




República de Colombia  Dirección Nacional de Bomberos	Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales Resolución No. 106 del 29 de marzo de 2017 (Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Dirección Nacional de Bomberos)	Página 1 de 54 Fecha: 29 de marzo de 2017
--	--	--

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
DESPACHO DEL DIRECTOR	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL DENOMINACIÓN DEL EMPLEO CÓDIGO GRADO NÚMERO DE CARGOS DEPENDENCIA CARGO DEL JEFE INMEDIATO PERSONAL A CARGO	DIRECTIVO DIRECTOR GENERAL Unidad Administrativa Especial 0015 24 Uno (1) DIRECCION GENERAL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA SI
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCION GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, coordinar, y acompañar la implementación de las políticas globales y los reglamentos generales de orden técnico, administrativo y operativo que deben cumplir los cuerpos de Bomberos del país y sus integrantes para la prestación del servicio público de gestión integral del riesgo contra incendio, los preparativos y atención de rescates en todas sus modalidades y la atención de incidentes con materiales peligrosos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejercer la representación legal de la Dirección Nacional de Bomberos, de acuerdo con las disposiciones vigentes. 2. Dirigir en el marco de su competencia, la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de la política, planes y programas inherentes a la Dirección. 3. Definir los lineamientos, procesos e instrumentos para la formulación, seguimiento y evaluación de la planeación estratégica y operativa de la Dirección. 4. Orientar a las dependencias en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del cumplimiento del Plan de Direccionamiento Estratégico y los Planes Anuales de Acción, de acuerdo a los procesos establecidos. 5. Proponer, fijar, dirigir, vigilar y controlar la aplicación de los lineamientos generales de operación y funcionamiento de la Dirección, en la ejecución y el cumplimiento de las funciones, los objetivos y la misión institucional, para el logro del objeto y cumplimiento de las funciones determinadas por la ley. 6. Implementar los planes y políticas formulados por la Junta Nacional de Bomberos de Colombia. 7. Determinar los planes y políticas dirigidas a los procesos de prevención, mitigación, preparación, respuesta y recuperación que corresponda a los Cuerpos de Bomberos. 8. Planificar, diseñar e instrumentar los planes y programas de formación, capacitación y mejoramiento profesional de los Bomberos. 9. Establecer directrices para la formulación, diseño y ejecución de las estrategias que deben cumplir los cuerpos de Bomberos en la prevención y atención de incendios, los preparativos y atención de rescates en todas sus modalidades y la atención de incidentes con materiales peligrosos, bajo los lineamientos de la Junta Nacional de Bomberos de Colombia. 10. Coadyuvar a los cuerpos de Bomberos en la formulación de proyectos a presentar a la Junta Nacional de Bomberos de Colombia, así como en la ejecución de los planes de acción y de mejoramiento. 11. Orientar a los cuerpos de Bomberos en la implementación de las políticas y en el cumplimiento de los reglamentos generales de orden técnico, administrativo y operativo para la prestación del servicio público esencial en materia de Bomberos. 12. Dirigir las actividades tendientes a efectuar los análisis, estudios e investigaciones en materia de su competencia. 13. Coordinar con las autoridades estatales, departamentales y municipales para la adecuada organización y mantenimiento de la prestación del servicio público esencial de 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. 14. Dirigir y coordinar, con las demás dependencias de la Dirección, el trámite y solución de los asuntos de carácter jurídico, así como conceptuar sobre la interpretación de normas legales inherentes a las funciones de la Dirección y mantener la unidad doctrinaria en los actos y decisiones de la administración. 	

<p>República de Colombia</p>  <p>Dirección Nacional de Bomberos</p>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 106 del 29 de marzo de 2017</p> <p>(Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Dirección Nacional de Bomberos)</p>	<p>Página 2 de 54</p> <p>Fecha: 29 de marzo de 2017</p>
--	---	---


15. Expedir los instrumentos técnicos, administrativos, educativos y operativos para los Cuerpos de Bomberos a partir de los lineamientos y reglamentos generales a cargo de la Junta Nacional de Bomberos de Colombia.
16. Elaborar, en coordinación con las demás dependencias de la Dirección el Plan de Desarrollo Sectorial, con sujeción al Plan Nacional de Desarrollo, los planes estratégicos y de acción, el Plan Operativo Anual y Plurianual, los Planes de Desarrollo Administrativo Sectorial e Institucional y someterlos a aprobación de la instancia competente.
17. Garantizar la aplicación de la Ley 87 de 1993 y del sistema integrado de gestión, sus normas reglamentarias y demás disposiciones que las modifiquen y adicionen.
18. Asesorar a las delegaciones departamentales y distritales de Bomberos en el campo estratégico, técnico y de tarea cumpliendo los requerimientos y estándares estipulados por la Junta Nacional de Bomberos de Colombia.
19. Cumplir y hacer cumplir las decisiones y Acuerdos de la Junta Nacional de Bomberos.
20. Dirigir y administrar el Fondo Nacional de Bomberos y la Subcuenta de Solidaridad Bomberil de acuerdo a lo estipulado por la Junta Nacional de Bomberos.
21. Ordenar el gasto del Fondo Nacional de Bomberos y suscribir los actos, contratos y convenios necesarios para el cumplimiento de su objeto.
22. Procurar la adecuada y cumplida ejecución de los recursos que hayan sido destinados a la financiación y cofinanciación de proyectos con dineros del Fondo Nacional de Bomberos.
23. Informar a la Superintendencia Financiera, o quien haga sus veces, cada seis (6) meses, cada seis (6) meses, con corte junio y diciembre de cada año, el valor de los aportes girados por las es aseguradoras.
24. Ordenar los gastos, dictar los actos, realizar las operaciones y celebrar los contratos y convenios que se requieran para el normal funcionamiento de la Dirección.
25. Ejercer la facultad nominadora del personal de la Dirección Nacional de Bomberos de conformidad con las normas legales vigentes sobre la materia.
26. Asesorar a los Cuerpos de Bomberos Voluntarios, Oficiales y Aeronáuticos para que se genera una respuesta efectiva frente a las emergencias relacionadas con 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.
27. Expedir los certificados de cumplimiento a los cuerpos de Bomberos voluntarios.
28. Documentar, implementar y mantener el Sistema de Gestión Institucional – SIGI y Control Interno, para proporcionar servicios que respondan a las necesidades y expectativas de sus usuarios.
29. Expedir los actos administrativos que le correspondan de acuerdo con la ley y decidir sobre los recursos legales que se interpongan contra los mismos.
30. Establecer estrategias que permitan velar por la protección de la seguridad y la salud de los trabajadores, acorde con lo establecido en la normatividad vigente.
31. Definir, firmar y divulgar la política y los objetivos de Seguridad y Salud en el Trabajo.
32. Aprobar los planes de trabajo establecido para el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
33. Adoptar disposiciones efectivas para desarrollar las medidas de identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos y establecimiento de controles que prevengan daños en la salud de los trabajadores, en los equipos e instalaciones.
34. Definir y asignar los recursos financieros, técnicos y el personal necesario para el diseño, implementación, revisión evaluación y mejora de las medidas de prevención y control, para la gestión eficaz de los peligros y riesgos en el lugar de trabajo y también, para que los responsables de la seguridad y salud en el trabajo en la entidad, el Comité Paritario o Vigía de Seguridad y Salud en el Trabajo según corresponda, puedan cumplir de manera satisfactoria con sus funciones.
35. Adoptar medidas eficaces que garanticen la participación de todos los trabajadores y sus representantes ante el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo.
36. Procurar el cuidado integral de su salud.
37. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
38. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad.
39. Verificar el cumplimiento de las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
40. Adoptar las políticas internas establecidas en Gestión Ambiental, para garantizar el control y mitigación de los aspectos ambientales ocasionados por el desempeño de sus funciones.
41. Las demás que le señalen las normas legales vigentes relacionadas con las funciones y objetivos generales de la Dirección y que no estén expresamente atribuidas a otra autoridad.

República de Colombia  Dirección Nacional de Bomberos	Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales Resolución No. 106 del 29 de marzo de 2017 (Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Dirección Nacional de Bomberos)	Página 3 de 54 Fecha: 29 de marzo de 2017
--	---	--


V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Conocimientos sobre estructura del estado 2. Normatividad sobre planeación del estado, funciones, descentralización, ordenamiento territorial y desarrollo institucional. 3. Conocimientos de Geopolítica del país. 4. Conocimientos normas y de funcionamiento de los cuerpos de Bomberos	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización. 	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo. • Planeación. • Toma de decisiones. • Dirección y desarrollo de personal. • Conocimiento del entorno.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA.	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Ser oficial de Bomberos de máximo grado de reconocida trayectoria institucional Bomberil. (Artículo 5 ley 575 de 2012).	N/A
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
N/A	N/A
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL DENOMINACIÓN DEL EMPLEO CÓDIGO GRADO NÚMERO DE CARGOS DEPENDENCIA CARGO DEL JEFE INMEDIATO PERSONAL A CARGO	ASISTENCIAL SECRETARIO EJECUTIVO 4210 21 Uno (1) DIRECCION GENERAL DIRECTOR GENERAL NO
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCION GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar los asuntos en lo relativo a la comunicación personal, escrita y telefónica de la dependencia, de acuerdo a los requerimientos, instrucciones, normas y procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización y manejo de los documentos de las dependencias. 2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter administrativo de las dependencias y responder por su archivo. 3. Recibir, revisar, radicar y distribuir la correspondencia preparada y recibida en las dependencias, de acuerdo con el sistema y procedimientos establecidos. 4. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter administrativo de las dependencias y responder por su	

<p>República de Colombia</p>  <p>Dirección Nacional de Bomberos</p>	<p align="center">Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p align="center">Resolución No. 106 del 29 de marzo de 2017</p> <p align="center">(Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Dirección Nacional de Bomberos)</p>	<p>Página 4 de 54</p> <p>Fecha: 29 de marzo de 2017</p>
--	---	---


<p>archivo.</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Registrar y mantener actualizada la correspondencia, oficios y demás documentos y registros que se originen en las dependencias de la Dirección. 6. Tomar los dictados requeridos y preparar la correspondencia y demás documentos e informes de las dependencias, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 7. Responder y comunicar telefónicamente al jefe inmediato con los demás funcionarios de las entidades públicas o privadas que sean requeridas. 8. Orientar, atender e informar al público sobre los asuntos y trámites propios de las dependencias, observando la reserva correspondiente. 9. Tramitar para la firma del jefe inmediato, la correspondencia y demás documentos que son recibidos en las dependencias. 10. Organizar y administrar el archivo de las dependencias, de acuerdo con las normas y procedimientos que sean determinados. 11. Distribuir los elementos y útiles de oficina a los funcionarios de la dependencia llevando los registros y controles correspondientes y velar por la buena organización, orden y presentación de las dependencias. 12. Comunicar a los interesados el lugar, fecha y hora de las reuniones programadas por su jefe inmediato. 13. Registrar en la agenda las reuniones y compromisos de su jefe inmediato y recordarle oportunamente sobre los mismos. 14. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter administrativo de las dependencias y responder por su archivo. 15. Responder por los bienes y recursos entregados para el ejercicio de las funciones, por su uso adecuado y por el mantenimiento del inventario de los mismos. 16. Conocer, participar y contribuir con el cumplimiento de la política y objetivos, establecidos a nivel interno en Seguridad y Salud en el Trabajo- SST. 17. Procurar el cuidado integral de su salud. 18. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud. 19. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad. 20. Reportar oportunamente las condiciones inseguras, peligros y riesgos identificados en el lugar de trabajo. 21. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. 22. Participar en las actividades establecidas para el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo. 23. Adoptar las políticas internas establecidas en Gestión Ambiental, para garantizar el control y mitigación de los aspectos ambientales ocasionados por el desempeño de sus funciones. 24. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Herramientas de Windows y Office. 2. Manejo de Internet e intranet. 3. Manejo de Correspondencia 4. Manejo sistemas de información y gestión Documental. 5. Técnicas Secretariales. 6. Técnicas de Archivo. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización. 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones interpersonales • Colaboración

<p>República de Colombia</p>  <p>Dirección Nacional de Bomberos</p>	<p align="center">Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p align="center">Resolución No. 106 del 29 de marzo de 2017</p> <p align="center">(Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Dirección Nacional de Bomberos)</p>	<p>Página 5 de 54</p> <p>Fecha: 29 de marzo de 2017</p>
--	---	---


VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA.	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de un (1) año de educación superior de pregrado, en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Ingeniería, Administrativa y afines.	(12) Meses de Experiencia relacionada o Laboral.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación Básica secundaria y CAP de Sena.	Dos (2) años de experiencia laboral.
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL DENOMINACIÓN DEL EMPLEO CÓDIGO GRADO NÚMERO DE CARGOS DEPENDENCIA CARGO DEL JEFE INMEDIATO PERSONAL A CARGO	ASESOR ASESOR 1020 14 Dos (2) DESPACHO DEL DIRECTOR DIRECTOR GENERAL NO
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar al Despacho del Director General en la formulación e implementación de las políticas y estrategias para el logro de los objetivos propuestos, en el marco de las directrices, lineamientos y procedimientos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar y planear mecanismos y acciones de mejora organizacional con miras a un mejor desempeño institucional. 2. Elaborar, revisar y conceptuar sobre los proyectos de ley, decretos y demás actos administrativos, que sean sometidos a su consideración, de acuerdo con la normatividad vigente. 3. Proyectar los actos administrativos, órdenes y directrices necesarios para que se cumplan las políticas generales de la Entidad, solicitadas por el Director General de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos para tal fin. 4. Proponer oportunidades de mejora con el fin de dar estricto cumplimiento a la misionalidad de la Entidad. 5. Participar activamente en comités o grupos de interés para la toma de decisiones, mediante la emisión de conceptos técnicos, acordes con su especialidad. 6. Prestar asesoría profesional en la elaboración de los estudios e informes asignados con el fin de aportar criterios técnicos relacionados con las áreas de su competencia, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos. 7. Analizar y consolidar información, recursos y experiencias que requieran los líderes de procesos misionales y de 	

<p>República de Colombia</p>  <p>Dirección Nacional de Bomberos</p>	<p align="center">Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p align="center">Resolución No. 106 del 29 de marzo de 2017</p> <p align="center">(Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Dirección Nacional de Bomberos)</p>	<p>Página 6 de 54</p> <p>Fecha: 29 de marzo de 2017</p>
--	---	---


<p>gestión con el fin de preparar informes y estudios especiales que contribuyan al cumplimiento de la misión de la Entidad, conforme los lineamientos y procedimientos establecidos para tal fin.</p> <ol style="list-style-type: none"> 8. Coordinar proyectos, áreas o grupos de trabajo que le sean delegados por el Director General, brindando asesoría profesional en las áreas de su competencia. 9. Participar y contribuir con el cumplimiento de la política y objetivos, establecidos a nivel interno en Seguridad y Salud en el Trabajo - SST. 10. Procurar el cuidado integral de su salud. 11. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud. 12. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad. 13. Reportar oportunamente las condiciones inseguras, peligros y riesgos identificados en el lugar de trabajo. 14. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST. 15. Verificar el cumplimiento de las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, si se le ha designado como supervisor. 16. Participar en las actividades establecidas para el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo. 17. Gestión ambiental para garantizar el control y mitigación de los aspectos ambientales ocasionados por el desempeño de su función. 18. Adoptar las políticas internas establecidas en Gestión Ambiental, para garantizar el control y mitigación de los aspectos ambientales ocasionados por el desempeño de sus funciones. 19. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo. 	
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Derecho Constitucional 2. Derecho público. 3. Derecho administrativo. 4. Administración y gestión pública. 5. Conocimientos básicos en informática. 6. Funcionamiento Dirección Nacional de Bomberos 	
<p>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</p>	
<p>COMUNES</p>	<p>POR NIVEL JERARQUICO</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización. 	<ul style="list-style-type: none"> • Experticia profesional • Conocimiento del entorno • Construcción de relaciones • Iniciativa
<p>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA.</p>	
<p>FORMACIÓN ACADÉMICA</p>	<p>EXPERIENCIA</p>
<p>Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en Derecho y afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley</p>	<p>Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada</p>

<p>República de Colombia</p>  <p>Dirección Nacional de Bomberos</p>	<p align="center">Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p align="center">Resolución No. 106 del 29 de marzo de 2017</p> <p align="center">(Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Dirección Nacional de Bomberos)</p>	<p>Página 7 de 54</p> <p>Fecha: 29 de marzo de 2017</p>
--	---	---

VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en Derecho y afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Setenta y cinco (75) meses de experiencia profesional relacionada</p>
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Planear, organizar, coordinar, ejecutar y verificar la evaluación del sistema de control interno de acuerdo con las normas de auditoría reglamentarias y métodos modernos de evaluación.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Son funciones del Jefe de Control Interno además de las señaladas en las Leyes 87 de 1993, 489 de 1998, 951 de 2005, 1474 de 2011 y demás disposiciones vigentes y complementarias, las siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar y apoyar al Director en diseño, implementación y evaluación del Sistema de Control Interno de la Dirección., así como verificar su operatividad. 2. Desarrollar instrumentos y adelantar estrategias orientadas a fomentar una cultura de autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en la prestación de los servicios de competencia de la Dirección. 3. Aplicar el control de gestión e interpretar sus resultados con el objetivo de presentar recomendaciones al Director, haciendo énfasis en los indicadores de gestión diseñados y reportados periódicamente por la Oficina Asesora de Planeación. 4. Verificar el cumplimiento de las políticas, normas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la Dirección, así como recomendar los ajustes pertinentes y efectuar el seguimiento a su implementación. 5. Asesorar a las dependencias en la identificación y prevención de los riesgos que puedan afectar el logro de sus objetivos. 6. Asesorar, acompañar y apoyar a los servidores de la Dirección en el desarrollo y mejoramiento del Sistema de Control Interno y mantener informado al Ministro sobre la marcha del Sistema. 7. Presentar informes de actividades al Ministro y al Comité de Coordinación del Sistema de Control interno. 8. Preparar y consolidar del Informe de Rendición de Cuenta Fiscal que debe presentarse anualmente a la Contraloría General de la República al comienzo de cada vigencia. 9. Coordinar y consolidar las respuestas a los requerimientos presentados por los organismos de control respecto de la gestión de la Dirección. 10. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión Institucional, supervisar su efectividad y la observancia de sus recomendaciones. 11. Conocer, participar y contribuir con el cumplimiento de la política y objetivos, establecidos a nivel interno en Seguridad y Salud en el Trabajo - SST. 12. Procurar el cuidado integral de su salud. 13. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud. 14. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad. 15. Verificar el cumplimiento de las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. 16. Reportar oportunamente las condiciones inseguras, peligros y riesgos identificados en el lugar de trabajo. 17. Participar en las actividades de capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo definida en el plan de capacitación del SG-SST. 18. Participar en las actividades establecidas para el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo. 19. Adoptar las políticas internas establecidas en Gestión Ambiental, para garantizar el control y mitigación de los aspectos ambientales ocasionados por el desempeño de sus funciones. 20. Las demás funciones asignadas en la ley, por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	

República de Colombia  Dirección Nacional de Bomberos	Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales Resolución No. 106 del 29 de marzo de 2017 (Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Dirección Nacional de Bomberos)	Página 8 de 54 Fecha: 29 de marzo de 2017
--	--	--

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Estructura y administración del Estado 2. Normas para el ejercicio del sistema de control interno en las entidades del Estado 3. planeación y gestión estratégica 4. Formulación de planes de mejoramiento y mapa de riesgos 5. Herramientas Ofimáticas (Office e Internet) 6. Funcionamiento Dirección Nacional de Bomberos	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Experticia profesional • Conocimiento del entorno • Construcción de relaciones • Iniciativa
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA.	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la ley.	Treinta y seis (36) meses en asuntos de Control Interno.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
N/A	N/A
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL DENOMINACIÓN DEL EMPLEO CÓDIGO GRADO NÚMERO DE CARGOS DEPENDENCIA CARGO DEL JEFE INMEDIATO PERSONAL A CARGO	ASISTENCIAL AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044 21 Uno (1) DIRECCION GENERAL DIRECTOR GENERAL NO
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCION GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar los registros administrativos que se requieran, radicar, clasificar y distribuir interna y externamente la correspondencia, de acuerdo a las instrucciones impartidas.	


<p>República de Colombia</p>  <p>Dirección Nacional de Bomberos</p>	<p align="center">Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p align="center">Resolución No. 106 del 29 de marzo de 2017</p> <p align="center">(Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Dirección Nacional de Bomberos)</p>	<p>Página 9 de 54</p> <p>Fecha: 29 de marzo de 2017</p>
--	---	---

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES


1. Colaborar en mantener actualizados los registros administrativos, que requiera la dependencia para su adecuado funcionamiento, verificar la exactitud de los mismos y presentar los informes y estadísticas que le sean requeridos por el jefe inmediato.
2. Fotocopiar los documentos y correspondencia requerida, de conformidad con las normas y procedimientos establecidos, así como hacer las encuadernaciones y empastes de documentos que sean requeridos por las dependencias.
3. Colaborar a los profesionales en la consecución de informaciones y documentos de cualquier naturaleza indispensables para la elaboración de estudios y demás trabajos de las dependencias de conformidad con las instrucciones que le imparta el jefe inmediato.
4. Organizar, archivar y administrar los documentos, correspondencia y demás información de la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos que sean determinados.
5. Realizar las actividades de radicación, clasificación y distribución oportuna y segura, interna y externa de la correspondencia recibida y enviada, así como llevar el control de préstamos de documentos a otras dependencias de la Dirección.
6. Llevar a cabo las actividades de soporte administrativo, necesarias, para el cumplimiento de las funciones, planes, programas y actividades de la dependencia, de conformidad con los manuales, procedimientos y normas vigentes, y con las instrucciones que le imparta el jefe inmediato.
7. Mantener actualizado el inventario de bienes al servicio de la dependencia e informar oportunamente al jefe inmediato sobre las inconsistencias y anomalías en el mismo.
8. Colaborar en las actividades para el mantenimiento y reparación de los vehículos al servicio de la Dirección.
9. Disponer y organizar materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos que se requieran para el adecuado funcionamiento de la dependencia.
10. Colaborar en las labores de mantenimiento de las instalaciones y sedes de la Dirección, llevando el control de los materiales y demás servicios que se requieran para su conservación de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.
11. Responder por los bienes y recursos entregados para el ejercicio de las funciones, por su uso adecuado y por el mantenimiento del inventario de los mismos.
12. Conocer, participar y contribuir con el cumplimiento de la política y objetivos, establecidos a nivel interno en Seguridad y Salud en el Trabajo - SST.
13. Procurar el cuidado integral de su salud.
14. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
15. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad.
16. Reportar oportunamente las condiciones inseguras, peligros y riesgos identificados en el lugar de trabajo.
17. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST.
18. Participar en las actividades establecidas para el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo.
19. Adoptar las políticas internas establecidas en Gestión Ambiental, para garantizar el control y mitigación de los Aspectos Ambientales ocasionados por el desempeño de sus funciones.
20. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos básicos de informática
2. Manejo de archivo y Correspondencia
3. Manejo sistemas de información y gestión Documental.
4. Técnicas de Archivo.

República de Colombia  Dirección Nacional de Bomberos	Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales Resolución No. 106 del 29 de marzo de 2017 (Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Dirección Nacional de Bomberos)	Página 10 de 54 Fecha: 29 de marzo de 2017
--	--	---

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización. 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones interpersonales • Colaboración.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA.	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de un (1) año de educación superior de pregrado. En disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Ingeniería	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación Básica.	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral.
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL DENOMINACIÓN DEL EMPLEO CÓDIGO GRADO NÚMERO DE CARGOS DEPENDENCIA CARGO DEL JEFE INMEDIATO PERSONAL A CARGO	ASISTENCIAL CONDUCTOR MECÁNICO 4103 19 Uno (1) DIRECCION GENERAL DIRECTOR GENERAL NO
II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL DIRECTOR	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Conducir el vehículo asignado para el servicio de transporte de personas, documentos y/o mercancías y demás elementos similares que se le encomienden, cuidando el mantenimiento y buenas condiciones del vehículo, siguiendo las normas vigentes de tránsito y demás que se apliquen a su labor.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conducir el vehículo asignado, teniendo en cuenta los requisitos establecidos por las normas de tránsito vigentes. 2. Velar por la perfecta conservación y mantenimiento de las condiciones mecánicas del vehículo a su cargo, tomando las medidas preventivas y correctivas que se requieran. 3. Mantener en regla y disponibilidad los documentos del vehículo y los propios, teniendo en cuenta las disposiciones y normas que al respecto las autoridades de Tránsito y Transporte dictaminen. 4. Llevar al registro de las órdenes de los servicios solicitados de acuerdo con las instrucciones impartidas por el área competente. 5. Responder por el buen uso y custodia del vehículo, herramientas y demás elementos a su cargo. 6. Cumplir oportunamente con los itinerarios, horarios y rutas asignados. 7. Retirar y guardar el vehículo dentro de los horarios y sitios establecidos por la Dirección. 	

<p>República de Colombia</p>  <p>Dirección Nacional de Bomberos</p>	<p align="center">Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p align="center">Resolución No. 106 del 29 de marzo de 2017</p> <p align="center">(Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Dirección Nacional de Bomberos)</p>	<p>Página 11 de 54</p> <p>Fecha: 29 de marzo de 2017</p>
--	---	--

8. Transportar y entregar los elementos, documentos y correspondencia asignada.
9. Mantener bajo absoluta reserva las rutas, horarios, conservaciones y demás información a la que tenga acceso, respetando la confidencialidad del personal que moviliza y de las situaciones del Dirección.
10. Informar a las autoridades competentes sobre los accidentes y de más novedades relacionadas con el funcionamiento del vehículo y el desempeño de las funciones.
11. Conocer, participar y contribuir con el cumplimiento de la política y objetivos, establecidos a nivel interno en Seguridad y Salud en el Trabajo - SST.
12. Procurar el cuidado integral de su salud.
13. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
14. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad.
15. Reportar oportunamente las condiciones inseguras, peligros y riesgos identificados en el lugar de trabajo.
16. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
17. Participar en las actividades establecidas para el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo.
18. Adoptar las políticas internas establecidas en Gestión Ambiental, para garantizar el control y mitigación de los Aspectos Ambientales ocasionados por el desempeño de sus funciones.
19. Las demás funciones asignadas en la ley, por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos en conducción y mantenimiento automotriz,
2. Conocimientos de las Normas de Tránsito,
3. Pleno conocimiento de la ciudad donde conduce y del entorno;
4. Código de Policía
5. Normas sobre seguridad vial

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES


COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización. 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones interpersonales • Colaboración.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA.


FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller Licencia de Conducción vigente	Veinte (20) meses de experiencia relacionada o laboral

VIII. ALTERNATIVA


FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación Básica secundaria Licencia de Conducción vigente	Treinta y dos (32) meses de experiencia laboral

República de Colombia  Dirección Nacional de Bomberos	Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales Resolución No. 106 del 29 de marzo de 2017 (Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Dirección Nacional de Bomberos)	Página 12 de 54 Fecha: 29 de marzo de 2017
--	--	---


PLANTA GLOBAL	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL DENOMINACIÓN DEL EMPLEO CÓDIGO GRADO NÚMERO DE CARGOS DEPENDENCIA CARGO DEL JEFE INMEDIATO PERSONAL A CARGO	DIRECTIVO SUBDIRECTOR ENTIDAD DESCENTRALIZADA 0040 21 Dos (2) DONDE SE UBIQUE EL CARGO DIRECTOR GENERAL SI
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Formular, dirigir, coordinar y hacer seguimiento a la ejecución de las políticas, los planes, programas y actividades relacionadas con los asuntos financieros, administrativos, de talento humano, gestión contractual y de control disciplinario interno, en términos de eficiencia, eficacia y efectividad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir al Director General en la determinación de las políticas, objetivos y estrategias relacionadas con la administración de la Dirección. 2. Asistir al Director General, liderando la planeación presupuestal, en la administración del Fondo Nacional de Bomberos y la Subcuenta de Solidaridad Bomberil, de acuerdo a lo estipulado por la Junta Nacional de Bomberos. 3. Asistir al Director General en la adecuada y cumplida ejecución de los recursos que sean destinados a la financiación y cofinanciación de proyectos con dineros del Fondo Nacional de Bomberos. 4. Formular, dirigir, coordinar y hacer seguimiento a la ejecución de las políticas, los programas y actividades relacionadas con los asuntos financieros, administrativos, de talento humano, Seguridad y Salud en el Trabajo, gestión contractual y de control disciplinario interno. 5. Planear, coordinar, ejecutar y controlar la política institucional en las áreas de Financiera, Presupuesto, Contabilidad, Tesorería e Inventarios de la Dirección, de las unidades ejecutoras, de los fondos especiales y fondos cuenta, de acuerdo con las normas y directrices. 6. Dirigir, planear, programar, coordinar, adelantar y controlar todas las actividades, tareas y operaciones que garanticen el adecuado y oportuno suministro de bienes y la prestación de servicios administrativos requeridos para el normal funcionamiento de la Dirección. 7. Planear, ejecutar y controlar las políticas y programas de administración de personal, bienestar social, capacitación e incentivos, Seguridad y Salud en el Trabajo, desarrollo del personal al servicio de la Dirección, de acuerdo con las normas y directrices señaladas. 8. Adelantar y coordinar la elaboración de los actos administrativos que se requieran expedir dentro del área de su competencia. 9. Realizar los Informes para presentar a la Superintendencia Financiera, o quien haga sus veces, presentando el valor de los aportes girados por las entidades aseguradoras. 10. Elaborar los anteproyectos presupuestales de la Dirección, del Fondo Nacional de Bomberos y de la Subcuenta Fondo de Solidaridad Bomberil y hacer seguimiento al desempeño, distribución y ejecución de los recursos asignados a dicho fondo y presentar los informes que correspondan ante las entidades competentes. 11. Ejercer y 12. hacer seguimiento a la debida administración y utilización de los recursos de la Dirección. 13. Gestionar la consecución de recursos para el desarrollo de los planes, programas y proyectos institucionales. 14. Adoptar y coordinar los mecanismos de gestión, seguimiento y control, necesarios para que los derechos de petición comunicaciones o actuaciones administrativas que lleguen a la Dirección sean tramitados por las dependencias correspondientes oportunamente. 15. Adelantar los procesos logísticos que permitan el funcionamiento de la infraestructura física y garanticen el 	

<p>República de Colombia</p>  <p>Dirección Nacional de Bomberos</p>	<p align="center">Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p align="center">Resolución No. 106 del 29 de marzo de 2017</p> <p align="center">(Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Dirección Nacional de Bomberos)</p>	<p>Página 13 de 54</p> <p>Fecha: 29 de marzo de 2017</p>
--	---	--


<p>acceso a los servicios públicos, transporte y demás medios necesarios para el desarrollo de las actividades misionales y de apoyo de la Dirección.</p> <ol style="list-style-type: none"> 16. Coordinar las investigaciones de carácter disciplinario que se adelanten contra los funcionarios de la Dirección y resolverlas en primera instancia de conformidad con la Ley 734 de 2002 y de demás normas complementarias. 17. Dirigir la elaboración del plan financiero de fuentes y usos de recursos de la Dirección, efectuar su seguimiento y proponer los correctivos necesarios, así como preparar el cronograma anual mensualizado de Caja, PAC, en coordinación con las demás dependencias de la Dirección. 18. Implementar los procesos y procedimientos para la administración de bienes y servicios administrativos de la Dirección. 19. Elaborar y consolidar el presupuesto de funcionamiento de la Dirección e Información para su inclusión y aprobación en el presupuesto general de la Dirección. 20. Presentar al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el Plan Anual de Caja de conformidad con las obligaciones financieras adquiridas. 21. Preparar y presentar los estados financieros, informes de ejecución presupuestal y evaluación financiera de la Dirección y los demás informes y análisis de carácter financiero que sean solicitados a la Dirección. 22. Efectuar los pagos de las obligaciones de la Dirección de conformidad con la Ley. 23. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia y de la Dirección. 24. Representar a la Dirección en reuniones relacionadas con asuntos de la dependencia a su cargo, en las que sea delegado, o que le corresponda por competencia. 25. Participar y contribuir con el cumplimiento de la política y objetivos, establecidos a nivel interno en Seguridad y Salud en el Trabajo - SST. 26. Apoyar al Director en la definición y asignación de los recursos financieros, técnicos y el personal necesario para el diseño, implementación, revisión evaluación y mejora de las medidas de prevención y control, para la gestión eficaz de los peligros y riesgos en el lugar de trabajo y también, para que los responsables de la seguridad y salud en el trabajo en la entidad, el Comité Paritario o Vigía de Seguridad y Salud en el Trabajo según corresponda, puedan cumplir de manera satisfactoria con sus funciones. 27. Implementar y desarrollar actividades de prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales, así como de promoción de la salud en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), de conformidad con la normatividad vigente. 28. Asegurar la adopción de medidas eficaces que garanticen la participación de todos los trabajadores y sus representantes ante el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, en la ejecución de la política y también que estos últimos funcionen y cuenten con el tiempo y demás recursos necesarios, acorde con la normatividad vigente que les es aplicable 29. Realizar la rendición de cuentas al interior de la empresa del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), anualmente y deberá quedar documentada. 30. Procurar el cuidado integral de su salud. 31. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud. 32. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad. 33. Verificar el cumplimiento de las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, si se le ha designado como supervisor. 34. Reportar oportunamente las condiciones inseguras, peligros y riesgos identificados en el lugar de trabajo. 35. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST. 36. Participar en la investigación de incidentes y accidentes laborales. 37. Adoptar las políticas internas establecidas en Gestión Ambiental, para garantizar el control y mitigación de los Aspectos Ambientales ocasionados por el desempeño de sus funciones. 38. Las demás funciones asignadas en la ley, por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimientos sobre estructura del estado 2. Derecho Público, Derecho Administrativo, Derecho Laboral, Derecho Comercial.

República de Colombia  Dirección Nacional de Bomberos	Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales Resolución No. 106 del 29 de marzo de 2017 (Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Dirección Nacional de Bomberos)	Página 14 de 54 Fecha: 29 de marzo de 2017
--	--	---

3.	Políticas públicas de contratación
4.	Ley 909 de 2004 y normas que reglamentan
5.	Normas de contratación pública
6.	Administración pública
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización. 	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Planeación • Toma de decisiones • Dirección y desarrollo de personal • Conocimiento del entorno.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA.	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Derecho y afines, Ingeniería, Administrativa y afines, ingeniería industrial y afines.	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.
Título de postgrado en la modalidad de maestría, o	
Título de postgrado en la modalidad de especialización.	Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Derecho y afines, Ingeniería, Administrativa y afines, ingeniería industrial y afines.	Noventa y dos (92) meses de experiencia profesional relacionada
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCION ESTRATEGICA Y DE COORDINACION BOMBERIL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, organizar y articular el cumplimiento de las funciones de la Subdirección Estratégica y de Coordinación Bomberil en la implementación de las políticas y los reglamentos generales de orden técnico, administrativo y operativo para la prestación del servicio público esencial en materia de bomberos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Establecer estrategias relacionadas con la gestión integral del riesgo contra incendio, los preparativos y atención de rescates en todas sus modalidades y la atención de incidentes con materiales peligrosos, para que se genere una respuesta efectiva frente a las emergencias relacionadas con asuntos de Bomberos.
2.	Instituir los planes estratégicos en operaciones tácticas de Bomberos y todas sus especializaciones.
3.	Analizar y determinar la respuesta a los incidentes relacionados con la actividad de Bomberos.
4.	Establecer las directrices de carácter técnico que deben estructurar los cuerpos de Bomberos voluntarios del

<p>República de Colombia</p>  <p>Dirección Nacional de Bomberos</p>	<p align="center">Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p align="center">Resolución No. 106 del 29 de marzo de 2017</p> <p align="center">(Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Dirección Nacional de Bomberos)</p>	<p>Página 15 de 54</p> <p>Fecha: 29 de marzo de 2017</p>
--	---	--

<p>país.</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Coordinar con las autoridades estatales, departamentales y municipales para la adecuada organización y mantenimiento de la prestación del servicio público esencial de 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. 6. Acompañar y asesorar a los cuerpos de Bomberos en la formulación y presentación de proyectos de financiación y cofinanciación con recursos del Fondo Nacional de Bomberos y de la subcuenta de solidaridad Bomberil. 7. Realizar el diagnóstico y presentar las modificaciones y actualizaciones pertinentes para la implementación y actualización de reglamentos de orden operativo, técnico y de orden disciplinario a cumplir por los cuerpos de Bomberos. 8. Acompañar y asesorar a los cuerpos de Bomberos en la implementación de las directrices y circulares proferidas por la Dirección Nacional. 9. Elaborar y actualizar de manera permanente los protocolos en materia de comunicaciones que deben seguir los cuerpos de Bomberos. 10. Coordinar con las entidades pertinentes la elaboración y ajuste periódico de guías de inspección de seguridad humana y contra incendio. 11. Coordinar el proceso de verificación de cumplimiento de condiciones técnicas por parte de los cuerpos de Bomberos y revisar los planes de mejoramiento propuestos. 12. Asesorar al Director para el otorgamiento de los certificados de cumplimiento a los cuerpos de Bomberos. 13. Asesorar a las delegaciones departamentales y distritales de Bomberos en el campo estratégico, técnico y de tarea cumpliendo los requerimientos y estándares estipulados por la Junta Nacional de Bomberos de Colombia. 14. Proyectar los cronogramas de fortalecimiento académico y de capacitación de las delegaciones departamentales, de los cuerpos de Bomberos oficiales voluntarios y aeronáuticos del país. 15. Desarrollar programas de capacitación y actualización de las diferentes especialidades en la actividad Bomberil de Colombia. 16. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia. 17. Representar a la Dirección en reuniones relacionadas con asuntos de la dependencia a su cargo, en las que sea delegado, o que le corresponda por competencia. 18. Participar y contribuir con el cumplimiento de la política y objetivos, establecidos a nivel interno en Seguridad y Salud en el Trabajo - SST. 19. Verificar el cumplimiento de las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, si se le ha designado como supervisor. 20. Procurar el cuidado integral de su salud. 21. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud. 22. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad. 23. Reportar oportunamente las condiciones inseguras, peligros y riesgos identificados en el lugar de trabajo. 24. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST. 25. Participar en la investigación de incidentes y accidentes laborales. 26. Participar en las actividades establecidas para el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo. 27. Adoptar las políticas internas establecidas en gestión ambiental, para garantizar el control y mitigación de los aspectos ambientales ocasionados por el desempeño de sus funciones. 28. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimientos sobre estructura del estado 2. Normatividad sobre planeación del estado, funciones, descentralización, ordenamiento territorial y desarrollo institucional. 3. Conocimientos normas y de funcionamiento de los cuerpos de Bomberos 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. 	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo. • Planeación.

<p>República de Colombia</p>  <p>Dirección Nacional de Bomberos</p>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 106 del 29 de marzo de 2017</p> <p>(Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Dirección Nacional de Bomberos)</p>	<p>Página 16 de 54</p> <p>Fecha: 29 de marzo de 2017</p>
--	--	--

<ul style="list-style-type: none"> • Transparencia. • Compromiso con la organización. 	<ul style="list-style-type: none"> • Toma de decisiones. • Dirección y desarrollo de personal. • Conocimiento del entorno
---	--

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Economía, Psicología, Ingeniería Industrial y afines Derecho y afines,	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.
Título de postgrado en la modalidad de maestría, o	Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.
Título de postgrado en la modalidad de especialización.	
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	
Tener calidad de oficial o suboficial de bomberos	

VIII. ALTERNATIVA	
--------------------------	--

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Economía, Psicología, Ingeniería Industrial y afines Derecho y afines,	Noventa y dos (92) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	
Tener calidad de oficial o suboficial de bomberos	


I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
-------------------------------------	--

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	2028
GRADO	23
NÚMERO DE CARGOS	Tres (3)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA.
PERSONAL A CARGO	NO


II. ÁREA FUNCIONAL: Dirección General
--

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas, planes y programas inherentes a las áreas de planeación estratégica.

<p>República de Colombia</p>  <p>Dirección Nacional de Bomberos</p>	<p align="center">Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p align="center">Resolución No. 106 del 29 de marzo de 2017</p> <p align="center">(Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Dirección Nacional de Bomberos)</p>	<p>Página 17 de 54</p> <p>Fecha: 29 de marzo de 2017</p>
--	---	--

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientar al Director en la formulación de políticas, planes, programas y proyectos, en materia presupuestal y organizacional. 2. Participar en la preparación y avalar el anteproyecto del presupuesto de la Dirección para su incorporación al presupuesto general de la nación y presentarlo al Ministerio de Hacienda y Crédito Público para su aprobación. 3. Proponer, evaluar y tramitar, en coordinación con las demás dependencias de la Dirección, las modificaciones y autorizaciones presupuestales y tramitarlas ante las entidades competentes. 4. Coordinar la formulación de los proyectos de inversión de la Dirección y dar viabilidad técnica y la inscripción en el banco de proyectos del Departamento Nacional de Planeación; igualmente, presentar y hacer seguimiento las modificaciones que sean necesarias para su efectiva realización. 5. Identificar en coordinación con las dependencias de la Dirección, las necesidades en materia de proyectos de inversión, programas de actividades, planes de acción y gastos de funcionamiento para su priorización dentro del presupuesto de la Dirección. 6. Participar en la elaboración e implementación de los estudios técnicos sobre estructura orgánica, planta de personal, racionalización del trabajo y delegación de funciones. 7. Presentar al Director y antes de control, los estudios, proyecciones, parámetros, índices e indicadores que permitan controlar la gestión de la Dirección. 8. Elaborar los informes sobre la ejecución de los programas y proyectos financiados con presupuesto de la Nación y/o aportes de cooperación internacional. 9. Evaluar los planes, programas y proyectos de las distintas dependencias de la Dirección, para verificar su correspondencia con los objetivos estatales. 10. Identificar los factores de riesgo en la gestión institucional para proponer acciones efectivas de mejoramiento. 11. Apoyar el proceso de concertación de los acuerdos de gestión que los gerentes públicos deben suscribir, suministrando la información definida en los respectivos planes operativos o de gestión anual de la Dirección y los objetivos o propósitos de las dependencias y de igual manera colaborar en la definición de los indicadores que permitan valorar el desempeño de los gerentes públicos. 12. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia. 13. Representar a la Entidad en reuniones relacionadas con asuntos de la dependencia a su cargo, en las que sea delegado, o que le corresponda por competencia. 14. Elaborar los informes que se requieran sobre la gestión de la Dirección, en el área de su competencia. 15. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de las funciones que le corresponde al área de desempeño, de conformidad con las normas vigentes, así como la ejecución del conjunto de procesos, procedimientos y tareas relacionadas 16. Adoptar las políticas internas establecidas en gestión ambiental, para garantizar el control y mitigación de los aspectos ambientales ocasionados por el desempeño de sus funciones. 17. Conocer, participar y contribuir con el cumplimiento de la política y objetivos, establecidos a nivel interno en Seguridad y Salud en el Trabajo - SST. 18. Procurar el cuidado integral de su salud. 19. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud. 20. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad. 21. Verificar el cumplimiento de las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, si se le ha designado como supervisor. 22. Reportar oportunamente las condiciones inseguras, peligros y riesgos identificados en el lugar de trabajo. 23. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST. 24. Participar en las actividades establecidas para el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo. 25. Adoptar las políticas internas establecidas en Gestión Ambiental, para garantizar el control y mitigación de los Aspectos Ambientales ocasionados por el desempeño de sus funciones. 26. Las demás funciones asignadas en la ley, por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

<p>República de Colombia</p>  <p>Dirección Nacional de Bomberos</p>	<p align="center">Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p align="center">Resolución No. 106 del 29 de marzo de 2017</p> <p align="center">(Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Dirección Nacional de Bomberos)</p>	<p>Página 18 de 54</p> <p>Fecha: 29 de marzo de 2017</p>
--	---	--

1. Plan Nacional de Desarrollo.
2. Metodologías de investigación.
3. Planeación por objetivos y resultados.
4. Formulación y evaluación de proyectos.
5. Políticas públicas de presupuesto y contratación.
6. Manejo de la información pública estatal.
7. Normatividad sobre administración pública y planeación estratégica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación • Toma de decisiones • Liderazgo de Grupos de Trabajo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA.

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Economía, ingeniería de sistemas Telemática y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Química y afines;</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>


VIII. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Economía, ingeniería de sistemas Telemática y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Química y afines;</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Sesenta y cuatro(64) meses de experiencia profesional relacionada</p>


II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN ESTRATÉGICA Y DE COORDINACIÓN BOMBERÍL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL


Apoyo territorial a los cuerpos de Bomberos, entes territoriales, generando la implementación de las políticas de gestión integral del riesgo contra incendio, los preparativos y atención de rescates en todas sus modalidades y la atención de incidentes con materiales peligrosos.

<p>República de Colombia</p>  <p>Dirección Nacional de Bomberos</p>	<p align="center">Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p align="center">Resolución No. 106 del 29 de marzo de 2017</p> <p align="center">(Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Dirección Nacional de Bomberos)</p>	<p>Página 19 de 54</p> <p>Fecha: 29 de marzo de 2017</p>
--	---	--


IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Enviar comunicaciones a los entes territoriales indicando las responsabilidades que en materia de Bomberos les impone la Ley. 2. Generar procesos de concertación con alcaldes municipales y distritales tendientes a la celebración de contratos o convenios con los Cuerpos de Bomberos. 3. Desplazarse a las entidades del orden territorial para apoyar a los cuerpos de Bomberos en la celebración de los contratos o convenios con los Cuerpos de Bomberos. 4. Coordinar la elaboración de planes tendientes a socializar en las entidades territoriales sobre las funciones de los Cuerpos de Bomberos. 5. Orientar con base en las recomendaciones que realice la Subdirección de Estrategia y de Coordinación Bomberil, a los Cuerpos de Bomberos en la celebración de contratos o convenios con los entes territoriales. 6. Acompañar a los Alcaldes y Gobernadores en la elaboración de acuerdos, ordenanzas y demás, destinados al fortalecimiento de los cuerpos de Bomberos. 7. Resolver las consultas que en materia de su competencia le sean encomendadas. 8. Responder los derechos de petición que tengan relación con asuntos relacionadas con las funciones de su cargo. 9. Asesorar a las Juntas y Delegaciones Departamentales en asuntos de su competencia. 10. Asesorar a los Cuerpos de Bomberos en asuntos que tengan relación con el desarrollo del servicio público esencial prestado. 11. Mantener actualizado los modelos de acuerdo para la creación de cuerpos oficiales de Bomberos. 12. Asesorar a las Gobernaciones y Juntas Departamentales en la elección de sus representantes de la respectiva jurisdicción y ante los organismos respectivos del orden nacional. 13. Acompañar a los Cuerpos de Bomberos y a las Entidades del orden territorial en proyectos para la consecución de recursos para el fortalecimiento de las instituciones bomberiles. 14. Prestar apoyo a las alcaldías en la creación de cuerpos de Bomberos de acuerdo a la normatividad vigente. 15. Conocer, participar y contribuir con el cumplimiento de la política y objetivos, establecidos a nivel interno en Seguridad y Salud en el Trabajo - SST. 16. Procurar el cuidado integral de su salud. 17. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud. 18. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad. 19. Reportar oportunamente las condiciones inseguras, peligros y riesgos identificados en el lugar de trabajo. 20. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación establecido en la entidad. 21. Verificar el cumplimiento de las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, si se le ha designado como supervisor. 22. Participar en las actividades establecidas para el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo. 23. Adoptar las políticas internas establecidas en Gestión Ambiental, para garantizar el control y mitigación de los Aspectos Ambientales ocasionados por el desempeño de sus funciones. 24. Las demás funciones asignadas en la ley, por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Plan Nacional de Desarrollo. 2. Formulación y evaluación de proyectos. 3. Políticas públicas en materia Bomberil. 4. Manejo de la información pública estatal. 5. Normatividad sobre administración pública y planeación estratégica. 6. Normas en materia Bomberil.

<p>República de Colombia</p>  <p>Dirección Nacional de Bomberos</p>	<p align="center">Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p align="center">Resolución No. 106 del 29 de marzo de 2017</p> <p align="center">(Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Dirección Nacional de Bomberos)</p>	<p>Página 20 de 54</p> <p>Fecha: 29 de marzo de 2017</p>
--	---	--


VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación • Toma de decisiones • Liderazgo de Grupos de Trabajo
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA.	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada</p>
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Participar en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas, planes, programas y actividades inherentes a la Gestión Financiera y Contable de la Dirección.</p>	

<p>República de Colombia</p>  <p>Dirección Nacional de Bomberos</p>	<p align="center">Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p align="center">Resolución No. 106 del 29 de marzo de 2017</p> <p align="center">(Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Dirección Nacional de Bomberos)</p>	<p>Página 21 de 54</p> <p>Fecha: 29 de marzo de 2017</p>
--	---	--


IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear, coordinar, ejecutar y controlar la política institucional en las áreas de Presupuesto, Contabilidad, Tesorería e Inventarios de la Dirección, de las unidades ejecutoras, de los fondos especiales y fondos cuenta, de acuerdo con las directrices señaladas por el Jefe Inmediato. 2. Dirigir, planear, coordinar y ejecutar todas las actividades relacionadas con la Gestión Financiera y Contable, para lograr el cumplimiento de las funciones asignadas y los objetivos institucionales, de conformidad con las directrices impartidas por el Jefe Inmediato. 3. Coordinar la elaboración y presentación oportuna al Jefe inmediato del anteproyecto de presupuesto, del programa anual mensualizado de caja y de recursos de la Dirección. 4. Coordinar el trámite oportuno de las modificaciones, adiciones y traslados al presupuesto, al Programa anual mensualizado de caja PAC y a la situación de recursos ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público de la Dirección, de las unidades ejecutoras, de los fondos especiales y fondos cuenta, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el Jefe inmediato. 5. Controlar la ejecución presupuestal y de recursos, a través de la imputación en los libros de contabilidad presupuestal pública y de tesorería e inventarios, de todas las operaciones que afecten el activo, el pasivo y el patrimonio de la Dirección, de las unidades ejecutoras, de los fondos especiales y fondos cuenta. 6. Dirigir, planear, coordinar, y controlar todas las actividades relacionadas con la Gestión Administrativa, para lograr el cumplimiento de las funciones asignadas y los objetivos institucionales, de conformidad con las directrices impartidas por el jefe inmediato. 7. Presentar los informes de ejecución y dar respuesta a los requerimientos que se reciban y sean de competencia del área. 8. Atender y dar respuesta a los derechos de petición, consultas y demás requerimientos que se reciban en el área. 9. Verificar que las actividades desarrolladas en el área de su competencia se desarrollen aplicando los principios, normas y procedimientos vigentes sobre la materia. 10. Conocer, participar y contribuir con el cumplimiento de la política y objetivos, establecidos a nivel interno en Seguridad y Salud en el Trabajo - SST. 11. Procurar el cuidado integral de su salud. 12. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud. 13. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad. 14. Verificar el cumplimiento de las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, si se le ha designado como supervisor. 15. Reportar oportunamente las condiciones inseguras, peligros y riesgos identificados en el lugar de trabajo. 16. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST. 17. Participar en las actividades establecidas para el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo. 18. Adoptar las políticas internas establecidas en Gestión Ambiental, para garantizar el control y mitigación de los Aspectos Ambientales ocasionados por el desempeño de sus funciones. 19. Las demás funciones asignadas en la ley, por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Plan Nacional de Desarrollo. 2. Formulación y evaluación de proyectos. 3. Políticas públicas de presupuesto y financiera. 4. Políticas públicas de contratación. 5. Manejo de la información pública estatal. 6. Normatividad sobre administración pública y planeación estratégica. 7. Normas de contabilidad, presupuesto y tesorería.

República de Colombia  Dirección Nacional de Bomberos	Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales Resolución No. 106 del 29 de marzo de 2017 (Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Dirección Nacional de Bomberos)	Página 22 de 54 Fecha: 29 de marzo de 2017
--	--	---

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación • Toma de decisiones • Liderazgo de Grupos de Trabajo
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA.	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía y afines, Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía y afines, Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada</p>
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL DENOMINACIÓN DEL EMPLEO CÓDIGO GRADO NÚMERO DE CARGOS DEPENDENCIA CARGO DEL JEFE INMEDIATO PERSONAL A CARGO	PROFESIONAL PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028 19 Cinco (5) DONDE SE UBIQUE EL CARGO QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA. NO

<p>República de Colombia</p>  <p>Dirección Nacional de Bomberos</p>	<p align="center">Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p align="center">Resolución No. 106 del 29 de marzo de 2017</p> <p align="center">(Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Dirección Nacional de Bomberos)</p>	<p>Página 23 de 54</p> <p>Fecha: 29 de marzo de 2017</p>
--	---	--


II. ÁREA FUNCIONAL: Subdirección Estratégica y de Coordinación Bomberil
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Apoyar jurídicamente a los cuerpos de Bomberos, delegaciones departamentales, a las juntas departamentales de Bomberos, así como a la Subdirección Estratégica y de Coordinación Bomberil en el desarrollo e implementación de la normatividad de Bomberos.</p>
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la ejecución, formulación y control de las políticas, planes, programas y proyectos de la entidad para fomentar su desarrollo. 2. Apoyar la revisión de los proyectos de actos administrativos de la dependencia, para asegurar que se cumplan con los requisitos y normas vigentes sobre la materia. 3. Prestar asesoría jurídica a los cuerpos de bomberos y autoridades de las entidades territoriales en la implementación y cumplimiento de la normatividad Bomberil. 4. Apoyar los proyectos de respuesta a las consultas, derechos de petición y dar trámite a las reclamaciones y quejas que se presenten en el desarrollo de la gestión Bomberil. 5. Proyectar las respuestas relacionadas con la información sobre los temas que se manejan en la Subdirección Estratégica y de Coordinación Bomberil, relacionadas con asuntos de carácter jurídico e interpretación de las normas legales. 6. Proyectar los documentos que se requieran en materia jurídica bomberil. 7. Colaborar en la promoción y organización de las actividades de los comités, reuniones, talleres y demás eventos que se realicen en materia jurídica. 8. Ayudar en la compilación y análisis de la vigencia de las normas atinentes en el desarrollo de la gestión institucional de la Dirección Nacional de Bomberos, para facilitar la seguridad jurídica. 9. Formular modelos de contratos o convenios para que los cuerpos de Bomberos puedan suscribirlos con las entidades territoriales. 10. Elaborar y mantener actualizado un modelo de estatutos para cuerpos de Bomberos voluntarios. 11. Conocer, participar y contribuir con el cumplimiento de la política y objetivos, establecidos a nivel interno en Seguridad y Salud en el Trabajo - SST. 12. Procurar el cuidado integral de su salud. 13. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud. 14. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad. 15. Reportar oportunamente las condiciones inseguras, peligros y riesgos identificados en el lugar de trabajo. 16. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. 17. Verificar el cumplimiento de las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, si se le ha designado como supervisor. 18. Participar en las actividades establecidas para el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo. 19. Adoptar las políticas internas establecidas en Gestión Ambiental, para garantizar el control y mitigación de los Aspectos Ambientales ocasionados por el desempeño de sus funciones. 20. Las demás funciones asignadas en la ley, por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Derecho Constitucional. 2. Derecho Público. 3. Derecho Administrativo. 4. Administración y gestión Pública. 5. Conocimientos básicos en informática. 6. Funcionamiento Dirección Nacional de Bomberos. 7. Normatividad de Cuerpos de Bomberos

<p>República de Colombia</p>  <p>Dirección Nacional de Bomberos</p>	<p align="center">Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p align="center">Resolución No. 106 del 29 de marzo de 2017</p> <p align="center">(Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Dirección Nacional de Bomberos)</p>	<p>Página 24 de 54</p> <p>Fecha: 29 de marzo de 2017</p>
--	---	--


VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación • Toma de decisiones • Liderazgo de Grupos de Trabajo
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA.	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Veinte y ocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

<p>República de Colombia</p>  <p>Dirección Nacional de Bomberos</p>	<p align="center">Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p align="center">Resolución No. 106 del 29 de marzo de 2017</p> <p align="center">(Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Dirección Nacional de Bomberos)</p>	<p>Página 25 de 54</p> <p>Fecha: 29 de marzo de 2017</p>
--	---	--


II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Coordinar la identificación y líneas de cooperación internacional, así como promover el relacionamiento local, nacional e internacional para el intercambio de experiencias, asistencia técnica y consecución de recursos que permita el fortalecimiento de los Bomberos de Colombia.</p>
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir a las reuniones interinstitucionales y participar en los comités que le corresponda y que tengan relación con las funciones a cargo de la dependencia. Buscar y promover la cooperación internacional para la consecución de recursos que permitan fortalecer la actividad bomberil en Colombia. 2. Identificar las necesidades y líneas de cooperación internacional. 3. Gestionar y promover la asistencia técnica y el acompañamiento internacional para el intercambio de experiencias de los cuerpos de Bomberos voluntarios, oficiales y aeronáuticos. 4. Proponer mecanismos que faciliten el ingreso de ayuda internacional que apoye la labor de los Bomberos en Colombia. 5. Apoyar la interlocución de la Dirección Nacional de Bomberos con entidades privadas, cooperantes y organizaciones sociales interesadas en el desarrollo de proyectos para el fortalecimiento de los Bomberos de Colombia. 6. Identificar y coordinar líneas de cooperación con el sector privado nacional e internacional. 7. Apoyar y acompañar los convenios de cooperación y alianzas suscritos con entidades Privadas y organizaciones sociales. 8. Gestionar y hacer seguimiento a los bienes y recursos financieros entregados en calidad de donación a la entidad. 9. Atender los derechos de petición y solicitudes de los organismos de control dentro de los términos legales correspondientes, que tengan relación con las funciones a cargo de la dependencia. 10. Apoyar la ejecución de los procesos y procedimientos correspondientes al área de Fortalecimiento Bomberil 11. Participar en el desarrollo y evaluación del plan estratégico institucional, el plan de acción de la dependencia y los planes individuales. 12. Conocer, participar y contribuir con el cumplimiento de la política y objetivos, establecidos a nivel interno en Seguridad y Salud en el Trabajo - SST. 13. Procurar el cuidado integral de su salud. 14. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud. 15. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad. 16. Reportar oportunamente las condiciones inseguras, peligros y riesgos identificados en el lugar de trabajo. 17. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo. 18. Verificar el cumplimiento de las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, si se le ha designado como supervisor. 19. Participar en las actividades establecidas para el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo. 20. Adoptar las políticas internas establecidas en Gestión Ambiental, para garantizar el control y mitigación de los Aspectos Ambientales ocasionados por el desempeño de sus funciones. 21. Las demás funciones asignadas en la ley, por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

<p>República de Colombia</p>  <p>Dirección Nacional de Bomberos</p>	<p align="center">Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p align="center">Resolución No. 106 del 29 de marzo de 2017</p> <p align="center">(Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Dirección Nacional de Bomberos)</p>	<p>Página 26 de 54</p> <p>Fecha: 29 de marzo de 2017</p>
--	---	--


V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Plan Nacional de Desarrollo. 2. Políticas Públicas sectoriales. 3. Experiencia en Alianzas Publico Privadas. 4. Responsabilidad Social Empresarial. 5. Formulación, implementación y seguimiento de Proyectos. 6. Organización del Estado Colombiano. 7. Normatividad de la contratación. 8. Indicadores de Gestión. 9. Fundamentos en Gestión de Calidad. 10. Fundamentos de Cooperación. 11. Instrumentos y organismos bilaterales y multilaterales. 12. Manejo de un segundo idioma. 13. Preparación y ejecución de proyectos de cooperación. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación • Toma de decisiones • Liderazgo de Grupos de Trabajo
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA.	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Ciencia Política, Relaciones internacionales. Administración. Finanzas gobierno y relaciones internacionales.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Veinte y ocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Ciencia Política, Relaciones internacionales. Administración. Finanzas gobierno y relaciones internacionales.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

<p>República de Colombia</p>  <p>Dirección Nacional de Bomberos</p>	<p align="center">Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p align="center">Resolución No. 106 del 29 de marzo de 2017</p> <p align="center">(Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Dirección Nacional de Bomberos)</p>	<p>Página 27 de 54</p> <p>Fecha: 29 de marzo de 2017</p>
--	---	--

<p>II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</p>
<p>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</p>
<p>Conocer, conceptualizar y argumentar sobre asuntos jurídicos y de control interno disciplinario de la Dirección Nacional de Bomberos.</p>
<p>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar asesoría a las dependencias de la Dirección Nacional de Bomberos en los asuntos de carácter jurídico con el fin de que se tomen decisiones acordes con la normatividad vigente. 2. Dar respuesta oportuna a los derechos de petición, solicitudes de información y consultas asignadas, conforme las normas aplicables y las que contemplan los servicios y las funciones de la Dirección Nacional de Bomberos, en especial a lo dispuesto en la Ley 1575 de 2012. 3. Brindar apoyo jurídico a los Cuerpos de Bomberos del país para la debida prestación del servicio público esencial. 4. Brindar apoyo jurídico a la Dirección Nacional de Bomberos en lo relacionado con reglamentos, proyectos de decreto, resoluciones y demás actos administrativos requeridos. 5. Difundir al interior de la Entidad las normas en materia disciplinaria y velar por su cumplimiento, para la buena marcha de la Entidad. 6. Sustanciar los procesos disciplinarios iniciados a los servidores y ex servidores públicos de la Dirección Nacional de Bomberos, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes en materia disciplinaria. 7. Llevar los registros y controles de todos los documentos relacionados con las investigaciones y procesos disciplinarios adelantados en la Dirección, suministrando la información a la Procuraduría General de la Nación u otra autoridad competente, cuando lo soliciten. 8. Orientar y asistir a las dependencias de la Dirección en la preservación del orden interno. 9. Conocer, participar y contribuir con el cumplimiento de la política y objetivos, establecidos a nivel interno en Seguridad y Salud en el Trabajo - SST. 10. Procurar el cuidado integral de su salud. 11. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud. 12. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad. 13. Reportar oportunamente las condiciones inseguras, peligros y riesgos identificados en el lugar de trabajo. 14. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. 15. Verificar el cumplimiento de las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, si se le ha designado como supervisor. 16. Participar en las actividades establecidas para el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo. 17. Adoptar las políticas internas establecidas en Gestión Ambiental, para garantizar el control y mitigación de los Aspectos Ambientales ocasionados por el desempeño de sus funciones. 18. Las demás funciones asignadas en la ley, por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política. 2. Normas relacionadas con Contratación estatal. 3. Normas relacionadas con la Entidad. 4. Generales del derecho disciplinario, penal, administrativo, procesal, y laboral. 5. Normatividad vigente de la Entidad. Políticas públicas de la Entidad 6. Redacción, ortografía, análisis, síntesis y capacidad argumentativa jurídica.

República de Colombia  Dirección Nacional de Bomberos	Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales Resolución No. 106 del 29 de marzo de 2017 (Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Dirección Nacional de Bomberos)	Página 28 de 54 Fecha: 29 de marzo de 2017
--	--	---


VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	COMUNES
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación • Toma de decisiones • Liderazgo de Grupos de Trabajo
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA.	
FORMACIÓN ACADÉMICA	FORMACIÓN ACADÉMICA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Veinte y ocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	FORMACIÓN ACADÉMICA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas, planes y programas inherentes Gestión del Talento Humano.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear, ejecutar y controlar las políticas y programas de administración de personal, bienestar social, asuntos laborales, capacitación y seguridad y salud en el trabajo, de acuerdo con las directrices señaladas por el jefe inmediato. 2. Estructurar y desarrollar, un sistema de formación y capacitación de personal que responda a las necesidades de la Dirección y a las de sus funcionarios, con el objetivo fundamental de impulsar el desarrollo permanente de los recursos humanos de la institución, de acuerdo con las directrices señaladas por el Director General y el presupuesto asignado para tal propósito. 3. Ordenar y verificar la correcta elaboración de los proyectos de decreto o resoluciones, certificaciones o constancias sobre las distintas novedades y situaciones que se originen en la administración de personal de la Dirección, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato. 4. Adelantar, coordinar y llevar a cabo el proceso de elaboración de la nómina de personal y de la generación de los aportes parafiscales. 	

<p>República de Colombia</p>  <p>Dirección Nacional de Bomberos</p>	<p align="center">Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p align="center">Resolución No. 106 del 29 de marzo de 2017</p> <p align="center">(Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Dirección Nacional de Bomberos)</p>	<p>Página 29 de 54</p> <p>Fecha: 29 de marzo de 2017</p>
--	---	--


5. Coordinar la correcta liquidación de prestaciones, cesantías y, en general, de la cancelación de todo tipo de devengos de los funcionarios y exfuncionarios de la Dirección.
6. Refrendar con su firma las certificaciones, liquidaciones de carácter legal, cesantías, tiempos de servicio, comunicaciones de novedades e informes del área, tanto interna, como externamente.
7. Adelantar el proceso de inducción específica del cargo a los nuevos funcionarios, acorde con la Misión, Visión y Objetivos de la Dirección, teniendo en cuenta el plan de actividades del área y coordinar el proceso de reinducción de los funcionarios.
8. Verificar que se adelante correctamente la aplicación y diligenciamiento del formato único de hoja de vida y de bienes y rentas y de igual manera que los mismos reposen en las hojas de vida de los funcionarios e igualmente en el SIGEP.
9. Velar por que se actualicen las Hojas de vida de los funcionarios con los documentos que se deben archivar en las mismas.
10. Coordinar la elaboración de estadísticas y demás información gerencial que se requiera para la fijación de políticas relacionadas con la ubicación del recurso humano y la distribución de los cargos de la planta global de la Dirección.
11. Elaborar y presentar anualmente el plan de necesidades en gastos de funcionamiento, el plan de acción, plan de capacitación, plan de bienestar e incentivos, seguridad y salud en el trabajo, el programa de actividades de la dependencia y de la Dirección en los rubros presupuestales de su competencia, de acuerdo con las directrices señaladas por el jefe inmediato.
12. Conocer, participar y contribuir con el cumplimiento de la política y objetivos, establecidos a nivel interno en Seguridad y Salud en el Trabajo - SST.
13. Informar a los trabajadores, a sus representantes ante el Comité Paritario o el Vigía de Seguridad y Salud en el Trabajo, según corresponda de conformidad con la normatividad vigente, sobre el desarrollo de todas las etapas del Sistema de Gestión de Seguridad de la Salud en el Trabajo SG-SST e igualmente, debe evaluar las recomendaciones emanadas de estos para el mejoramiento del SG-SST.
14. Realizar capacitación a los Funcionarios en los aspectos de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las características de la entidad, la identificación de peligros, la evaluación y valoración de riesgos relacionados con su trabajo, incluidas las disposiciones relativas a las situaciones de emergencia, dentro de la jornada laboral de los
15. Procurar el cuidado integral de su salud.
16. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
17. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad.
18. Verificar el cumplimiento de las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, si se le ha designado como supervisor.
19. Reportar oportunamente las condiciones inseguras, peligros y riesgos identificados en el lugar de trabajo.
20. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
21. Participar en las actividades establecidas para el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo.
22. Participar de la implementación y ejecución de las actividades del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
23. Adoptar las políticas internas establecidas en Gestión Ambiental, para garantizar el control y mitigación de los Aspectos Ambientales ocasionados por el desempeño de sus funciones.
24. Las demás funciones asignadas en la ley, por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura del Estado
2. Políticas públicas de presupuesto.
3. Políticas públicas de contratación.
4. Ley 909 de 2004 y demás normas que la regulan.
5. Normas de administración de personal.

<p>República de Colombia</p>  <p>Dirección Nacional de Bomberos</p>	<p>Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p>Resolución No. 106 del 29 de marzo de 2017</p> <p>(Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Dirección Nacional de Bomberos)</p>	<p>Página 30 de 54</p> <p>Fecha: 29 de marzo de 2017</p>
--	--	--


VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación • Toma de decisiones • Liderazgo de Grupos de Trabajo
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA.	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines Psicología.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Veinte y ocho (28) meses de experiencia profesional relacionada</p>
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines Psicología.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Realizar la gestión contable que garantice la razonabilidad, veracidad y presentación de los estados financieros de la Dirección Nacional de Bomberos de acuerdo a las normas contables vigentes.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Controlar y validar que se encuentren actualizados los registros contables de Dirección Nacional De Bomberos De Colombia – DNBC, que garanticen la veracidad y razonabilidad de las operaciones reflejadas en los Estados Financieros y demás informes producidos. 2. Preparar, presentar, sustentar y firmar los estados financieros y demás informes contables, de la Dirección Nacional De Bomberos De Colombia–DNBC, conforme a la normatividad aplicable a las directrices y lineamientos de la Contaduría General de la Nación y la Contraloría General de la República. 3. Emitir los conceptos requeridos en materia contable para la Dirección Nacional De Bomberos De Colombia –DNBC 	

<p>República de Colombia</p>  <p>Dirección Nacional de Bomberos</p>	<p align="center">Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p align="center">Resolución No. 106 del 29 de marzo de 2017</p> <p align="center">(Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Dirección Nacional de Bomberos)</p>	<p>Página 31 de 54</p> <p>Fecha: 29 de marzo de 2017</p>
--	---	--


4. Colaborar con los grupos de auditorías que asignen a la Dirección Nacional De Bomberos De Colombia –DNBC, tanto firmas de auditorías externas; como la Contraloría General de la República.
5. Dirigir y coordinar las tareas contables aplicando normas de contabilidad, especialmente las definidas por la Contaduría General de la Nación
6. Efectuar la transmisión de estados financieros e informes requeridos por lo entes de control de la Dirección Nacional De Bomberos De Colombia – DNBC, conforme a la reglamentación establecida para la gestión contable.
7. Aprobar la información enviada por tesorería para la presentación y pago de las obligaciones tributarias de acuerdo con las normas vigentes.
8. Presentar la información exógena conforme a la reglamentación establecida.
9. Verificar el registro de las obligaciones derivadas de recursos provenientes de la Banca Multilateral.
10. Revisar los certificados de avance financiero para el trámite de liberación de 20% de los SFV manteniendo actualizada la base de datos para cada uno de los proyectos de ejecución.
11. Preparar, revisar y presentar ante el superior inmediato los informes contables, y financieros que sean requeridos.
12. Preparar, presentar, sustentar y firmar los Estados Financieros y demás informes contables, de la DNBC
13. Coordinar las conciliaciones presupuestales de la Dirección Nacional De Bomberos De Colombia – DNBC a que haya lugar.
14. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad, en el modelo estándar de control interno y en los demás sistemas de gestión, aplicando principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional.
15. Aplicar, en relación con las funciones a su cargo, la política de la información y gestión del conocimiento de la Dirección Nacional De Bomberos De Colombia – DNBC.
16. Aplicar prácticas y sistemas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
Conocer, participar y contribuir con el cumplimiento de la política y objetivos, establecidos a nivel interno en Seguridad y Salud en el Trabajo - SST.
17. Procurar el cuidado integral de su salud.
18. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
19. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad.
20. Verificar el cumplimiento de las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, si se le ha designado como supervisor.
21. Reportar oportunamente las condiciones inseguras, peligros y riesgos identificados en el lugar de trabajo.
22. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
23. Participar en las actividades establecidas para el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo.
24. Adoptar las políticas internas establecidas en Gestión Ambiental, para garantizar el control y mitigación de los Aspectos Ambientales ocasionados por el desempeño de sus funciones.
25. Las demás funciones asignadas en la ley, por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES


1. Generalidades de la ley 80 como base para la revisión de actos administrativos
2. Ley anual de presupuesto
3. Metas del plan de acción y asignación de recursos.
4. Conocimiento y aplicación de las normas contables establecidas por la Contaduría General de la Nación y organismos de control.
5. Conocimiento de procesos contables
6. Dirigir tareas contables aplicando la normativa expedida por la Contaduría General de la Nación
7. Capacidad de realizar consultas sobre temas contables y fiscales.
8. Conocimiento en regulación tributaria.

República de Colombia  Dirección Nacional de Bomberos	Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales Resolución No. 106 del 29 de marzo de 2017 (Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Dirección Nacional de Bomberos)	Página 32 de 54 Fecha: 29 de marzo de 2017
--	--	---


VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación • Toma de decisiones • Liderazgo de Grupos de Trabajo
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA.	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y afines,</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	Veinte y ocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL DENOMINACIÓN DEL EMPLEO CÓDIGO GRADO NÚMERO DE CARGOS DEPENDENCIA CARGO DEL JEFE INMEDIATO PERSONAL A CARGO	PROFESIONAL PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028 12 4 DONDE SE UBIQUE EL CARGO QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA NO
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCION ESTRATEGICA Y DE COORDINACION BOMBERIL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la ejecución de los programas, proyectos y actividades propias de la subdirección estratégica y de coordinación Bomberil.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar a los cuerpos de Bomberos en la formulación de estrategias operativas para socializarlas en su respectiva jurisdicción. 2. Elaborar y mantener actualizada la base de datos de los cuerpos de Bomberos voluntarios, aeronáuticos y oficiales 	

<p>República de Colombia</p>  <p>Dirección Nacional de Bomberos</p>	<p align="center">Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p align="center">Resolución No. 106 del 29 de marzo de 2017</p> <p align="center">(Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Dirección Nacional de Bomberos)</p>	<p>Página 33 de 54</p> <p>Fecha: 29 de marzo de 2017</p>
--	---	--

<p>del país.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Elaborar y mantener actualizada la base de datos de las unidades Bomberiles que componen el recurso humano de los Bomberos de Colombia. 4. Mantener permanente comunicación con los Comandantes y Directores de los Cuerpos de Bomberos para asesorar la debida implementación de asuntos que sean propios de su competencia. 5. Elaborar y mantener actualizado el inventario humano, de recursos tácticos, técnicos y logísticos de los Cuerpos de Bomberos del País. 6. Remitir información, que tenga relación con la debida implementación de la gestión integral del riesgo contra incendio, los preparativos y atención de rescate en todas sus modalidades y la atención de incidentes con materiales peligrosos. 7. Diseñar e implementar y realizar los planes de capacitación en materia Bomberil dirigidos a los Cuerpos de Bomberos. 8. Diseñar campañas públicas relacionadas con la misión y visión de la Dirección Nacional de Bomberos de Colombia. 9. Apoyar a la parte operativa de la Dirección Nacional de Bomberos en el control, monitoreo y asistencia directa en las emergencias e incidentes a nivel nacional. 10. Apoyo en el campo técnico bomberil a las dependencias de la Dirección Nacional de Bomberos. 11. Conocer, participar y contribuir con el cumplimiento de la política y objetivos, establecidos a nivel interno en Seguridad y Salud en el Trabajo - SST. 12. Procurar el cuidado integral de su salud. 13. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud. 14. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad. 15. Verificar el cumplimiento de las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, si se le ha designado como supervisor. 16. Reportar oportunamente las condiciones inseguras, peligros y riesgos identificados en el lugar de trabajo. 17. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. 18. Participar en las actividades establecidas para el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo. 19. Adoptar las políticas internas establecidas en Gestión Ambiental, para garantizar el control y mitigación de los Aspectos Ambientales ocasionados por el desempeño de sus funciones. 20. Las demás funciones asignadas en la ley, por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dependencias de la Dirección Nacional de Bomberos. 2. Funcionamiento Entidades Publicas 3. Normas de Cuerpos de Bomberos. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación • Toma de decisiones • Liderazgo de Grupos de Trabajo

<p>República de Colombia</p>  <p>Dirección Nacional de Bomberos</p>	<p align="center">Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p align="center">Resolución No. 106 del 29 de marzo de 2017</p> <p align="center">(Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Dirección Nacional de Bomberos)</p>	<p>Página 34 de 54</p> <p>Fecha: 29 de marzo de 2017</p>
--	---	--

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA.	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Ingeniería, Industrial y afines, Comunicación Social, Periodismo y afines Diseño Gráfico.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Ingeniería, Industrial y afines, Comunicación Social, Periodismo y afines Diseño Gráfico.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN ESTRATÉGICA Y DE COORDINACIÓN BOMBERÍL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Dirigir el diseño y la ejecución de la estrategia de comunicaciones de la Dirección Nacional de Bomberos.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar a los cuerpos de Bomberos en la formulación de estrategias de comunicación para socializarla en su respectiva jurisdicción. 2. Elaborar los comunicados dirigidos a los cuerpos de Bomberos en los asuntos propios de su competencia. 3. Definir las pautas para el diseño de las diferentes piezas de comunicación, destinadas a la divulgación y promoción de las líneas de trabajo estratégicas de la entidad. 4. Formular, adoptar y ejecutar los procesos comunicativos orientados a consolidar la identidad y la imagen de la Dirección Nacional de Bomberos y de los Bomberos de Colombia. 5. Asistir al Director General en el aprovechamiento y manejo efectivo de los medios de comunicación. 6. Dirigir la emisión de mensajes comunicativos para los diferentes medios de comunicación, trabajando en la preproducción, producción y postproducción de los diferentes materiales para mass-media (prensa, radio, televisión, redes sociales y otros). 7. Capacitar a los Cuerpos de Bomberos del País en la respuesta a los medios de comunicación en atención de emergencias. 8. Apoyar en la administración de la Página Web de la Dirección, como principal medio de comunicación externo de la entidad, teniendo en cuenta los parámetros establecidos por Gobierno en Línea para este tipo de herramientas. 9. Conocer, participar y contribuir con el cumplimiento de la política y objetivos, establecidos a nivel interno en Seguridad y Salud en el Trabajo - SST. 10. Procurar el cuidado integral de su salud. 11. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud. 12. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad. 	

<p>República de Colombia</p>  <p>Dirección Nacional de Bomberos</p>	<p align="center">Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p align="center">Resolución No. 106 del 29 de marzo de 2017</p> <p align="center">(Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Dirección Nacional de Bomberos)</p>	<p>Página 35 de 54</p> <p>Fecha: 29 de marzo de 2017</p>
--	---	--

13. Reportar oportunamente las condiciones inseguras, peligros y riesgos identificados en el lugar de trabajo.
14. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
15. Verificar el cumplimiento de las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, si se le ha designado como supervisor.
16. Participar en las actividades establecidas para el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo.
17. Adoptar las políticas internas establecidas en Gestión Ambiental, para garantizar el control y mitigación de los Aspectos Ambientales ocasionados por el desempeño de sus funciones.
18. Las demás funciones asignadas en la ley, por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES


1. Dirección General de Bomberos
2. Dependencias de la Dirección General de Bomberos
3. Entidades Públicas.
4. Normas cuerpos de Bomberos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES


COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación • Toma de decisiones • Liderazgo de Grupos de Trabajo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA.

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines, ingeniería ambiental, Sanitaria y afines. Ingeniería forestal y afines Comunicación Social periodismo y afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

<p>República de Colombia</p>  <p>Dirección Nacional de Bomberos</p>	<p align="center">Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p align="center">Resolución No. 106 del 29 de marzo de 2017</p> <p align="center">(Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Dirección Nacional de Bomberos)</p>	<p>Página 36 de 54</p> <p>Fecha: 29 de marzo de 2017</p>
--	---	--

VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines, ingeniería ambiental, Sanitaria y afines. Ingeniería forestal y afines Comunicación Social periodismo y afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Desarrollar las actividades que permitan el correcto funcionamiento y la continuidad operativa de los recursos de software, hardware y datos de la Entidad y aplicar las directrices para la utilización del hardware y software establecida en las políticas y procedimientos del proceso de Administración de la Tecnología.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar los accesos a los sistemas de información y servicios de redes, base de datos y otros, de acuerdo con las definiciones y roles identificados. 2. Brindar el soporte de primer nivel en infraestructura y comunicaciones o supervisar el servicio de terceros en servicios de su competencia. 3. Administrar y mantener la seguridad de los computadores de la DNBC, protegiendo la información de ingreso, salida y almacenamiento. 4. Monitorear la operatividad de la plataforma tecnológica, así como de los servicios de tecnología de información que soportan la operatividad del Departamento, a fin de prevenir interrupciones y coordinar las acciones correctivas. 5. Participar en la definición de políticas y procedimientos para la implementación del Sistema de Seguridad de la información de la DNBC. 6. Participar en la identificación y selección de mecanismos y/o herramientas adecuadas para aplicar las políticas de Seguridad que se establezcan. 7. Participar en la elaboración pruebas, actualización y aplicación de los planes de contingencia, planes de continuidad de servicios y planes de recuperación de TI, que se establezcan en el Sistema de Seguridad de la información de la DNBC 8. Identificar, programar y ejecutar las actualizaciones del software base. 9. Realizar la administración del directorio activo de la DNBC.. 10. Documentar la configuración de la infraestructura y servicio de TI. 11. Diseñar e implementar los mecanismos de respaldo y recuperación de datos que garanticen la continuidad operativa de los sistemas y servicios de TI. 12. Realizar seguimiento a los acuerdos de niveles de servicios y definir acciones para el cumplimiento de los mismos. 13. Coordinar, dar solución y hacer seguimiento a los incidentes que se han escalado para su solución. 14. Realizar las actividades que se requieran para el mantenimiento y mejoramiento continuo del Proceso de Administración de la Tecnología. 15. Capacitar y socializar al interior del proceso el funcionamiento, cambios y mejoras de los procesos, procedimientos y demás documentación del Proceso de Administración de la Tecnología. 16. Participar en la actualización de los manuales de procesos y procedimientos del área. 	

<p>República de Colombia</p>  <p>Dirección Nacional de Bomberos</p>	<p align="center">Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p align="center">Resolución No. 106 del 29 de marzo de 2017</p> <p align="center">(Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Dirección Nacional de Bomberos)</p>	<p>Página 37 de 54</p> <p>Fecha: 29 de marzo de 2017</p>
--	---	--

17. Conocer, participar y contribuir con el cumplimiento de la política y objetivos, establecidos a nivel interno en Seguridad y Salud en el Trabajo - SST.
18. Procurar el cuidado integral de su salud.
19. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
20. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad.
21. Verificar el cumplimiento de las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, si se le ha designado como supervisor.
22. Reportar oportunamente las condiciones inseguras, peligros y riesgos identificados en el lugar de trabajo.
23. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
24. Participar en las actividades establecidas para el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo.
25. Adoptar las políticas internas establecidas en Gestión Ambiental, para garantizar el control y mitigación de los Aspectos Ambientales ocasionados por el desempeño de sus funciones.
26. Las demás funciones asignadas en la ley, por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES


1. Políticas públicas en Tecnología de la Información y Comunicaciones.
2. Conocimiento en Metodologías y buenas prácticas para la administración de las tecnologías, Gestión de proyectos y Gestión de la Seguridad de la Información.
3. Conocimientos en metodologías de diseño de estrategias e implementación de sistemas de información.
4. Conocimiento de la organización del Estado, Planes de Desarrollo Nacionales y Sectoriales, y, de las funciones específicas del Departamento.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES


COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación • Toma de decisiones • Liderazgo de Grupos de Trabajo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA.

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

<p>República de Colombia</p>  <p>Dirección Nacional de Bomberos</p>	<p align="center">Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p align="center">Resolución No. 106 del 29 de marzo de 2017</p> <p align="center">(Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Dirección Nacional de Bomberos)</p>	<p>Página 38 de 54</p> <p>Fecha: 29 de marzo de 2017</p>
--	---	--

VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada</p>
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Implementar instrumentos y mecanismos que permitan realizar el seguimiento, registro y consolidación financiera a los planes, programas, proyectos así como también realizar control en la aplicación de la regulación financiera correspondiente a los recursos para la evaluación financiera del Ministerio y de la Dirección Nacional de Bomberos.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar, revisar, registrar y realizar seguimiento a los certificados de disponibilidad presupuestal y registros presupuestales necesarios para la ejecución presupuestal y elaborar los informes correspondientes, suministrando la información requerida por las dependencias de la Dirección Nacional de Bomberos y los diferentes organismos de informes 2. Análisis y seguimiento a la ejecución presupuestal de los recursos asignados a la Dirección Nacional de Bomberos, para la elaboración de informes. 3. Brindar asistencia y asesoría a todas las dependencias de la DNB en materia presupuestal. 4. Coordinar las acciones necesarias para la apertura y cierre de cada vigencia en materia presupuestal con la Subdirección Financiera. 5. Examinar, verificar y hacer seguimiento a la información financiera al cierre de cada vigencia para constituir el regazo presupuestal y revisar los informes que se presentan para su constitución. 6. Participar y apoyar a la Oficina de Planeación en la elaboración y consolidación del anteproyecto de presupuesto, en especial lo correspondiente a los gastos funcionamientos interactuando con las áreas involucradas. 7. Revisar las operaciones financiera registrada en los sistemas de información financiera, plan de compras y de acción institucional para mantenerla actualizada y que sea utilizada en la elaboración de informes para la toma de decisiones de la alta Dirección. 8. Revisar y tramitar las resoluciones y acuerdos de traslado presupuestales para ajustar el presupuesto de acuerdo con la Dirección Nacional de Bomberos y dependencias misionales. 9. Revisar, analizar y controlar las vigencias futuras aprobadas que son necesarias para garantizar el cumplimiento en la ejecución de programas y proyectos de mediano plazo. 10. Proyectar y elaborar los oficios y conceptos en materia que requieran las dependencias ejecutoras de la DNB. 11. Examinar y gestionar vigencias expiradas para el pago de obligaciones de la Dirección Nacional de Bomberos. 12. Preparar, revisar y verificar los informes de ejecución de la vigencia y reserva que deban ser presentados a la alta Dirección y demás órganos de control. 13. Analizar y hacer seguimiento presupuestal de los recursos del crédito externo asignados a la DNB para mantener el control de su ejecución. 14. Participar en reuniones relacionadas con el proceso presupuestal para apoyar la formulación de planes y proyectos de la diferentes dependencias. 15. Efectuar seguimiento y control a los reembolsos y legalizaciones de las cajas Menores constituidas. 16. Presentar los informes de ejecución solicitados por el Subdirector Financiero. 17. Mantenerse actualizado sobre la normatividad presupuestal y financiera. 18. Desarrollar las actividades correspondientes a las funciones asignadas bajo los principios lineamientos y directrices trazadas en el Sistema de Gestión de Calidad –SGC y en el Modelos Estándar de Control Interno –MECI de la Dirección Nacional de Bomberos. 19. Hacer uso de los formatos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad. 20. Asistir y participar en los talleres y demás convocatorias del SGC y del MECI. 	

<p>República de Colombia</p>  <p>Dirección Nacional de Bomberos</p>	<p align="center">Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p align="center">Resolución No. 106 del 29 de marzo de 2017</p> <p align="center">(Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Dirección Nacional de Bomberos)</p>	<p>Página 39 de 54</p> <p>Fecha: 29 de marzo de 2017</p>
--	---	--

21. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del sistema de gestión ambiental –SGA de la Dirección Nacional de Bomberos.
22. Asistir y participar en las actividades y reuniones programadas para la planeación, ejecución y mejora continua del SGA.
23. Desarrollar las actividades propias del empleo, así como las establecidas por el SGA mediante la aplicación de los manuales, procedimientos, formatos instructivos y registros establecidos.
24. Participar y contribuir con el cumplimiento de la política y objetivos, establecidos a nivel interno en Seguridad y Salud en el Trabajo - SST.
25. Procurar el cuidado integral de su salud.
26. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
27. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad.
28. Verificar el cumplimiento de las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, si se le ha designado como supervisor.
29. Reportar oportunamente las condiciones inseguras, peligros y riesgos identificados en el lugar de trabajo.
30. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
31. Participar en las actividades establecidas para el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo.
32. Adoptar las políticas internas establecidas en Gestión Ambiental, para garantizar el control y mitigación de los Aspectos Ambientales ocasionados por el desempeño de sus funciones.
33. Las demás funciones asignadas en la ley, por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES


1. Plan Único de Cuentas de la Contaduría General de la Nación.
2. Ley de presupuesto anual.
3. Estatuto orgánico de presupuesto.
4. Contratación administrativa.
5. Administración Pública

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES


COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación • Toma de decisiones • Liderazgo de Grupos de Trabajo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA.

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública y afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

República de Colombia  Dirección Nacional de Bomberos	Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales Resolución No. 106 del 29 de marzo de 2017 (Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Dirección Nacional de Bomberos)	Página 40 de 54 Fecha: 29 de marzo de 2017
--	---	---

VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública y afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL DENOMINACIÓN DEL EMPLEO CÓDIGO GRADO NÚMERO DE CARGOS DEPENDENCIA CARGO DEL JEFE INMEDIATO PERSONAL A CARGO	TÉCNICO TÉCNICO ADMINISTRATIVO 3124 18 5 DONDE SE UBIQUE EL CARGO QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA NO
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN ESTRATÉGICA Y DE COORDINACIÓN BOMBERIL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la ejecución de los programas, proyectos y actividades propias de la Subdirección de estrategia y coordinación Bomberil.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en representación de la Dirección Nacional de Bomberos en Comités, reuniones o instancias de coordinación nacional, departamental y local relacionados con el manejo de los incidentes y la actividad bomberil. 2. Apoyar las labores de coordinación de los Comités para el manejo de incidentes, o el que haga sus veces, de conformidad con las competencias y funciones de la Subdirección de estrategia y coordinación Bomberil. 3. Realizar los procedimientos, protocolos y procesos para el fortalecimiento de los Cuerpos de Bomberos y que tengan relación con la actividad bomberil. 4. Desarrollar la ejecución y hacer seguimiento a plan de acción de la dependencia. 5. Examinar y hacer precisiones operativas o técnicas sobre materias de competencia de la dependencia a la que pertenece. 6. Resolver consultas, derechos de petición, quejas o reclamos de carácter técnico de acuerdo con los procesos desarrollados al interior de la entidad. 7. Apoyo a los procesos de capacitación y coordinación de los mismos en pro del fortalecimiento de los Bomberos de Colombia. 8. Adoptar las políticas internas y procedimientos en Seguridad y Salud en el Trabajo-SST establecidos por la entidad para la administración, mitigación y control de los riesgos laborales. 9. Adoptar las políticas internas establecidas en Gestión Ambiental, para garantizar el control y mitigación de los Aspectos Ambientales ocasionados por el desempeño de sus funciones. 10. Conocer, participar y contribuir con el cumplimiento de la política y objetivos, establecidos a nivel interno en Seguridad y Salud en el Trabajo - SST. 11. Procurar el cuidado integral de su salud. 12. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud. 13. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad. 14. Verificar el cumplimiento de las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, si se le ha designado como supervisor. 15. Reportar oportunamente las condiciones inseguras, peligros y riesgos identificados en el lugar de trabajo. 16. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación 	

<p>República de Colombia</p>  <p>Dirección Nacional de Bomberos</p>	<p align="center">Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p align="center">Resolución No. 106 del 29 de marzo de 2017</p> <p align="center">(Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Dirección Nacional de Bomberos)</p>	<p>Página 41 de 54</p> <p>Fecha: 29 de marzo de 2017</p>
--	---	--

- del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
17. Participar en las actividades establecidas para el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo.
 18. Adoptar las políticas internas establecidas en Gestión Ambiental, para garantizar el control y mitigación de los Aspectos Ambientales ocasionados por el desempeño de sus funciones.
 19. Las demás funciones asignadas en la ley, por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistemas.
2. Funcionamiento de la Dirección Nacional de Bomberos
3. Administración Pública
4. Conocimiento en Gestión Integral del Riesgo Contra Incendio
5. Manejo de Internet e Intranet.
6. Conocimientos del Sistema de Gestión Documental. Atención al Usuario y comunicación asertiva.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES


COMUNES	POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización. 	<ul style="list-style-type: none"> • Experticia Técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA.


FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación tecnológica con especialización en ingeniería de sistemas, comunicaciones, sistemas de información, mantenimiento electrónico e instrumental industrial, Salud Ocupacional, promoción de la salud, administración bancaria y de instrumentos financieros, gestión de recursos naturales y afines.</p>	<p>Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional y tres(3) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>

VIII. ALTERNATIVA


FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>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 2000 horas.</p> <p>En este nivel solo se podrá compensar hasta tres (3) años de educación superior, siempre y cuando se acredite el diploma de bachiller.</p>	<p>Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido y viceversa.</p>

<p>República de Colombia</p>  <p>Dirección Nacional de Bomberos</p>	<p align="center">Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p align="center">Resolución No. 106 del 29 de marzo de 2017</p> <p align="center">(Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Dirección Nacional de Bomberos)</p>	<p>Página 42 de 54</p> <p>Fecha: 29 de marzo de 2017</p>
--	---	--

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN ESTRATÉGICA Y DE COORDINACIÓN BOMBERIL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Apoyar las labores técnicas de la Dirección Nacional de Bomberos, de acuerdo con los procesos y procedimientos especificados por la entidad, permitiendo la ejecución de los planes, programas y proyectos.</p>
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar las visitas de orden técnico, administrativo y operativo de los cuerpos de Bomberos. 2. Apoyar técnica y operativamente a los cuerpos de Bomberos del País. 3. Apoyar a la subdirección estratégica y de coordinación Bomberil en los requerimientos de orden operativo que realicen los Cuerpos de Bomberos 4. Apoyar a la subdirección estratégica y de coordinación Bomberil en la coordinación de emergencias especialmente las relacionadas con materiales peligrosos. 5. Brindar apoyo desde el punto de vista técnico en la elaboración de actas en donde participe la Dirección Nacional de Bomberos. 6. Brindar apoyo desde el punto de vista técnico en los comunicados dirigidos a los cuerpos de Bomberos. 7. Servir de enlace para el reporte de novedades entre los Cuerpos de Bomberos y la Dirección Nacional. 8. Adelantar y llevar el proceso de registro de Cursos especializados autorizados por la Dirección Nacional de Bomberos. 9. Brindar asesoría técnica a los diferentes Comandantes en materia bomberil. 10. Participar y contribuir con el cumplimiento de la política y objetivos, establecidos a nivel interno en Seguridad y Salud en el Trabajo - SST. 11. Procurar el cuidado integral de su salud. 12. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud. 13. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad. 14. Verificar el cumplimiento de las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, si se le ha designado como supervisor. 15. Reportar oportunamente las condiciones inseguras, peligros y riesgos identificados en el lugar de trabajo. 16. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. 17. Participar en las actividades establecidas para el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo. 18. Adoptar las políticas internas establecidas en gestión ambiental, para garantizar el control y mitigación de los aspectos ambientales ocasionados por el desempeño de sus funciones. 19. Las demás funciones asignadas en la ley, por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistemas. 2. Funcionamiento de la Dirección Nacional de Bomberos 3. Administración Pública 4. Manejo de Internet e Intranet. 5. Conocimientos del sistema de Gestión Documental. Atención al Usuario y comunicación asertiva. 6. Cursos Especializados de Bomberos

<p>República de Colombia</p>  <p>Dirección Nacional de Bomberos</p>	<p align="center">Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p align="center">Resolución No. 106 del 29 de marzo de 2017</p> <p align="center">(Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Dirección Nacional de Bomberos)</p>	<p>Página 43 de 54</p> <p>Fecha: 29 de marzo de 2017</p>
--	---	--

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización. 	<ul style="list-style-type: none"> • Experticia Técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA.	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación tecnológica con especialización en ingeniería de sistemas, comunicaciones, sistemas de información, mantenimiento electrónico e instrumental industrial, Salud Ocupacional, promoción de la salud, administración bancaria y de instrumentos financieros, gestión de recursos naturales y afines.</p>	<p>3 meses de experiencia relacionada o laboral o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional y tres meses de experiencia relacionada o laboral.</p>
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>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 2000 horas.</p> <p>En este nivel solo se podrá compensar hasta tres (3) años de educación superior, siempre y cuando se acredite el diploma de bachiller.</p>	<p>Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido y viceversa.</p>
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN ESTRATÉGICA Y DE COORDINACIÓN BOMBERIL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Apoyar las labores técnicas de la dependencia, de acuerdo con los procesos y procedimientos especificados por la entidad, permitiendo la ejecución de los planes, programas y proyectos, conforme con la normatividad vigente e instrucciones del jefe inmediato.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar a los cuerpos de Bomberos en aspectos técnicos relacionados con la presentación de proyectos tendientes al fortalecimiento bomberil. 2. Apoyar a las delegaciones y juntas departamentales de Bomberos en la presentación de proyectos de financiación y cofinanciación con recursos del Fondo Nacional de Bomberos. 3. Apoyar técnicamente a los entes territoriales en aspectos técnicos relacionados con la presentación de proyectos. 4. Consolidar y actualizar la base de datos de los proyectos de fortalecimiento presentados a la Dirección Nacional de Bomberos. 5. Recepcionar y organizar las hojas de vida presentadas ante la Dirección Nacional de Bomberos para los ascensos 	

<p>República de Colombia</p>  <p>Dirección Nacional de Bomberos</p>	<p align="center">Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p align="center">Resolución No. 106 del 29 de marzo de 2017</p> <p align="center">(Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Dirección Nacional de Bomberos)</p>	<p>Página 44 de 54</p> <p>Fecha: 29 de marzo de 2017</p>
--	---	--

- a oficial de bomberos.
6. Apoyar al Comité técnico de ascensos a oficial de bomberos.
 7. Recepcionar, organizar y gestionar la revisión de los documentos exigidos a los Cuerpos de Bomberos para la realización de convenios y/o contratos.
 8. Revisión de los planes de acción propuestos por los diferentes Cuerpos de Bomberos.
 9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo relacionadas con el campo bomberil.
 10. Participar y contribuir con el cumplimiento de la política y objetivos, establecidos a nivel interno en Seguridad y Salud en el Trabajo - SST.
 11. Procurar el cuidado integral de su salud.
 12. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
 13. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad.
 14. Verificar el cumplimiento de las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, si se le ha designado como supervisor.
 15. Reportar oportunamente las condiciones inseguras, peligros y riesgos identificados en el lugar de trabajo.
 16. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en Trabajo.
 17. Participar en las actividades establecidas para el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo.
 18. Adoptar las políticas internas establecidas en Gestión Ambiental, para garantizar el control y mitigación de los Aspectos Ambientales ocasionados por el desempeño de sus funciones.
 19. Las demás funciones asignadas en la ley, por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES


1. Sistemas.
2. Funcionamiento de la Dirección Nacional de Bomberos
3. Administración Pública
4. Manejo de Internet e Intranet.
5. Conocimientos del Sistema de Gestión Documental. Atención al Usuario y comunicación asertiva.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES


COMUNES	POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización. 	<ul style="list-style-type: none"> • Experticia Técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA.

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación tecnológica con especialización en ingeniería de sistemas, comunicaciones, sistemas de información, mantenimiento electrónico e instrumental industrial, Salud Ocupacional, promoción de la salud, administración bancaria y de instrumentos financieros, gestión de recursos naturales y afines.</p>	<p>3 meses de experiencia relacionada o laboral o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional y tres meses de experiencia relacionada o laboral.</p>

<p>República de Colombia</p>  <p>Dirección Nacional de Bomberos</p>	<p align="center">Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p align="center">Resolución No. 106 del 29 de marzo de 2017</p> <p align="center">(Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Dirección Nacional de Bomberos)</p>	<p>Página 45 de 54</p> <p>Fecha: 29 de marzo de 2017</p>
--	---	--

VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Tres (3) años de formación en educación superior. Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.</p> <p>En este nivel solo se podrá compensar hasta tres (3) años de educación superior, siempre y cuando se acredite el diploma de bachiller.</p>	<p>Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido y viceversa.</p>
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN ESTRATÉGICA Y DE COORDINACIÓN BOMBERIL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Apoyar la ejecución de los reportes, estadísticas, sala situacional y central de telecomunicaciones de la Dirección Nacional de Bomberos.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar los formatos en los cuales se va a consignar la información estadística de los cuerpos de Bomberos del país. 2. Brindar asistencia técnica a los cuerpos de Bomberos para la entrega de la información que va a ser integrada a los sistemas de estadísticas. 3. Elaborar los comunicados dirigidos a los cuerpos de Bomberos en los asuntos propios de su competencia. 4. Apoyar la recolección de información acerca de alertas tempranas y asuntos de carácter ambiental. 5. Elaborar y mantener actualizada la base de datos de los cuerpos de Bomberos voluntarios, aeronáuticos y oficiales del país en lo correspondiente a sus funciones. 6. Apoyar en la actualización de la base de datos de las unidades Bomberiles que componen el recurso humano de los Bomberos de Colombia. 7. Apoyar en el Manejo de la estadística de las operaciones de bomberos presentadas en el país. 8. Elaborar y mantener actualizado el inventario de recursos tácticos, técnicos y logísticos de los Cuerpos de bomberos del País. 9. Apoyar en la ejecución de los demás procesos de la Subdirección de Estrategia de Coordinación Bomberil. 10. Apoyo en el desarrollo y aplicación de sistemas de información, clasificación, actualización y manejo de bases de datos. 11. Acompañamiento a los Cuerpos de Bomberos en la elaboración de planes de acción y contingencia para el desarrollo de sus actividades bomberiles, cuando así lo requieran. 12. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 13. Orientar a los usuarios y ciudadanía en general, suministrando información correspondiente a la actividad bomberil. 14. Conocer, participar y contribuir con el cumplimiento de la política y objetivos, establecidos a nivel interno en Seguridad y Salud en el Trabajo - SST. 15. Procurar el cuidado integral de su salud. 16. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud. 17. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad. 18. Verificar el cumplimiento de las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, si se le ha designado como supervisor. 19. Reportar oportunamente las condiciones inseguras, peligros y riesgos identificados en el lugar de trabajo. 20. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. 	

<p>República de Colombia</p>  <p>Dirección Nacional de Bomberos</p>	<p align="center">Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p align="center">Resolución No. 106 del 29 de marzo de 2017</p> <p align="center">(Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Dirección Nacional de Bomberos)</p>	<p>Página 46 de 54</p> <p>Fecha: 29 de marzo de 2017</p>
--	---	--

21. Participar en las actividades establecidas para el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo.
22. Adoptar las políticas internas establecidas en gestión ambiental, para garantizar el control y mitigación de los aspectos ambientales ocasionados por el desempeño de sus funciones.
23. Las demás funciones asignadas en la ley, por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistemas.
2. Funcionamiento de la Dirección Nacional de Bomberos
3. Administración Pública
4. Manejo de Internet e Intranet.
5. Conocimientos del Sistema de Gestión Documental.
6. Atención al Usuario y comunicación asertiva.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES


COMUNES	POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización. 	<ul style="list-style-type: none"> • Experticia Técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA.


FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación tecnológica con especialización en ingeniería de sistemas, comunicaciones, sistemas de información, mantenimiento electrónico e instrumental industrial, Salud Ocupacional, promoción de la salud, administración bancaria y de instrumentos financieros, gestión de recursos naturales y afines.</p>	<p>3 meses de experiencia relacionada o laboral o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional y tres meses de experiencia relacionada o laboral.</p>

VIII. ALTERNATIVA


FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Tres (3) años de formación en educación superior. Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.</p> <p>En este nivel solo se podrá compensar hasta tres (3) años de educación superior, siempre y cuando se acredite el diploma de bachiller.</p>	<p>Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido y viceversa.</p>

<p>República de Colombia</p>  <p>Dirección Nacional de Bomberos</p>	<p align="center">Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p align="center">Resolución No. 106 del 29 de marzo de 2017</p> <p align="center">(Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Dirección Nacional de Bomberos)</p>	<p>Página 47 de 54</p> <p>Fecha: 29 de marzo de 2017</p>
--	---	--


II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN ESTRATÉGICA Y DE COORDINACIÓN BOMBERIL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Apoyar a la subdirección estratégica y de coordinación bomberil en las actividades relacionadas con el fortalecimiento de los Bomberos de Colombia.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar y mantener actualizada la base de datos de las entidades territoriales del país. 2. Elaborar y mantener actualizada la base de datos de los delegados departamentales y coordinadores ejecutivos de bomberos del país. 3. Apoyar en el manejo de la estadística de las visitas realizadas a los cuerpos de Bomberos y a las entidades territoriales. 4. Apoyo logístico y administrativo en la recolección de datos estadísticos de los Cuerpos de Bomberos del país. 5. Elaborar las comunicaciones dirigidas a los cuerpos de Bomberos en los asuntos propios de su competencia. 6. Coordinar las labores de envío de comunicaciones generadas por la subdirección estratégica y de coordinación bomberil. 7. Brindar apoyo logístico en la organización y ejecución de la estrategia del fortalecimiento generada por la subdirección estratégica y de coordinación bomberil. 8. Apoyar en el registro de las asesorías jurídicas y técnicas prestadas por la subdirección estratégica y de coordinación bomberil. 9. Atender a los Cuerpos de Bomberos con el fin de coadyuvar los procesos que adelantan las diferentes áreas de la subdirección estratégica y de coordinación bomberil. 10. Conocer, participar y contribuir con el cumplimiento de la política y objetivos, establecidos a nivel interno en Seguridad y Salud en el Trabajo - SST. 11. Procurar el cuidado integral de su salud. 12. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud. 13. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad. 14. Verificar el cumplimiento de las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, si se le ha designado como supervisor. 15. Reportar oportunamente las condiciones inseguras, peligros y riesgos identificados en el lugar de trabajo. 16. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. 17. Participar en las actividades establecidas para el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo. 18. Adoptar las políticas internas establecidas en gestión ambiental, para garantizar el control y mitigación de los aspectos ambientales ocasionados por el desempeño de sus funciones. 19. Las demás funciones asignadas en la ley, por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistemas. 2. Funcionamiento de la Dirección Nacional de Bomberos 3. Administración Pública 4. Manejo de Internet e Intranet. 5. Conocimientos del Sistema de Gestión Documental, Atención al Usuario y comunicación asertiva. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización. 	<ul style="list-style-type: none"> • Experticia Técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e innovación

<p>República de Colombia</p>  <p>Dirección Nacional de Bomberos</p>	<p align="center">Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p align="center">Resolución No. 106 del 29 de marzo de 2017</p> <p align="center">(Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Dirección Nacional de Bomberos)</p>	<p>Página 48 de 54</p> <p>Fecha: 29 de marzo de 2017</p>
--	---	--

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA.	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación tecnológica con especialización en ingeniería de sistemas, comunicaciones, sistemas de información, mantenimiento electrónico e instrumental industrial, Salud Ocupacional, promoción de la salud, administración bancaria y de instrumentos financieros, gestión de recursos naturales y afines.</p>	<p>3 meses de experiencia relacionada o laboral o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional y tres meses de experiencia relacionada o laboral.</p>
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Tres (3) años de formación en educación superior. Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.</p> <p>En este nivel solo se podrá compensar hasta tres (3) años de educación superior, siempre y cuando se acredite el diploma de bachiller.</p>	<p>Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido y viceversa.</p>
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
<p>NIVEL DENOMINACIÓN DEL EMPLEO CÓDIGO GRADO NÚMERO DE CARGOS DEPENDENCIA CARGO DEL JEFE INMEDIATO PERSONAL A CARGO</p>	<p>ASISTENCIAL SECRETARIO EJECUTIVO 4210 19 2 DONDE SE UBIQUE EL CARGO QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA NO</p>
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Ejecutar los asuntos en lo relativo a la comunicación personal, escrita y telefónica de la dependencia, de acuerdo a los requerimientos, instrucciones, normas y procedimientos establecidos.</p>	

<p>República de Colombia</p>  <p>Dirección Nacional de Bomberos</p>	<p align="center">Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p align="center">Resolución No. 106 del 29 de marzo de 2017</p> <p align="center">(Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Dirección Nacional de Bomberos)</p>	<p>Página 49 de 54</p> <p>Fecha: 29 de marzo de 2017</p>
--	---	--

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización y manejo de los documentos de las dependencias. 2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter administrativo de las dependencias y responder por su archivo. 3. Recibir, revisar, radicar y distribuir la correspondencia preparada y recibida en las dependencias, de acuerdo con el sistema y procedimientos establecidos. 4. Registrar y mantener actualizada la correspondencia, oficios y demás documentos y registros que se originen en las dependencias de la Dirección. 5. Tomar los dictados requeridos y preparar la correspondencia y demás documentos e informes de las dependencias, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 6. Responder y comunicar telefónicamente al jefe inmediato con los demás funcionarios de las entidades públicas o privadas que sean requeridas. 7. Orientar, atender e informar al público sobre los asuntos y trámites propios de las dependencias, observando la reserva correspondiente. 8. Tramitar para la firma del jefe inmediato, la correspondencia y demás documentos que son recibidos en las dependencias. 9. Organizar y administrar el archivo de las dependencias, de acuerdo con las normas y procedimientos que sean determinados. 10. Distribuir los elementos y útiles de oficina a los funcionarios de la dependencia llevando los registros y controles correspondientes y velar por la buena organización, orden y presentación de las dependencias. 11. Comunicar a los interesados el lugar, fecha y hora de las reuniones programadas por su jefe inmediato. 12. Registrar en la agenda las reuniones y compromisos de su jefe inmediato y recordarle oportunamente sobre los mismos. 13. Responder por los bienes y recursos entregados para el ejercicio de las funciones, por su uso adecuado y por el mantenimiento del inventario de los mismos. 14. Conocer, participar y contribuir con el cumplimiento de la política y objetivos, establecidos a nivel interno en Seguridad y Salud en el Trabajo - SST. 15. Procurar el cuidado integral de su salud. 16. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud. 17. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad. 18. Reportar oportunamente las condiciones inseguras, peligros y riesgos identificados en el lugar de trabajo. 19. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. 20. Participar en las actividades establecidas para el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo. 21. Adoptar las políticas internas establecidas en Gestión Ambiental, para garantizar el control y mitigación de los Aspectos Ambientales ocasionados por el desempeño de sus funciones. 22. Las demás funciones asignadas en la ley, por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Herramientas de Windows y Office. 2. Manejo de Internet e intranet. 3. Manejo de Correspondencia 4. Manejo sistemas de información 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO

<p>República de Colombia</p>  <p>Dirección Nacional de Bomberos</p>	<p align="center">Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p align="center">Resolución No. 106 del 29 de marzo de 2017</p> <p align="center">(Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Dirección Nacional de Bomberos)</p>	<p>Página 50 de 54</p> <p>Fecha: 29 de marzo de 2017</p>
--	---	--

<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización. 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones interpersonales • Colaboración
--	--

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA.

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller	Veinte (20) meses de experiencia Laboral

VIII. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria	Veinte (20) meses de experiencia Laboral


II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN ESTRATÉGICA Y DE COORDINACIÓN BOMBERÍL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL


Realizar las actividades de apoyo propias de la Dirección Nacional de Bomberos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES


1. Servir de apoyo logístico a la Dirección Nacional de Bomberos y a los demás funcionarios para alcanzar el óptimo desarrollo de los procesos de la Entidad
2. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
3. Llevar un registro de las asesorías prestadas.
4. Orientar a los Cuerpos de Bomberos y suministrarles la información requerida.
5. Coordinar la correcta elaboración, y liquidación, de tiquetes al interior y exterior de la Entidad, de funcionarios y contratistas de la Dirección Nacional de Bomberos.
6. Coordinar la correcta elaboración, legalización y liquidación de comisiones de servicio al interior y exterior de la Entidad, de funcionarios y contratistas de la Dirección Nacional de Bomberos.
7. Conocer, participar y contribuir con el cumplimiento de la política y objetivos, establecidos a nivel interno en Seguridad y Salud en el Trabajo - SST.
8. Procurar el cuidado integral de su salud.
9. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
10. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad.
11. Reportar oportunamente las condiciones inseguras, peligros y riesgos identificados en el lugar de trabajo.
12. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
13. Participar en las actividades establecidas para el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo.
14. Adoptar las políticas internas establecidas en gestión ambiental, para garantizar el control y mitigación de los

República de Colombia  Dirección Nacional de Bomberos	Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales Resolución No. 106 del 29 de marzo de 2017 (Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Dirección Nacional de Bomberos)	Página 51 de 54 Fecha: 29 de marzo de 2017
--	--	---


aspectos ambientales ocasionados por el desempeño de sus funciones. 15. Las demás funciones asignadas en la ley, por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Herramientas de Windows y Office. 2. Manejo de Internet e intranet. 3. Manejo de Correspondencia 4. Manejo sistemas de información.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización. 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones interpersonales • Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA.	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller	Veinte (20) meses de experiencia Laboral
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria	Veinte (20) meses de experiencia Laboral
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL DENOMINACIÓN DEL EMPLEO CÓDIGO GRADO NÚMERO DE CARGOS DEPENDENCIA CARGO DEL JEFE INMEDIATO PERSONAL A CARGO	ASISTENCIAL AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044 21 2 DONDE SE UBIQUE EL CARGO QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA NO
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar los registros administrativos que se requieran, radicar, clasificar y distribuir interna y externamente la correspondencia, de acuerdo a las instrucciones impartidas.	

<p>República de Colombia</p>  <p>Dirección Nacional de Bomberos</p>	<p align="center">Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p align="center">Resolución No. 106 del 29 de marzo de 2017</p> <p align="center">(Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Dirección Nacional de Bomberos)</p>	<p>Página 52 de 54</p> <p>Fecha: 29 de marzo de 2017</p>
--	---	--

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Colaborar en mantener actualizados los registros administrativos, que requiera la dependencia para su adecuado funcionamiento, verificar la exactitud de los mismos y presentar los informes y estadísticas que le sean requeridos por el jefe inmediato. 2. Fotocopiar los documentos y correspondencia requerida, de conformidad con las normas y procedimientos establecidos, así como hacer las encuadernaciones y empastes de documentos que sean requeridos por las dependencias. 3. Colaborar a los profesionales en la consecución de informaciones y documentos de cualquier naturaleza indispensables para la elaboración de estudios y demás trabajos de las dependencias de conformidad con las instrucciones que le imparta el jefe inmediato. 4. Organizar, archivar y administrar los documentos, correspondencia y demás información de la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos que sean determinados. 5. Realizar las actividades de radicación, clasificación y distribución oportuna y segura, interna y externa de la correspondencia recibida y enviada, así como llevar el control de préstamos de documentos a otras dependencias de la Dirección. 6. Llevar a cabo las actividades de soporte administrativo, necesarias, para el cumplimiento de las funciones, planes, programas y actividades de la dependencia, de conformidad con los manuales, procedimientos y normas vigentes, y con las instrucciones que le imparta el jefe inmediato. 7. Mantener actualizado el inventario de bienes al servicio de la dependencia e informar oportunamente al jefe inmediato sobre las inconsistencias y anomalías en el mismo. 8. Colaborar en las actividades para el mantenimiento y reparación de los vehículos al servicio de la Dirección. 9. Disponer y organizar materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos que se requieran para el adecuado funcionamiento de la dependencia. 10. Colaborar en las labores de mantenimiento de las instalaciones y sedes de la Dirección, llevando el control de los materiales y demás servicios que se requieran para su conservación de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato. 11. Responder por los bienes y recursos entregados para el ejercicio de las funciones, por su uso adecuado y por el mantenimiento del inventario de los mismos. 12. Conocer, participar y contribuir con el cumplimiento de la política y objetivos, establecidos a nivel interno en Seguridad y Salud en el Trabajo - SST. 13. Procurar el cuidado integral de su salud. 14. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud. 15. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad. 16. Reportar oportunamente las condiciones inseguras, peligros y riesgos identificados en el lugar de trabajo. 17. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. 18. Participar en las actividades establecidas para el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo. 19. Adoptar las políticas internas establecidas en gestión ambiental, para garantizar el control y mitigación de los aspectos ambientales ocasionados por el desempeño de sus funciones. 20. Las demás funciones asignadas en la ley, por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimiento básico en herramientas ofimáticas (Word, Excel, Power Point, Microsoft Outlook, Internet). 2. Técnicas de redacción
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

República de Colombia  Dirección Nacional de Bomberos	Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales Resolución No. 106 del 29 de marzo de 2017 (Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Dirección Nacional de Bomberos)	Página 53 de 54 Fecha: 29 de marzo de 2017
--	--	---

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización. 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones interpersonales • Colaboración.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA.	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de (1) año de educación superior de pregrado en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración	Doce (12) meses de experiencia Laboral
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller.	Veinte y cuatro (24) meses de experiencia Laboral
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN ESTRATÉGICA Y DE COORDINACIÓN BOMBERIL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar gestiones administrativas de apoyo, recepción y consolidación de información relacionada con el proceso de fortalecimiento bomberil.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Colaborar en mantener actualizados los registros administrativos, que requiera la dependencia para su adecuado funcionamiento. 2. Presentar los informes y estadísticas que le sean requeridos. 3. Fotocopiar los documentos y correspondencia requerida, de conformidad con las normas y procedimientos establecidos, así como hacer las encuadernaciones de documentos que sean requeridos por las dependencias. 4. Apoyar en la consecución de información y documentos de cualquier naturaleza indispensables para la elaboración de estudios y demás trabajos de las dependencias de conformidad con las instrucciones que le imparta el jefe inmediato. 5. Organizar, archivar y administrar los documentos, correspondencia y demás información de la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos que sean determinados. 6. Llevar a cabo las actividades de soporte administrativo, necesarias, para el cumplimiento de las funciones, planes, programas, proyectos y actividades de la dependencia, de conformidad con los manuales, procedimientos y normas vigentes, y con las instrucciones que le imparta el jefe inmediato. 7. Apoyar en la recepción y consolidación de los proyectos presentados por los Cuerpos de Bomberos a la Dirección Nacional de Bomberos. 8. Apoyar en la recepción y organización de las hojas de vida presentadas ante la Dirección Nacional de Bomberos para los ascensos a oficial de bomberos. 9. Apoyar en la recepción y organización de documentos exigidos a los Cuerpos de Bomberos para la realización de convenios y/o contratos. 10. Disponer y organizar materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos que se requieran para el adecuado funcionamiento de la dependencia. 	

<p>República de Colombia</p>  <p>Dirección Nacional de Bomberos</p>	<p align="center">Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</p> <p align="center">Resolución No. 106 del 29 de marzo de 2017</p> <p align="center">(Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Dirección Nacional de Bomberos)</p>	<p>Página 54 de 54</p> <p>Fecha: 29 de marzo de 2017</p>
--	---	--

11. Conocer, participar y contribuir con el cumplimiento de la política y objetivos, establecidos a nivel interno en Seguridad y Salud en el Trabajo - SST.
12. Procurar el cuidado integral de su salud.
13. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
14. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad.
15. Reportar oportunamente las condiciones inseguras, peligros y riesgos identificados en el lugar de trabajo.
16. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG–SST.
17. Participar en las actividades establecidas para el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo.
18. Adoptar las políticas internas establecidas en Gestión Ambiental, para garantizar el control y mitigación de los Aspectos Ambientales ocasionados por el desempeño de sus funciones.
19. Las demás funciones asignadas en la ley, por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento básico en herramientas ofimáticas (Word, Excel, Power Point, Microsoft Outlook, Internet).
2. Técnicas de redacción.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización. 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones interpersonales • Colaboración.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA.

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de (1) año de educación superior de pregrado en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración	Doce (12) meses de experiencia Laboral

VIII. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación Básica.	Veinticuatro (24) meses de experiencia Laboral