL INTERNO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Asistir al jefe de la dependencia en labores secretariales con la oportunidad y confidencialidad requeridas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Registrar en la agenda los compromisos del jefe inmediato e informar diariamente sobre las actividades programadas con oportunidad.</li><li>2. Suministrar la información, documentos y elementos que sean solicitados, de acuerdo con los trámites, autorizaciones y procedimientos de manera oportuna.</li><li>3. Recibir y enviar los comunicados vía fax y direccionarlos a la dependencia de destino para su radicación.</li></ol> |



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

RESOLUCIÓN N. **1130**  
DE 2015

Hoja N.º 10 de 13

Continuación de la resolución

"Por la cual se ajusta el manual de funciones y competencias laborales de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos"

4. Tramitar la correspondencia, mantener actualizado el sistema y fotocopiar documentos de conformidad con los procedimientos establecidos.
5. Organizar y custodiar el archivo de gestión de la dependencia y depurar los documentos que deben ir con destino al archivo central de acuerdo al procedimiento establecido, cuando le sea requerido.
6. Manejar los programas de informática instalados en la dependencia a su cargo.
7. Preparar los informes requeridos sobre las actividades desarrolladas con la periodicidad requerida.
8. Proyectar oficios, memorandos y demás documentos solicitados por el jefe de la dependencia con la calidad y oportunidad requerida.
9. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza el cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

##### **CONOCIMIENTOS GENERALES**

1. Atención al ciudadano
2. Planeación estratégica y gestión documental
3. Sistema Integrado de Gestión
4. Herramientas Informáticas

##### **CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

1. Servicio y Atención al cliente.
2. Técnicas de Archivo y Gestión Documental
3. Herramientas Básicas de Sistemas (Word, Excel y Power Point).

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

##### **COMUNES**

1. Orientación a Resultados
2. Orientación al usuario y al ciudadano
3. Transparencia
4. Compromiso con la organización.

##### **POR NIVEL JERARQUICO**

1. Manejo de la Información
2. Adaptación al cambio
3. Relaciones Interpersonales
4. Colaboración.



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

\* 1130  
RESOLUCIÓN N. DE 2015

Hoja N.º 11 de 13

Continuación de la resolución  
"Por la cual se ajusta el manual de funciones y competencias laborales de la Unidad  
Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos"

| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA |  |
|------------------------------------------------------|--|
| Estudios                                             |  |
| Diploma de bachiller en cualquier modalidad          |  |
| Experiencia                                          |  |
| Seis (6) meses de experiencia relacionada.           |  |

5. Incluir otra área Funcional para el empleo de conductor

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO |                                     |
|------------------------------|-------------------------------------|
| Nivel:                       | Asistencial                         |
| Denominación del empleo:     | Secretario                          |
| Código:                      | 480                                 |
| Grado:                       | 15                                  |
| Número de cargos:            | Dos ( 2 )                           |
| Dependencia:                 | Donde se ubique el cargo            |
| Cargo del jefe inmediato:    | Quien ejerza la supervisión directa |
| Naturaleza del empleo        | De Carrera Administrativa           |

| II. ÁREA FUNCIONAL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| DIRECCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |  |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |
| Conducir el vehículo asignado y transportar a los superiores o personas que se le indique, observando las normas de tránsito y seguridad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |  |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Conducir el vehículo asignado para actividades oficiales, de acuerdo con las normas de tránsito de manera eficiente y oportuna.</li><li>2. Realizar el transporte de suministros, equipos , correspondencia, previa orden del superior inmediato</li><li>3. Cumplir con los procedimientos establecidos para el mantenimiento preventivo, correctivo y de aprovisionamiento de combustibles del vehículo con la oportunidad requerida.</li><li>4. Custodiar y velar por la existencia en el vehículo de insumos como combustible, agua y carga de extintor de incendios, según la normatividad vigente.</li><li>5. Cumplir las normas de tránsito y de seguridad en los vehículos y velar por el cumplimiento de las mismas por parte de los tripulantes, de acuerdo al procedimiento establecido.</li></ol> |  |



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

RESOLUCIÓN N. 1130 DE 2015

Hoja N.º 12 de 13

Continuación de la resolución  
"Por la cual se ajusta el manual de funciones y competencias laborales de la Unidad  
Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos"

6. Retirar y guardar el vehículo dentro del horario establecido en el parqueadero asignado.
7. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acorde con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

##### CONOCIMIENTOS GENERALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Atención al ciudadano
3. Sistema Integrado de Gestión

##### CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

1. Código Nacional de Tránsito
2. Código Nacional de Policía
3. Conocimiento de la Ciudad y sentido de Orientación
4. Conocimientos básicos de Mecánica Automotriz

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

##### COMUNES

5. Orientación a Resultados
6. Orientación al usuario y al ciudadano
7. Transparencia
8. Compromiso con la organización.

##### POR NIVEL JERARQUICO

8. Manejo de la Información
6. Adaptación al cambio
7. Relaciones Interpersonales
8. Colaboración.

#### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

##### Estudios

Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria  
Situación militar definida  
Licencia de conducción vigente para vehículo Categoría B1 o su equivalente

##### Experiencia

No requiere

**ARTÍCULO SEGUNDO.** El Subdirector de Gestión Humana entregará a cada empleado copia de las funciones esenciales y competencias laborales determinadas en el presente manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión, cuando sea ubicado en otra dependencia que



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

RESOLUCIÓN N. **1130**  
DE 2015

Hoja N.º 13 de 13

Continuación de la resolución

"Por la cual se ajusta el manual de funciones y competencias laborales de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos"

indique cambio de funciones o cuando mediante la adopción 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 funciones, deberes y obligaciones.

**ARTICULO TERCERO.** El Director de la Unidad Administrativa Cuerpo Oficial de Bomberos mediante acto administrativo adoptará las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el Manual Específicos de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales.

**ARTICULO CUARTO.** En los empleos que la resolución 841 de 2015, haya exigido título de posgrado y tarjeta profesional, se mantendrán estos requisitos para el desempeño de los mismos.

**ARTÍCULO QUINTO.** La presente Resolución modifica en lo pertinente la Resolución No. 841 de Diciembre de 2015 y rige a partir de la fecha de refrendación por parte del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital.

**PUBLIQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en Bogotá, D.C., a los **31** DIC. 2015

**JORGE ARTURO LEMUS**  
Director Técnico

Refrendado por

**14 ENE 2016**

**HERNANDO VARGAS ACHE**  
Director del Departamento Administrativo del Servicio Civil (E)

| Funcionario o Asesor                                                                                                                                                                                                                                               | Nombre                   | Cargo                         | Firma |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-------------------------------|-------|
| Proyectado por                                                                                                                                                                                                                                                     | Olga Lucía Arango        | PAH Consultores               |       |
| Aprobado por                                                                                                                                                                                                                                                       | Efrén González Rodríguez | Subdirector de Gestión Humana |       |
| Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales y/o técnicas vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma del Director de la UAECOB |                          |                               |       |

## **ANEXO**

### **JUSTIFICACION INCLUSION REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA- ESTUDIOS**

#### **I. PROFESIONAL EN SALUD OCUPACIONAL**

Teniendo en cuenta que la misionalidad de la entidad refiere a la atención y gestión del riesgo en incendios, rescates con materiales peligrosos de manera segura y eficiente, se hacen necesarios profesionales que tengan ciertas habilidades y conocimientos en las áreas de la salud, particularmente salud ocupacional, con lo cual se dará una respuesta eficaz a las necesidades que se presenten, toda vez que el primer respondiente ante las emergencias es el servidor que ejerce la función bomberil pudiendo salvaguardar la vida y la integridad personal.

Por lo anteriormente expuesto se incluye dicha profesión en los siguientes cargos:

- Subdirector técnico 068 -07, en Subdirección de Gestión del Riesgo, Subdirección Operativa y Comandante de bomberos 203-16.

#### **II. TECNICO PROFESIONAL EN ATENCION DE INCENDIOS Y EMERGENCIAS**

Se justifica por la misionalidad de la entidad en lo referente a la protección a la vida, el ambiente y el patrimonio de la población de Bogotá D.C., así como también a la atención y gestión del riesgo en incendios, rescates con materiales peligrosos de manera segura y eficiente, adicionalmente en el proceso de modernización de la entidad se pretende la profesionalización de la actividad bomberil con la finalidad de mejorar la prestación del servicio en términos de calidad, oportunidad, eficiencia y eficiencia.

Por lo anteriormente expuesto se incluye dicha profesión en el siguiente cargo:

- Subcomandante de Bomberos 336-22

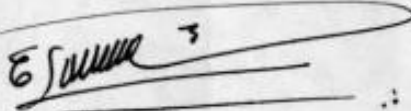
#### **III. TRABAJO SOCIAL**

Se entiende por trabajo social la profesión ubicada en el área de las Ciencias Sociales que cumple actividades relacionadas con las políticas de bienestar y desarrollo social. Corresponde principalmente a los profesionales de trabajo social.

Por lo anteriormente expuesto se incluye dicha profesión en el siguiente cargo:

- Subdirector técnico 068 -07, en Subdirección de Gestión de Humana.

Cordialmente,

  
EFREN GONZÁLEZ RODRÍGUEZ  
Subdirector de Gestión Humana UAECOB

## PLANTA DE EMPLEOS

| No. de empleos           | Denominación              | Código | Grado |
|--------------------------|---------------------------|--------|-------|
| <b>Nivel Directivo</b>   |                           |        |       |
| 1                        | Director Técnico          | 009    | 09    |
| 5                        | Subdirector Técnico       | 068    | 07    |
| 1                        | Jefe de Oficina           | 006    | 05    |
| <b>Nivel Asesor</b>      |                           |        |       |
| 2                        | Jefe de Oficina Asesora   | 115    | 05    |
| 1                        | Asesor                    | 105    | 05    |
| <b>Nivel Profesional</b> |                           |        |       |
| 6                        | Profesional Especializado | 222    | 26    |
| 4                        | Profesional Especializado | 222    | 24    |
| 3                        | Profesional Especializado | 222    | 22    |
| 4                        | Profesional Universitario | 219    | 20    |
| 3                        | Profesional Universitario | 219    | 17    |
| 5                        | Comandante de Bomberos    | 203    | 16    |
| 1                        | Profesional Universitario | 219    | 14    |
| <b>Nivel Técnico</b>     |                           |        |       |
| 7                        | Subcomandante de Bomberos | 336    | 22    |
| <b>Nivel Asistencial</b> |                           |        |       |
| 25                       | Teniente de Bomberos      | 419    | 21    |
| 3                        | Auxiliar Administrativo   | 407    | 27    |
| 2                        | Auxiliar Administrativo   | 407    | 20    |
| 2                        | Secretario                | 440    | 19    |
| 91                       | Sargento de Bomberos      | 417    | 18    |
| 1                        | Secretario                | 440    | 18    |
| 143                      | Cabo de Bomberos          | 413    | 17    |
| 451                      | Bombero                   | 475    | 15    |
| 2                        | Conductor                 | 480    | 15    |
| <b>Total 763 empleos</b> |                           |        |       |