

 BOMBEROS DE BUCARAMANGA	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES		Origina:	EQUIPO DE CALIDAD		
			Revisa:	DIRECCIÓN GENERAL		
	Código:	PE-DC-GG-MC-100-5	Aprueba:	DIRECCIÓN GENERAL		
	Fecha:	2013-12-05	Versión:	5	Página	1/71

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



Bucaramanga, Octubre 2015

 BOMBEROS DE BUCARAMANGA	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES		Origina:	EQUIPO DE CALIDAD		
			Revisa:	DIRECCIÓN GENERAL		
	Código:	PE-DC-GG-MC-100-5	Aprueba:	DIRECCIÓN GENERAL		
	Fecha:	2013-12-05	Versión:	5	Página	2/71

MODIFICACIÓN VERSIÓN

VERSIÓN	FECHA	MOTIVO
2	10-08-2006	Resolución No. 072, Por la cual se modifica y reclasifica la nueva planta globalizada de Bomberos de Bucaramanga, en cumplimiento al D.L.785 de 2005, Manual de Funciones y Competencias laborales, aprobado mediante Acuerdo 002 del 12 de Julio de 2006
3	14-12-2011	Resolución No.312, Por la cual se modifica el Manual Especifico de funciones y de Competencias Laborales, el Subdirector Administrativo y Financiero se homologa a Director Administrativo y Financiero y la Secretaria de Gerencia, se homologa a Secretaria Ejecutiva, aprobado mediante Acuerdo 003 del 14 de Diciembre de 2011
4	14-05-2015	Resolución No. 074, Por la cual se modifica el Manual de Funciones y Competencias laborales, aprobado mediante Acuerdo 002 del 14 de mayo de 2015, en cumplimiento al Decreto 2484 de 2014, se crean 15 unidades Bomberiles
5	16-10-2015	Resolución No. 205, Por la cual se ajusta el Manual de Funciones y Competencias laborales, aprobado mediante Acuerdo 002 del 14 de mayo de 2015, en cumplimiento al Decreto 2484 de 2014 y Decreto 1072 de 2015, incluir en la planta de personal el incremento de las 15 unidades Bomberiles.

TABLA DE CONTENIDO

NIVEL	DENOMINACION DEL CARGO	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA O ÁREA	PÁGINA
DIRECTIVO	Director General	050	02	DIRECCIÓN GENERAL	7
	Director Administrativo y Financiero	009	01	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	12
ASESOR	Jefe de Oficina Asesora Jurídica	115	01	OFICINA ASESORA JURÍDICA	18
	Jefe de Oficina Asesora de Control Interno	115	01	OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO	21
PROFESIONAL	Profesional Universitario	219	01	DONDE SE UBIQUE EL CARGO	24
TÉCNICO	Técnico Administrativo	367	02	DONDE SE UBIQUE EL CARGO	30
	Técnico Administrativo	367	01	DONDE SE UBIQUE EL CARGO	34
ASISTENCIAL	Capitán de Bomberos	411	05	DONDE SE UBIQUE EL CARGO	42
	Teniente de Bomberos	419	04	OPERACIONES	51
	Bombero - Maquinista	475	03	OPERACIONES	57
	Bombero – Inspector	475	03	PREVENCIÓN Y SEGURIDAD	54
	Bombero	475	01	OPERACIONES	59
	Secretaria Ejecutiva	425	01	DIRECCIÓN GENERAL	37
	Secretaria	425	01	DONDE SE UBIQUE EL CARGO	40

 BOMBEROS DE BUCARAMANGA	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES		Origina:	EQUIPO DE CALIDAD		
			Revisa:	DIRECCIÓN GENERAL		
	Código:	PE-DC-GG-MC-100-5	Aprueba:	DIRECCIÓN GENERAL		
	Fecha:	2013-12-05	Versión:	5	Página	3/71

PLANTA DE CARGOS DE BOMBEROS DE BUCARAMANGA

NIVEL	ENOMINACIONDEL CARGO	CODIGO	GRADO	ÚMERO DE CARGO	CLASIFICACIÓN DE EM PLEO
DIRECTIVO	DIRECTOR GENERAL	050	02	Uno(1)	DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
	DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	009	01	Uno(1)	DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
ASESOR	JEFE DE OFICINA ASESOR	115	01	Uno(1)	DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
	JEFE DE OFICINA ASESOR AD E CONTROL INTERNO	115	01	Uno(1)	PERIODO FIJO (4) Años
ASISTENCIAL	TENIENTE DE BOMBEROS	419	04	Tres(03)	CARRERA ADMINISTRATIVA
	BOMBERO -MAQUINISTA	475	03	Catorce(14)	CARRERA ADMINISTRATIVA
	BOMBERO -INSPECTOR	475	03	Tres(03)	CARRERA ADMINISTRATIVA
	BOMBERO	475	01	Sesenta y Uno (61)	CARRERA ADMINISTRATIVA
	SECRETARIA EJECUTIVA	425	01	Uno(1)	DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN.

PLANTA GLOBAL

NIVEL	ENOMINACIONDEL CARGO	CODIGO	GRADO	ÚMERO DE CARGO	CLASIFICACIÓN DE EM PLEO
PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	01	Dos(2)	CARRERA ADMINISTRATIVA
TÉCNICO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	367	02	Dos(2)	CARRERA ADMINISTRATIVA
ASISTENCIAL	CAPITÁN DE BOMBEROS	411	05	Tres(3)	CARRERA ADMINISTRATIVA
	SECRETARIA	440	01	Dos(2)	CARRERA ADMINISTRATIVA
TOTAL CARGOS				95	

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



 BOMBEROS DE BUCARAMANGA	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES		Origina:	EQUIPO DE CALIDAD		
			Revisa:	DIRECCIÓN GENERAL		
	Código:	PE-DC-GG-MC-100-5	Aprueba:	DIRECCIÓN GENERAL		
	Fecha:	2013-12-05	Versión:	5	Página	4/71

RESOLUCIÓN Nro. 0205
(OCTUBRE 16 DE 2015).

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

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

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

CONSIDERANDO:

1. Que de conformidad con el Artículo 122 de la Constitución Política, no habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en la Ley o Reglamento para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente.
2. Que la actual planta de cargos de BOMBEROS DE BUCARAMANGA, fue adoptada mediante Acuerdo Directivo Nro. 001 del 12 de julio de 2006, ajustada por el Acuerdo Directivo Nro. 003 del 14 de diciembre de 2011y adicionada por el Acuerdo No. 02 del 14 de Mayo de 2015.
3. Que mediante Resolución Nro.074 del 14 de mayo de 2015, se ajustó el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, conforme a lo previsto en el Decreto - Ley 785 de 2005 y 2484 de 2014.
4. Que la Ley 1575 del 21 de agosto de 2012, o Ley General de Bomberos de Colombia, estableció el marco jurídico para la gestión integral del riesgo contra incendio, los rescates en todas sus modalidades, y la atención de incidentes con materiales peligrosos, asignando responsabilidades a todas las autoridades, en especial a los Municipios.
5. Que dentro del precitado marco normativo, existe un capítulo especial, denominado Carrera Administrativa para los Cuerpos de Bomberos existentes en el país, entre los cuales se encuentra BOMBEROS DE BUCARAMANGA, regulando en concreto en su art. 51, lo siguiente: **modificación Ley 909 de**



 BOMBEROS DE BUCARAMANGA	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES		Origina:	EQUIPO DE CALIDAD		
			Revisa:	DIRECCIÓN GENERAL		
	Código:	PE-DC-GG-MC-100-5	Aprueba:	DIRECCIÓN GENERAL		
	Fecha:	2013-12-05	Versión:	5	Página	5/71

2004. Adiciónese el art. 4º de la ley 909 de 2004, el cual quedará así: “2. Se consideran sistemas específicos de Carrera Administrativa los siguientes: “El que regula el personal que presta sus servicios a los cuerpos oficiales de Bomberos”.

6. Disposición legal que así mismo, en su art. 52, revistió de facultades extraordinarias, por un término de seis (06) meses a partir de la promulgación de la ley, para expedir decreto con fuerza de ley, que contengan el sistema específico de carrera de los Cuerpos Oficiales de Bomberos. Y en su párrafo previó que continuarían rigiendo las disposiciones legales y reglamentarias de Carrera Administrativa vigentes al momento de la promulgación de la citada ley, hasta tanto se expidieran los decretos específicos de la carrera bomberil.
7. Que el Presidente de la República, mediante Decreto 0256 del 20 de febrero de 2013: “Estableció el Sistema Especifico de Carrera para los Cuerpos Oficiales de Bomberos”.
8. Que el citado Decreto, en su art. 8º, fijó las condiciones generales de ingreso a los Cuerpos Oficiales de Bomberos.
9. Que así mismo, en el Párrafo del art. 10º, fijó un plazo de seis (06) meses siguientes a la vigencia del Decreto, para que las autoridades competentes de los Cuerpos Oficiales de Bomberos, ajustaran los manuales de Funciones siguiendo el Decreto Ley 785 de 2005, y en las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.
10. Que a su vez, el art. 32 del Decreto 0256 de 2013, denominado RÉGIMEN DE TRANSICIÓN, les otorgó un plazo de tres (03) años a los Cuerpos Oficiales de Bomberos existentes, para implementar el Sistema Especifico de Carrera Administrativa, y mientras tanto se seguirán aplicando las disposiciones legales y reglamentarias del Sistema General de Carrera Administrativa vigentes.
11. Que la entidad, aún se encuentra dentro del plazo legal, para ajustarse a lo dispuesto en la Ley 1575 de 2012 y su Decreto Ley 256 de 2013.
12. Que así mismo, el Gobierno Nacional expidió el Decreto 2484 del 02 diciembre de 2014, por el cual se reglamentó el Decreto Ley 785 de 2005, con ámbito de aplicación, a los organismos y entidades del nivel territorial regidos en materia de nomenclatura, clasificación de empleos, de funciones y de requisitos generales por lo previsto en el Decreto ley 785 de 2005; disposición reglamentaria que es aplicable en la entidad, el cual fijó un plazo de seis (6) meses siguientes a su publicación, para ajustar el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales en los entes estatales

 BOMBEROS DE BUCARAMANGA	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES		Origina:	EQUIPO DE CALIDAD		
			Revisa:	DIRECCIÓN GENERAL		
	Código:	PE-DC-GG-MC-100-5	Aprueba:	DIRECCIÓN GENERAL		
	Fecha:	2013-12-05	Versión:	5	Página	6/71

regulados por la Ley 909 de 2004, a las previsiones previstas en el citado Decreto.

13. Que art. 6º del Decreto 2484 de 2014, denominado REQUISITOS DETERMINADOS EN NORMAS ESPECIALES, consagró lo siguiente: *"Para el ejercicio de los empleos correspondientes a los diferentes niveles jerárquicos, que tengan requisitos establecidos en la Constitución Política o en la ley, se acreditarán los allí señalados, sin que sea posible modificarlos o adicionarlos en los manuales específicos de funciones y de competencias Laborales."*
14. Que así mismo, el art. 8 ibídem, establece que el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales deberá contener como mínimo:
 - Identificación y ubicación del empleo
 - Contenido funcional que comprende el propósito y la descripción de funciones esenciales del empleo.
 - Conocimientos básicos o esenciales
 - Requisitos de formación académica y experiencia.
15. Que de igual manera, el artículo 8º del Decreto 256 de 2013, establece los requisitos mínimos para el cargo de Bombero.
16. Que ésta dirección, adelantó el proceso de ajuste del Manual de Funciones Especificas y de Competencias Laborales, de acuerdo a los lineamientos fijados en los citados Decretos, el cual fue puesto a consideración de la Junta Directiva.
17. Que la Junta Directiva, mediante Acuerdo Nro. 001 de mayo 14 de 2015, aprobó el respectivo estudio, y así mismo, dispuso, que ésta Dirección, mediante acto administrativo adopte el ajuste al Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal de Bomberos de Bucaramanga,
18. Que la Junta Directiva, mediante Acuerdo Nro. 002 de mayo 14 de 2015, aprobó el incremento del número de empleos de Bomberos, en quince (15) unidades Bomberiles, los cuales fueron incluidos en la Planta de Personal y consecuentemente, se debe hacer el ajuste del Manual específico de funciones y competencias laborales, que tal incremento implica.
19. Que mediante el Decreto 1072 del 26 de mayo de 2015, por medio del cual se expide el Decreto Único del Régimen del Sector Trabajo, se dispuso en el Capítulo 6: SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, estableció la obligación a todos los empleadores del Sector Público y privado de implementar el sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el

 BOMBEROS DE BUCARAMANGA	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES		Origina:	EQUIPO DE CALIDAD		
			Revisa:	DIRECCIÓN GENERAL		
	Código:	PE-DC-GG-MC-100-5	Aprueba:	DIRECCIÓN GENERAL		
	Fecha:	2013-12-05	Versión:	5	Página	7/71

Trabajo (SG_SST), siendo competencia de la Alta Dirección de la entidad, razón por la cual se debe asignar un líder para el desarrollo de dicho proceso, dentro del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales.

20. Que así mismo la Junta Directiva, dejó expresa autorización al Director General de Bomberos de Bucaramanga, para hacer los ajustes pertinentes de acuerdo a la normatividad vigente, para la actualización o ajuste del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales.

En mérito de lo anteriormente expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1º. Modificar la Resolución número 074 del 14 de mayo de 2015, en el sentido de Ajustarel Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personalde Bomberos de Bucaramanga, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los Empleados Públicos con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la Misión, Visión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalan a la Entidad, así:

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Director General
CÓDIGO	050
GRADO	02
Nº DE CARGOS	01
DEPENDENCIA	Uno (1)
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Alcalde Municipal
NATURALEZA DEL EMPLEO	Libre Nombramiento y Remoción
II. AREA FUNCIONAL	
DESPACHO DEL DIRECTOR	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, promover y garantizar el cumplimiento de la misión de la entidad, relacionada con la gestión integral del riesgo contra incendio, rescate en todas sus modalidades, y la atención de incidentes con materiales peligrosos, inundaciones y calamidades en el ámbito de su jurisdicción; ejercer la representación legal y la dirección administrativa, formular políticas institucionales, adoptar los planes, programas y proyectos necesarios para la eficiente y oportuna prestación del servicio público a cargo de la entidad, acorde al plan de desarrollo municipal.	

 BOMBEROS DE BUCARAMANGA	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES		Origina:	EQUIPO DE CALIDAD		
			Revisa:	DIRECCIÓN GENERAL		
	Código:	PE-DC-GG-MC-100-5	Aprueba:	DIRECCIÓN GENERAL		
	Fecha:	2013-12-05	Versión:	5	Página	8/71

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer como Comandante de bomberos.
2. Dirigir, organizar, controlar y prevenir todo lo relacionado con asuntos bomberiles en el Municipio de Bucaramanga, y su área de influencia, según los lineamientos establecidos en la Ley General de Bomberos de Colombia y sus Decretos y reglamentos.
3. Cumplir y hacer cumplir las normas vigentes sobre gestión integral del riesgo contra incendios, los preparativos y atención de rescates en todas sus modalidades y la atención de incidentes con materiales peligrosos, que se profieran por la autoridad competente en el orden Nacional, Departamental y Municipal.
4. Representar legalmente a la entidad y ejercer la representación judicial mediante apoderado.
5. Delegar funciones administrativas y de contratación, conforme el marco legal vigente.
6. Fijar las directrices conforme a la ley, para la administración del talento humano, la gestión presupuestal y de tesorería, de recursos físicos y tecnológicos de la entidad.
7. Convocar a la Junta Directiva a sesiones ordinarias y extraordinarias, de conformidad con la ley, y los reglamentos de la entidad.
8. Ser nominador, ordenador del gasto, celebrar contratos y convenios de acuerdo con las facultades concedidas por la ley y los reglamentos de la entidad.
9. Nombrar, promover, y remover el personal de las diferentes dependencias de la entidad, conforme el marco legal vigente.
10. Elaborar y presentar a la junta directiva para su aprobación, los proyectos y programas a realizar para el desarrollo de la misión de la entidad.
11. Rendir los informes que le sean solicitados por la junta directiva de la entidad, la Alcaldía de Bucaramanga, y demás autoridades de los distintos niveles de la administración pública, relacionados con su actividad, dentro de los plazos legales previstos para el efecto.
12. Presentar a la junta directiva para su estudio y aprobación, el proyecto de presupuesto anual de ingresos y de gastos, sus adiciones y traslados conforme el marco legal vigente.

 BOMBEROS DE BUCARAMANGA	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES		Origina:	EQUIPO DE CALIDAD		
			Revisa:	DIRECCIÓN GENERAL		
	Código:	PE-DC-GG-MC-100-5	Aprueba:	DIRECCIÓN GENERAL		
	Fecha:	2013-12-05	Versión:	5	Página	9/71

13. Dirigir el proceso de planeación, organización, control y evaluación de la institución, y realizando el seguimiento a los procesos que se implementen en materia de comunicaciones y medios tecnológicos, que conlleven a un mejoramiento continuo de la prestación del servicio público a su cargo.
14. Presentar a consideración de la junta directiva los proyectos de tarifas que deba cobrar la entidad por los servicios derivados de la gestión integral del riesgo y demás servicios a cargo de la entidad, conforme a la ley general de bomberos de Colombia y sus reglamentaciones.
15. Implementar y ejecutar las directrices emanadas de la junta directiva.
16. Controlar que la entidad cumpla con los sistemas de seguridad en informática.
17. Crear, modificar, suprimir mediante acto administrativo los grupos de trabajo, y comités que se requieran para el óptimo desarrollo y funcionamiento de la entidad de conformidad con la Ley.
18. Establecer, implementar, y mantener el Sistema Integrado de Gestión de la entidad.
19. Ser segunda instancia y dar trámite a los recursos de apelación que por mandato legal deba conocer.
20. Celebrar los contratos a que haya lugar en representación de la entidad, previa autorización de la junta directiva, y firmar las escrituras o documentos por los cuales se adquieren, transfieren o se graban, las propiedades inmuebles de la entidad.
21. Participar dentro del grupo encargado de la gestión integral del riesgo en los términos previstos en la Ley general de Bomberos de Colombia en la ciudad de Bucaramanga, como parte de su misión institucional.
22. Las demás funciones establecidas en los procesos, protocolos y procedimientos contemplados en el MECI de la entidad relacionados con el área de desempeño, en la Ley y en los Acuerdos Municipales que correspondan a la naturaleza de la entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política.
2. Organización del Estado.
3. Gerencia Pública.

 BOMBEROS DE BUCARAMANGA	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES		Origina:	EQUIPO DE CALIDAD		
			Revisa:	DIRECCIÓN GENERAL		
	Código:	PE-DC-GG-MC-100-5	Aprueba:	DIRECCIÓN GENERAL		
	Fecha:	2013-12-05	Versión:	5	Página	10/71

4. Ley General de Bomberos de Colombia, sus Decretos reglamentarios y las Resoluciones ministeriales en la materia.
5. Plan de desarrollo del Municipio de Bucaramanga.
6. Contratación, planeación y presupuesto público.
7. Planes nacionales, departamentales y locales de gestión integral del riesgo contra incendio, rescate en todas sus modalidades, y la atención de incidentes con materiales peligrosos, inundaciones y calamidades.
8. Sistema de Comando incidentes.
9. Canales institucionales de cooperación a nivel nacional, departamental y municipal, y mecanismos y/o programas de cooperación internacional y privados que permitan gestionar los recursos para el desarrollo local, y en concreto la actividad misional de la entidad.
10. Ordenanzas, acuerdos y todos los actos administrativos relacionados con la competencia y las funciones del cargo.
11. Código Disciplinario Único.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
• Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría pública y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Derecho y Afines • Tarjeta profesional o Matricula en los casos reglamentos por la Ley. • Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del Empleo.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
VII. EQUIVALENCIAS	
Título de postgrado en la modalidad de especialización por: a) Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o	



 BOMBEROS DE BUCARAMANGA	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES		Origina:	EQUIPO DE CALIDAD		
			Revisa:	DIRECCIÓN GENERAL		
	Código:	PE-DC-GG-MC-100-5	Aprueba:	DIRECCIÓN GENERAL		
	Fecha:	2013-12-05	Versión:	5	Página	11/71

b) Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o

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

 BOMBEROS DE BUCARAMANGA	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES		Origina:	EQUIPO DE CALIDAD		
			Revisa:	DIRECCIÓN GENERAL		
	Código:	PE-DC-GG-MC-100-5	Aprueba:	DIRECCIÓN GENERAL		
	Fecha:	2013-12-05	Versión:	5	Página	12/71

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL DENOMINACIÓN DEL EMPLEO CÓDIGO GRADO Nº DE CARGOS DEPENDENCIA CARGO DEL JEFE INMEDIATO NATURALEZA DEL EMPLEO:	Directivo Director Administrativo y Financiero 009 002 Uno (1) Dirección Administrativa y Financiera Director General Libre Nombramiento y Remoción
II. AREA FUNCIONAL	
DIRECCION GENERAL - DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirección, organización, planeación, implementación, evaluación y control de las funciones administrativas, de personal y financieras de la entidad de acuerdo con las normas legales vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
ADMINISTRATIVA Y DE TALENTO HUMANO 1. Dirigir los asuntos administrativos de la entidad de acuerdo con las políticas y normas vigentes en coordinación con la dirección general. 2. Efectuar el seguimiento al Plan Institucional aprobado por la entidad y proponer los correctivos a que haya lugar. 3. Adelantar los estudios tendientes a determinar las necesidades de capacitación e implementar el Plan institucional de Capacitación PIC, conforme el marco legal vigente. 4. Dirigir el Ejecutar y evaluar los programas y proyectos en materia de capacitación, inducción, re inducción, evaluación del desempeño que deba adelantar la entidad para el mejoramiento continuo y desarrollo del talento humano. 5. Elaborar proyectos de actos administrativos, oficios y documentos relacionados con el área del recurso humano, para mantener actualizada las situaciones administrativas de los funcionarios de la entidad de conformidad con las normas vigentes. 6. Mantener actualizados los Procesos y procedimientos propios de su dependencia. 7. Cumplir la normatividad emanada de la Comisión Nacional del Servicio Civil en materia de	

 BOMBEROS DE BUCARAMANGA	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES		Origina:	EQUIPO DE CALIDAD		
			Revisa:	DIRECCIÓN GENERAL		
	Código:	PE-DC-GG-MC-100-5	Aprueba:	DIRECCIÓN GENERAL		
	Fecha:	2013-12-05	Versión:	5	Página	13/71

carrera administrativa en la entidad.

8. Mantener bajo su custodia las hojas de vida de las personas vinculadas laboralmente a la entidad, y mantenerlas actualizadas.
9. Programar y liquidar las vacaciones del personal de la entidad en la parte administrativa y operativa de acuerdo a la información suministradas por las diferentes áreas.
10. Ejercer como Jefe de talento humano de la entidad aplicando para el efecto las normas vigentes para las entidades descentralizadas del orden territorial.
11. Formular, ejecutar y evaluar el sistema de GESTION, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO de la entidad.
12. Coordinar y desarrollar los diversos comités y grupos de trabajo, que ordene conformar la Dirección de la entidad en cumplimiento de las normas legales vigentes para el desarrollo institucional.
13. Coordinar y verificar la entrega oportuna por las distintas dependencias de la entidad, la información requerida por los distintos entes de control y entidades gubernamentales.
14. Formular, ejecutar y evaluar los programas de Bienestar Social de la entidad, conforme al marco legal vigente, según las orientaciones del Director.
15. Coordinar la elaboración y pago de la nómina en sus diversos componentes legales, pago de cesantías parciales y definitivas, prestaciones sociales, seguridad social y parafiscal del personal de la entidad con sujeción al marco legal vigente.
16. Dirigir, Coordinar y responder por los trámites relacionados el desarrollo de Talento Humano (Certificados laborales, formatos pensionales, entre otros), de conformidad con el marco legal vigente.
17. Coordinar la expedición de constancias y certificaciones laborales de conformidad con el marco legal vigente. .
18. Remitir oportunamente a la dependencia competente la información y documentación que se requiera para responder dentro de los términos legales los derechos de petición y demás solicitudes que se formulen.
19. Velar por el cumplimiento de la Ley General de Archivos en la entidad.
20. Cumplir los deberes propios del cargo previstos en los reglamentos que se implemente en la entidad, en cumplimiento de la Ley General de Bomberos de Colombia y sus decretos reglamentarios.

 BOMBEROS DE BUCARAMANGA	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES		Origina:	EQUIPO DE CALIDAD		
			Revisa:	DIRECCIÓN GENERAL		
	Código:	PE-DC-GG-MC-100-5	Aprueba:	DIRECCIÓN GENERAL		
	Fecha:	2013-12-05	Versión:	5	Página	14/71

21. Responder por el control interno de sus funciones.

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

23. Adoptar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), basado en un proceso lógico y por etapas de mejora continua y que incluye la política, la organización, la planificación, la aplicación, la evaluación, la auditoría y las acciones de mejora con el objetivo de anticipar reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y la salud en el trabajo.

FINANCIERA

1. Realizar la planeación de las diferentes actividades que se llevan a cabo para la adecuada administración de los recursos físicos, administrativos y financieros de la entidad.
2. Coordinar que el recaudo de los ingresos y los recursos de crédito de la entidad, y los registros presupuestales se haga de manera oportuna y de acuerdo con las directrices institucionales y la normatividad vigente.
3. Dar cumplimiento a las normas vigentes para la sostenibilidad de la Contabilidad Pública.
4. Coordinar la correcta elaboración y ejecución del presupuesto de la entidad, el plan anual de caja, le plana anual de inversión y el plan de acción, de conformidad con las normas legales vigentes.
5. Coordinar la adquisición de bienes y servicios para el normal funcionamiento de la entidad.
6. Recibir los ingresos de la institución, respondiendo por su custodia así como de los valores o dineros encomendados a su cargo, y constituir las garantías para su protección, de acuerdo al marco legal vigente.
7. Verificar y controlar los inventarios e ingresos del almacén de ventas, en la forma y oportunidad previstos en los manuales internos, de la entidad conforme el marco legal vigente.
8. Ejercer la dirección y supervisión de los procesos y procedimientos relacionados con la administración de los recursos físicos, de personal, de información y financieros.
9. Pagar oportunamente la nómina, y los descuentos a terceros del personal de planta de la entidad, conforme el marco legal vigente.

 BOMBEROS DE BUCARAMANGA	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES		Origina:	EQUIPO DE CALIDAD		
			Revisa:	DIRECCIÓN GENERAL		
	Código:	PE-DC-GG-MC-100-5	Aprueba:	DIRECCIÓN GENERAL		
	Fecha:	2013-12-05	Versión:	5	Página	15/71

10. Consignar dentro de los términos legales previstos para el efecto, a las diferentes entidades administradoras de pensiones y cesantías, las obligaciones del personal de la entidad, conforme la normatividad vigente.
11. Cancelar las obligaciones legales y contractuales contraídas por Bomberos de Bucaramanga, oportuna y efectivamente, de acuerdo a las proyecciones del plan anual mensualizado de caja.
12. Monitorear el boletín de caja de ingresos y pagos efectuados y el manejo de los saldos en las diferentes cuentas, con el propósito de verificar que el movimiento de los recursos correspondan a cada uno.
13. Hacer que todos los recursos que se encuentren en instituciones financieras sean puestas en inversiones temporales bajo parámetros de rendimiento y minimización de riesgo.
14. Administrar y responder por el manejo de la caja menor y presentar la respectiva relación de los soportes de control, de acuerdo con las normas legales vigentes.
15. Dar aplicación integral al manual de Cartera de la entidad, conforme el marco legal vigente.
16. Participar en los grupos de trabajo, y comités que disponga la dirección de la entidad, tendientes a su óptimo desarrollo y funcionamiento de conformidad con la Ley.
17. Las demás funciones establecidas en los procesos y procedimientos contemplados en el MECI de la entidad relacionados con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política.
2. Estructura del Estado.
3. Gerencia Pública, en especial en Políticas Públicas en Administración del personal.
4. Normas, fundamentos y principios sobre Administración del personal.
5. Ley General de Bomberos de Colombia, sus Decretos reglamentarios y las Resoluciones ministeriales en la materia.
6. Normas de Carrera Administrativa en General y de la Carrera Bomberil en especial.
7. Ley General de Archivo y demás disposiciones reglamentarias sobre la materia.

 BOMBEROS DE BUCARAMANGA	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES		Origina:	EQUIPO DE CALIDAD		
			Revisa:	DIRECCIÓN GENERAL		
	Código:	PE-DC-GG-MC-100-5	Aprueba:	DIRECCIÓN GENERAL		
	Fecha:	2013-12-05	Versión:	5	Página	16/71

8. Régimen Político y municipal. 9. Normas de contratación estatal, y presupuesto y finanzas públicas. 10. Sistema integral de Seguridad Social. 11. Plan de desarrollo Municipal. 12. Canales institucionales de cooperación a nivel nacional, departamental y municipal, y mecanismos y/o programas de cooperación internacional y privados que permitan gestionar los recursos para el desarrollo local, y en concreto la actividad misional de la entidad. 13. Normas contables, tributarias, de auditoría y fiscales. 14. Ordenanzas, acuerdos y todos los actos administrativos relacionados con la competencia y las funciones del cargo. 15. Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo. (Decreto 1072 de 2015y las normas que lo modifiquen o adicionen)	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
• Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría Pública y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. • Tarjeta profesional o Matricula en los casos reglamentos por la Ley. • Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del Empleo.	Treinta y seis (36) meses de experiencia Profesional relacionada.



 BOMBEROS DE BUCARAMANGA	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES		Origina:	EQUIPO DE CALIDAD		
			Revisa:	DIRECCIÓN GENERAL		
	Código:	PE-DC-GG-MC-100-5	Aprueba:	DIRECCIÓN GENERAL		
	Fecha:	2013-12-05	Versión:	5	Página	17/71

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

[Handwritten signature]

 BOMBEROS DE BUCARAMANGA	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES		Origina:	EQUIPO DE CALIDAD		
			Revisa:	DIRECCIÓN GENERAL		
	Código:	PE-DC-GG-MC-100-5	Aprueba:	DIRECCIÓN GENERAL		
	Fecha:	2013-12-05	Versión:	5	Página	18/71

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Asesor
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Jefe de Oficina Asesora Jurídica
CÓDIGO	115
GRADO	01
Nº DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Oficina Asesora Jurídica
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director General
NATURALEZA DEL EMPLEO	Libre nombramiento y remoción
II. AREA FUNCIONAL	
DIRECION GENERAL –OFICINA ASESORIA JURIDICA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Asistir y asesorar legalmente al Director General, y demás servidores de la entidad, en temas relacionados con la misión institucional que lo requieran, de acuerdo con la normatividad vigente, y así mismo adelantar los procesos de contratación y actuar como primera instancia en los disciplinarios; defender judicial, administrativa y extrajudicialmente a la entidad con miras a precaver daños antijurídicos y patrimoniales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asistir y asesorar jurídicamente a la dirección general de la entidad y a los funcionarios de la entidad, en todos los aspectos relacionados con sus funciones, y el desarrollo de la misión institucional. 2. Ejercer como secretario de la Junta Directiva de la entidad. 3. Constituirse como apoderado de la entidad, ante las distintas instancias extrajudiciales, judiciales, administrativas y de control para la defensa de los intereses de BOMBEROS DE BUCARAMANGA. 4. Coordinar y supervisar la representación judicial y extrajudicial de la Institución en cualquier asunto, donde sea parte interesada, cuando legalmente haya lugar. 5. Asesorar y revisar los procesos contractuales de la institución, conforme al marco legal vigente. 6. Verificar la legalidad de los actos administrativos que profieran los funcionarios competentes de la entidad. 7. Verificar los términos de las acciones administrativas y judiciales, con mirar a precaver el daño patrimonial y jurídico en contra de la institución. 8. Coadyuvar cuando lo solicite el Director General en la elaboración de informes, relacionados con el área de su competencia, requeridos por los entes estatales de los	

 BOMBEROS DE BUCARAMANGA	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES		Origina:	EQUIPO DE CALIDAD		
			Revisa:	DIRECCIÓN GENERAL		
	Código:	PE-DC-GG-MC-100-5	Aprueba:	DIRECCIÓN GENERAL		
	Fecha:	2013-12-05	Versión:	5	Página	19/71

diferentes niveles, o los entes de control.

- 9. Proyectar y revisar las Resoluciones que se generan en la Institución y remitirlas a la Dirección para su estricto archivo y control de los mismos conforme a las normas legales vigentes.
- 10. Asesorar al Director en la celebración de convenios, acuerdos y contratos con entidades Gubernamentales o de derecho privado, dentro del marco de su competencia institucional.
- 11. Coordinar el Control Interno disciplinario de la Entidad.
- 12. Conocer en primera instancia los procesos disciplinarios que se adelanten en la entidad contra sus funcionarios y aplicar las sanciones a los disciplinados cuando hubiere lugar, de conformidad con el procedimiento establecido en el Código Único Disciplinario.
- 13. Proyectar oportunamente las respuestas a los derechos de petición de acuerdo a la normatividad vigente, al igual que las demás comunicaciones remitidas por la Dirección General.
- 14. Participar en los grupos de trabajo, y comités que disponga la dirección de la entidad, tendientes a su óptimo desarrollo y funcionamiento de conformidad con la Ley.
- 15. Cumplir con funciones de archivo, aplicando tablas de retención documental, y de archivística conforme el marco legal vigente en la materia.
- 16. Cumplir los deberes propios del cargo previstos en los reglamentos que se implemente en la entidad, en cumplimiento de la Ley General de Bomberos de Colombia y sus decretos reglamentarios.
- 17. Responder por el control interno de sus funciones.
- 18. Las demás funciones establecidas en los procesos y procedimientos contemplados en el MECI de la entidad relacionados con el área de desempeño

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 1. Constitución Política.
- 2. Estructura del Estado.
- 3. Régimen Laboral del Sector Público.
- 4. Código de Régimen Político y Municipal.
- 5. Ley General de Bomberos de Colombia, sus Decretos reglamentarios y las



 BOMBEROS DE BUCARAMANGA	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES		Origina:	EQUIPO DE CALIDAD		
			Revisa:	DIRECCIÓN GENERAL		
	Código:	PE-DC-GG-MC-100-5	Aprueba:	DIRECCIÓN GENERAL		
	Fecha:	2013-12-05	Versión:	5	Página	20/71

Resoluciones ministeriales en la materia.

- 6. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- 7. Contratación Estatal.
- 8. Jurisprudencia y doctrina.
- 9. Plan de desarrollo Institucional.
- 10. Código Disciplinario Único.
- 11. Ordenanzas, acuerdos y reglamentos relacionados con las competencias y las funciones del cargo.
- 12. Código único disciplinario.

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

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



 BOMBEROS DE BUCARAMANGA	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES		Origina:	EQUIPO DE CALIDAD		
			Revisa:	DIRECCIÓN GENERAL		
	Código:	PE-DC-GG-MC-100-5	Aprueba:	DIRECCIÓN GENERAL		
	Fecha:	2013-12-05	Versión:	5	Página	21/71

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Asesor
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Jefe Oficina Asesora de Control Interno
CÓDIGO	115
GRADO	01
Nº DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Oficina Asesora de Control Interno
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Alcalde Municipal
NATURALEZA DEL EMPLEO:	Período fijo de cuatro años
II. AREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN GENERAL – CONTROL INTERNO.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar a la Dirección General de la entidad para la implementación del sistema de control interno; controlar y vigilar su cumplimiento, propendiendo a que todas las actividades que desarrolle, sus recursos estén dirigidos al desarrollo integral de su misión institucional, de su función administrativa y la ejecución del componente de gestión integral del riesgo del plan de desarrollo municipal, dando aplicación los principios de autorregulación, mejoramiento continuo, conforme a la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del sistema de control Interno; 2. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando; 3. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función; 4. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad; 5. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios;	

 BOMBEROS DE BUCARAMANGA	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES		Origina:	EQUIPO DE CALIDAD		
			Revisa:	DIRECCIÓN GENERAL		
	Código:	PE-DC-GG-MC-100-5	Aprueba:	DIRECCIÓN GENERAL		
	Fecha:	2013-12-05	Versión:	5	Página	22/71

6. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin que se obtengan los resultados esperados;
7. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios;
8. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional;
9. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad correspondiente;
10. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento;
11. Realizar evaluación y seguimiento a los diversos procesos y procedimientos que desarrolle la entidad para el cumplimiento de su misión.
12. Consolidar los informes de auditoría y preparar el informe definitivo que se someterá a consideración y estudio del director general.
13. Hacer seguimiento a los planes de mejoramiento suscritos por la entidad, con los diferentes entes de control.
14. Elaborar plan anual de auditorías de la entidad.
15. Cumplir con funciones de archivo, aplicando tablas de retención documental, y de archivística conforme el marco legal vigente en la materia.
16. Publicar en la página Web de la entidad, un informe pormenorizado del estado del control interno, dentro de los plazos previstos en la Ley.
17. Participar en los grupos de trabajo, y comités que disponga la dirección de la entidad, tendientes a su óptimo desarrollo y funcionamiento de conformidad con la Ley, con derecho a voz, pero sin voto.
18. Cumplir los deberes propios del cargo previstos en los reglamentos que se implemente en la entidad, en cumplimiento de la Ley General de Bomberos de Colombia y sus decretos reglamentarios

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política.
2. Ley 87/1993, Ley 872/2003, NTCGP: 1000:2004 - ISO 9000, Decreto 1599/2005, Las demás normas vigentes en materia de control interno.



 BOMBEROS DE BUCARAMANGA	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES		Origina:	EQUIPO DE CALIDAD		
			Revisa:	DIRECCIÓN GENERAL		
	Código:	PE-DC-GG-MC-100-5	Aprueba:	DIRECCIÓN GENERAL		
	Fecha:	2013-12-05	Versión:	5	Página	23/71

3. Estructura del Estado Colombiano.
4. Ley General de Bomberos de Colombia, sus Decretos reglamentarios y las Resoluciones ministeriales en la materia.
5. Políticas públicas en sistema de control interno.
6. Modelo Estándar de Control Interno "MECI"
7. Metodologías en auditoría interna y control interno.
8. Formulación y Evaluación de Proyectos.
9. Plan de desarrollo y los respectivos planes de acción.
10. Código Disciplinario Único.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
• Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría Pública y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Derecho y Afines • Tarjeta profesional en los casos reglamentos por la Ley. • Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del Empleo.	Treinta y seis (36) meses en asuntos de Control Interno.

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

