



**BOMBEROS DE  
BUCARAMANGA**

**MANUAL ESPECIFICO DE  
FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS  
LABORALES**

Código: PE-DC-GG-MC-100-5

Fecha: 2013-12-05

Origina: EQUIPO DE CALIDAD

Revisa: DIRECCIÓN GENERAL

Aprueba: DIRECCIÓN GENERAL

Versión: 5      Página 24/71

**I. IDENTIFICACIÓN**

<b>NIVEL</b>	Profesional
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	Profesional Universitario
<b>CÓDIGO</b>	219
<b>GRADO</b>	01
<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	Uno (01)
<b>DEPENDENCIA</b>	Donde se ubique el Cargo
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	Quien ejerza la Supervisión Directa
<b>NATURALEZA DEL EMPLEO</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA

**II. ÁREA FUNCIONAL**

**ÁREA - ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – PRESUPUESTO**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Llevar el Presupuesto de la Entidad acorde con el marco legal vigente en la materia.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar el anteproyecto de ingresos y gastos de la entidad dentro de los plazos legales previstos para el efecto, en coordinación con el Director Administrativo y Financiero, aplicando las normas y principios del presupuesto público.
2. Elaborar y expedir los certificados y registros presupuestales dentro de los términos y bajo los parámetros legales
3. Elaborar en coordinación con la Dirección Administrativa y Financiera de la Entidad, los proyectos de modificación al presupuesto de la entidad,
4. Realizar el informe de cuentas por pagar en coordinación con el área contable, y presentarlo a la autoridad competente al cierre de cada vigencia.
5. Planear, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar la ejecución del presupuesto anual de la entidad, de acuerdo a los ingresos y gastos, teniendo en cuenta la programación de gasto y el plan de acción de la Entidad, plan de compras, entre otros y de acuerdo a la normatividad vigente.
6. Elaborar el PAC en coordinación con la Dirección Administrativa y Financiera, para la aprobación de la Junta Directiva
7. Controlar la ejecución presupuestal de los contratos y convenios celebrados por la institución para su desarrollo institucional
8. Presentar dentro de los plazos legales establecidos para el efecto, los informes relacionados con la ejecución presupuestal a los entes de control, al Concejo Municipal y a las autoridades relacionadas con la actividad de la entidad, conforme a los planes de acción y las metodologías de control de gestión y resultados.



**BOMBEROS DE  
BUCARAMANGA**

**MANUAL ESPECIFICO DE  
FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS  
LABORALES**

Código: PE-DC-GG-MC-100-5

Fecha: 2013-12-05

Origina: EQUIPO DE CALIDAD

Revisa: DIRECCIÓN GENERAL

Aprueba: DIRECCIÓN GENERAL

Versión: 5      Página 25/71

9. Proyectar las respuestas de acuerdo a la normatividad vigente de los derechos de petición y comunicaciones, con los soportes respectivos, que le sean remitidos por razón de su cargo, por la dirección general, y remitir tal información a la Oficina Jurídica, para que sean respondidos dentro de los términos legales previstos para el efecto,
10. Apoyar la implementación del sistema de gestión de calidad de la entidad, fomentando la cultura del autocontrol y participando de los programas, grupos de trabajo y comités que implemente la institución.
11. Participar en los grupos de trabajo, comités que conforme la Dirección General de la entidad
12. Cumplir con funciones de archivo, aplicando tablas de retención documental, y de archivística conforme el marco legal vigente en la materia.
13. Cumplir los deberes propios del cargo previstos en los reglamentos que se implemente en la entidad, en cumplimiento de la Ley General de Bomberos de Colombia y sus decretos reglamentarios.
14. Responder por el control interno de sus funciones.
15. Participar en los grupos de trabajo, y comités que disponga la dirección de la entidad, tendientes a su óptimo desarrollo y funcionamiento de conformidad con la Ley.
16. Las demás funciones establecidas en los procesos y procedimientos contemplados en el MECI de la entidad relacionados con el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

1. Constitución Política.
2. Estatuto orgánico de presupuesto (Decreto ley 111/1996, Ley 819/ 2003, y sus decretos y reglamentos).
3. Estructura del Estado.
4. Ley General de Bomberos de Colombia, sus Decretos reglamentarios y las Resoluciones ministeriales en la materia.
5. MECI.
6. Contratación Estatal.
7. Normas ISO.
8. Normatividad sobre finanzas públicas, políticas públicas fiscales.



**BOMBEROS DE BUCARAMANGA**

**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

Código: PE-DC-GG-MC-100-5

Fecha: 2013-12-05

Origina: EQUIPO DE CALIDAD

Revisa: DIRECCIÓN GENERAL

Aprueba: DIRECCIÓN GENERAL

Versión: 5      Página 26/71

9. Planes de desarrollo a nivel nacional, departamental y Municipal de Desarrollo en lo relacionado con su área de desempeño.

10. Informática, software de la institución.

11. Código Único Disciplinario.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO O EXPERIENCIA**

**EDUCACIÓN**

- Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría Pública y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.
- Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

**EXPERIENCIA**

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

**VII. EQUIVALENCIAS**

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



**BOMBEROS DE  
BUCARAMANGA**

**MANUAL ESPECIFICO DE  
FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS  
LABORALES**

Código: PE-DC-GG-MC-100-5

Fecha: 2013-12-05

Origina: EQUIPO DE CALIDAD

Revisa: DIRECCIÓN GENERAL

Aprueba: DIRECCIÓN GENERAL

Versión: 5      Página 27/71

**I. IDENTIFICACIÓN**

**NIVEL**  
**DENOMINACIÓN DEL EMPLEO**  
**CÓDIGO**  
**GRADO**  
**NÚMERO DE CARGOS**  
**DEPENDENCIA**  
**CARGO DEL JEFE INMEDIATO**  
**NATURALEZA DEL EMPLEO:**

Profesional  
Profesional Universitario  
219  
01  
Uno (01)  
Donde se ubique el Cargo  
Quien ejerza la Supervisión Directa  
Carrera Administrativa

**II. AREA FUNCIONAL**

**ÁREA - ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - CONTABILIDAD**

**III. PROPÓSITO GENERAL**

Llevar la contabilidad de la entidad acorde con las normas tributarias legales vigentes emanadas de la Contaduría General de la Nación y por la DIAN y las demás autoridades en la materia.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Clasificar, registrar y analizar la información contable de la entidad, teniendo en cuenta los principios de contabilidad generalmente aceptados.
2. Elaborar y aprobar con su firma las Declaraciones Tributarias de retención en la fuente e IVA y demás impuestos de acuerdo a las disposiciones legales vigentes en la materia.
3. Controlar y auditar mensualmente que se efectúen oportunamente las transferencias por parte del municipio y las demás entidades públicas o privadas que por mandato legal estén obligada a hacerlo a favor de la entidad.
4. Elaborar y refrendar los estados financieros de la entidad, efectuando un análisis periódico de las diferentes cuentas del balance general y del estado de actividad financiera económica y social, los cuales deben ser reportados al Director Administrativo y Financiero.
5. Rendir dentro de los términos legales previstos para el efecto, los informes contables, financieros solicitados por la Contaduría General de la Nación y a los diferentes organismos de control de la entidad y la DIAN.
6. Elaborar los certificados anuales de retención en la fuente.
7. Digitar los comprobantes de ingreso y refrendar los comprobantes de egreso de la entidad.
8. Revisar y refrendar la cuenta de almacén.
9. Revisar las conciliaciones bancarias.
10. Controlar la ejecución del PAC.
11. Conciliar mensualmente y cuando así se requiera con el área de presupuesto,



**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**

28/71

contabilidad y la Dirección Administrativa y Financiera, el informe de cuentas por cobrar al cierre de cada vigencia y los proyectos de exoneración de impuestos.

12. Elaborar los comprobantes de egreso, las notas y ajustes contables a que haya lugar, previo visto bueno del Director administrativo y financiero usando el software que maneja la institución.
13. Proyectar las respuestas de acuerdo a la normatividad vigente de los derechos de petición y comunicaciones, con los soportes respectivos, que le sean remitidos por razón de su cargo, por la dirección general, y remitir tal información a la Oficina Jurídica, para que sean respondidos dentro de los términos legales previstos para el efecto,
14. Cumplir con funciones de archivo, aplicando tablas de retención documental, y de archivística conforme el marco legal vigente en la materia.
15. Apoyar la implementación del sistema de gestión de calidad de la entidad, fomentando la cultura del autocontrol y participando de los programas, grupos de trabajo y comités que implemente la institución.
16. Cumplir los deberes propios del cargo previstos en los reglamentos que se implemente en la entidad, en cumplimiento de la Ley General de Bomberos de Colombia y sus decretos reglamentarios.
17. Participar en los grupos de trabajo, y comités que disponga la dirección de la entidad, tendientes a su óptimo desarrollo y funcionamiento de conformidad con la Ley.
18. Responder por el control interno de sus funciones.
19. Las demás funciones establecidas en los procesos y procedimientos contemplados en el MECI de la entidad relacionados con el área de desempeño

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

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



**BOMBEROS DE  
BUCARAMANGA**

**MANUAL ESPECIFICO DE  
FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS  
LABORALES**

Código: PE-DC-GG-MC-100-5

Fecha: 2013-12-05

Origina: EQUIPO DE CALIDAD

Revisa: DIRECCIÓN GENERAL

Aprueba: DIRECCIÓN GENERAL

Versión: 5      Página 29/71

9. Informática, paquetes contables, internet.  
10. Código Único Disciplinario.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**EDUCACIÓN**

- Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en Contaduría Pública
- Tarjeta profesional Vigente.

**EXPERIENCIA**

Veinticuatro (24) meses experiencia profesional relacionada

**VII. EQUIVALENCIAS**

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



**BOMBEROS DE BUCARAMANGA**

**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

Código: PE-DC-GG-MC-100-5

Fecha: 2013-12-05

Origina: EQUIPO DE CALIDAD

Revisa: DIRECCIÓN GENERAL

Aprueba: DIRECCIÓN GENERAL

Versión: 5

Página

30/71

**I. IDENTIFICACIÓN**

**NIVEL**  
**DENOMINACIÓN DEL EMPLEO**  
**CÓDIGO**  
**GRADO**  
**Nº DE CARGOS**  
**DEPENDENCIA**  
**CARGO DEL JEFE INMEDIATO**  
**NATURALEZA DEL EMPLEO**

Técnico  
Técnico administrativo  
367  
01  
Uno (1)  
Donde se ubique el Cargo  
Quien ejerza la Supervisión Directa  
Carrera Administrativa

**II. AREA FUNCIONAL**

ÁREA - ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – COMPRAS

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Apoyaren la administración de los bienes de la entidad Bomberos de Bucaramanga de acuerdo con la normatividad vigente, al igual que gestionar ante la Dirección Administrativa y Financiera, las acciones necesarias para el funcionamiento apropiado de los recursos físicos de la entidad.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Aplicar los protocolos de manejo de bienes muebles e inmuebles, de acuerdo con la normatividad vigente y las directrices institucionales.
2. Mantener actualizados los inventarios de los bienes muebles e inmuebles de la entidad, con el propósito de identificar el patrimonio real de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
3. Programar y coordinar la ejecución de los inventarios físicos de bienes muebles e inmuebles de las diferentes dependencias de la entidad de acuerdo con la normatividad vigente y las directrices institucionales.
4. Organizar y llevar debidamente los archivos de almacén general, sistema de información, los inventarios y activos físicos y formatos exigidos para la rendición de cuentas a los organismos de control dentro de los términos legales previstos para el efecto.
5. Elaborar los informes de almacén que sean requeridos por la contraloría municipal adjuntando los soportes pertinentes, previa revisión de contabilidad y el asesor de control interno.
6. Realizar estudios previos para la adquisición de bienes y servicios, de acuerdo a las necesidades y directrices impartidas por la Dirección Administrativa y Financiera.
7. Consultar los precios de mercado de acuerdo a las necesidades para efectos de la adquisición de elementos consumos para el funcionamiento de las distintas dependencias de la entidad
8. Mantener control sobre las existencias del almacén general de manera adecuada y oportuna en el software de la institución, verificando que la mercancía se entregue de



**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

31/71

acuerdo con las necesidades de las dependencias.

9. Asegurar los bienes muebles, inmuebles, maquinaria, equipo y otros oportunamente, para proteger el patrimonio de Bomberos de Bucaramanga de acuerdo a la normatividad vigente y las directrices institucionales, ejerciendo la supervisión de los contratos relacionados con los diferentes riesgos asegurados por la entidad.
10. Ingresar a la base de datos los inmuebles que han sido adquiridos por cesión, donación, compra, obra pública, arriendo o comodato en el software respectivo, al igual que retirar de la misma, los inmuebles que han sido cedidos, vendidos y reportar a contabilidad oportunamente los que sean necesarios de acuerdo con las directrices institucionales.
11. Colaborar a la Dirección Administrativa y Financiera en las acciones necesarias para la conservación y mantenimiento de la titularidad de los bienes e inmuebles propiedad de Bomberos de Bucaramanga o que se encuentren bajo su responsabilidad por norma o acto administrativo oportunamente.
12. Diligenciar en el software de la entidad, la información de ingresos o descarga de inventarios cuando se trate de elementos devolutivos o elementos de control de acuerdo con la normatividad vigente.
13. Diligenciar la información de entradas y salidas de elementos de consumo y devolutivos que se reciban de parte de los proveedores y de los funcionarios autorizados de acuerdo a la normatividad vigente y las directrices institucionales.
14. Verificar el recibo de los bienes, materiales y suministros oportunamente de acuerdo con las especificaciones técnicas de los contratos en compañía del funcionario de la dependencia solicitante.
15. Colaborar con la Dirección administrativa y Financiera en la elaboración del Plan de Compras.
16. Elaborar solicitudes de pedido de bienes y servicios de acuerdo a los contratos celebrados por la entidad.
17. Elaborar órdenes de entrada y salida del almacén.
18. Proyectar las respuestas de acuerdo a la normatividad vigente de los derechos de petición y comunicaciones, con los soportes respectivos, que le sean remitidos por razón de su cargo, por la dirección general, y remitir tal información a la Oficina Jurídica, para que sean respondidos dentro de los términos legales previstos para el efecto, .
19. Cumplir con funciones de archivo, aplicando tablas de retención documental, y de archivística conforme el marco legal vigente en la materia.
20. Participar en los grupos de trabajo, y comités que disponga la dirección de la entidad, tendientes a su óptimo desarrollo y funcionamiento de conformidad con la



**BOMBEROS DE BUCARAMANGA**

**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

Código: PE-DC-GG-MC-100-5

Fecha: 2013-12-05

Origina: EQUIPO DE CALIDAD

Revisa: DIRECCIÓN GENERAL

Aprueba: DIRECCIÓN GENERAL

Versión: 5      Página 32/71

Ley.

- 21. Participar en los grupos de trabajo, y comités que establezca la Dirección General de la Entidad, que se requieran para el óptimo desarrollo y funcionamiento de la entidad de conformidad con la Ley.
- 22. Cumplir los deberes propios del cargo previstos en los reglamentos que se implemente en la entidad, en cumplimiento de la Ley General de Bomberos de Colombia y sus decretos reglamentarios.
- 23. Responder por el control interno de sus funciones.
- 24. Las demás funciones establecidas en los procesos y procedimientos contemplados en el MECL de la entidad relacionados con el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

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

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación Técnica Profesional o Tecnología en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.	12 meses de experiencia Tecnológica relacionada.



**BOMBEROS DE  
BUCARAMANGA**

**MANUAL ESPECIFICO DE  
FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS  
LABORALES**

Código: PE-DC-GG-MC-100-5

Fecha: 2013-12-05

Origina: EQUIPO DE CALIDAD

Revisa: DIRECCIÓN GENERAL

Aprueba: DIRECCIÓN GENERAL

Versión: 5      Página 33/71

**VII. EQUIVALENCIAS**

1. Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.
2. Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.

La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje, Sena, se establecerá así:

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

Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2.000 horas.



**BOMBEROS DE BUCARAMANGA**

**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

Código: PE-DC-GG-MC-100-5

Fecha: 2013-12-05

Origina: EQUIPO DE CALIDAD

Revisa: DIRECCIÓN GENERAL

Aprueba: DIRECCIÓN GENERAL

Versión: 5

Página

34/71

**I. IDENTIFICACIÓN**

**NIVEL**  
**DENOMINACIÓN DEL EMPLEO**  
**CÓDIGO**  
**GRADO**  
**Nº DE CARGOS**  
**DEPENDENCIA**  
**CARGO DEL JEFE INMEDIATO**  
**NATURALEZA DEL EMPLEO**

Técnico  
Técnico administrativo  
367  
02  
Uno (1)  
Donde se ubique el Cargo  
Quien ejerza la Supervisión Directa  
Carrera Administrativa

**II. AREA FUNCIONAL**

**III. AREA - ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – VENTAS**

**PROÓSITO PRINCIPAL**

Apoyar técnicamente la administración en la venta de bienes y servicios de la entidad de Bomberos de Bucaramanga de acuerdo con la normatividad vigente, al igual que gestionar las acciones necesarias para el funcionamiento de la administración mediante el uso apropiado de los recursos físicos.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Recibir y elaborar el comprobante de los extintores para recarga de los clientes internos y externos de la entidad.
2. Llevar el Kárdex de los elementos del almacén de ventas de la entidad.
3. Ejercer el control de la recarga de extintores para ser entregado al cliente, conforme los protocolos previstos para el efecto por la entidad..
4. Elaborar y registrar en el software de la entidad las facturas de venta de los servicios prestados.
5. Elaborar la planilla de caja por los ingresos recibidos, con entrega diaria a la Dirección Administrativa y Financiera, y ejercer el Control de los ingresos por concepto de los servicios prestados por la entidad.
6. Atender a los usuarios respecto a los servicios ofertados por la entidad
7. Realizar acciones de mercadeo sobre los servicios de la entidad.
8. Alimentar los sistemas de información en el software de la entidad relacionada con su dependencia.
9. Reportar al área operativa los servicios cancelados para su ejecución (con copia de las facturas canceladas).
10. Mantener control sobre las existencias del almacén de manera adecuada y oportuna.
11. Llevar los libros y registros, o registros en los demás medios tecnológicos de que implemente la entidad, con el objeto de llevar el control de los inventarios, ingresos y recarga de los extintores y demás servicios de la institución, y hacer los reportes al

 <b>BOMBEROS DE BUCARAMANGA</b>	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>		<b>Origina:</b> EQUIPO DE CALIDAD	
			<b>Revisa:</b> DIRECCIÓN GENERAL	
	<b>Código:</b> PE-DC-GG-MC-100-5	<b>Aprueba:</b> DIRECCIÓN GENERAL		
	<b>Fecha:</b> 2013-12-05	<b>Versión:</b> 5	<b>Página</b>	35/71

funcionario competente.

12. Proyectar las respuestas de acuerdo a la normatividad vigente de los derechos de petición y comunicaciones, con los soportes respectivos, que le sean remitidos por razón de su cargo, por la dirección general, y remitir tal información a la Oficina Jurídica, para que sean respondidos dentro de los términos legales previstos para el efecto
13. Cumplir con funciones de archivo, aplicando tablas de retención documental, y de archivística conforme el marco legal vigente.
14. Cumplir los deberes propios del cargo previstos en los reglamentos que se implemente en la entidad, en cumplimiento de la Ley General de Bomberos de Colombia y sus decretos reglamentarios.
15. Responder por el control interno de sus funciones.
16. Las demás funciones establecidas en los procesos y procedimientos contemplados en el MECI de la entidad relacionados con el área de desempeño.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

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

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

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

#### VII. EQUIVALENCIAS

1. Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.
2. Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.

La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje, Sena, se



**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** 36/71

establecerá así:

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

Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2.000 horas.



**BOMBEROS DE  
BUCARAMANGA**

**MANUAL ESPECIFICO DE  
FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS  
LABORALES**

Código: PE-DC-GG-MC-100-5

Fecha: 2013-12-05

Origina: EQUIPO DE CALIDAD

Revisa: DIRECCIÓN GENERAL

Aprueba: DIRECCIÓN GENERAL

Versión: 5      **Página**      37/71

**I. IDENTIFICACIÓN**

<b>NIVEL</b>	Asistencial
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	Secretaria Ejecutiva
<b>CÓDIGO</b>	425
<b>GRADO</b>	01
<b>Nº DE CARGOS</b>	(1)
<b>DEPENDENCIA</b>	Dirección General
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	Director General
<b>NATURALEZA DEL EMPLEO:</b>	Libre nombramiento y remoción

**II. AREA FUNCIONAL**

**DIRECCION GENERAL - DESPACHO**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Desempeñar labores secretariales y de apoyo al Director General y al equipo de trabajo en la administración de la información y atención al usuario eficiente y oportunamente aplicando los procedimientos respectivos. Apoyar el proceso de P.Q.R. de la entidad.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Llevar la agenda del director general, e informarlo oportunamente sobre los compromisos adquiridos y coordinar las citas del director con las personas que lo requieran.
2. Atender al personal interno o externo y suministrar la información autorizada relacionada con asuntos de competencia de la entidad.
3. Recibir, radicar y distribuir la correspondencia y los documentos de la dirección general.
4. Transcribir notas, resoluciones, informes y demás documentos que se requieran en el despacho.
5. Hacer seguimiento al trámite de resoluciones internas y circulares, así como su respectiva difusión.
6. Citar al despacho a los funcionarios o a los particulares que solicite el director general.
7. Colaborar con la elaboración del informe de gestión administrativa institucional solicitado por la alcaldía.
8. Colaborar con la elaboración de informes presentados al concejo municipal y los demás entes que lo requieran.
9. Recopilar los documentos entregados por las diferentes dependencias con el fin de consolidar los informes a presentar a la contraloría municipal, y los demás entes de control



**BOMBEROS DE  
BUCARAMANGA**

**MANUAL ESPECIFICO DE  
FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS  
LABORALES**

Código: PE-DC-GG-MC-100-5

Fecha: 2013-12-05

Origina: EQUIPO DE CALIDAD

Revisa: DIRECCIÓN GENERAL

Aprueba: DIRECCIÓN GENERAL

Versión: 5      Página 38/71

10. Colaborar con la dirección general para el seguimiento del plan de acción y cumplimiento.
11. Apoyar a la dirección con el manejo de la página web de Bomberos de Bucaramanga.
12. Recibir, clasificar, radicar y verificar y archivar los documentos, informes y correspondencia relacionadas con la dependencia, al igual que distribuir lo que genere para las distintas dependencias de la institución y otras entidades en forma correcta y oportuna controlando el recibido por parte del destinatario.
13. Llevar el control de los derechos de petición recibidos por la dirección y entregados a las diferentes áreas para la oportuna respuesta por la oficina Jurídica a los peticionarios.
14. Ejecutar las órdenes impartidas por el Director General de la entidad, impartidas en cumplimiento de la misión institucional.
15. Guardar reserva de los asuntos relacionados con sus funciones de apoyo en el área de su desempeño.
16. Atender en debida forma el teléfono de acuerdo con el protocolo establecido, llevar un registro de las llamadas e informar oportunamente al jefe sobre las mismas, además de las juntas, compromisos y reuniones que deba atender.
17. Prever y solicitar el apoyo logístico rutinario para la dependencia de acuerdo con las directrices institucionales.
18. Apoyar el Proceso de PQR, en lo relacionado con registro y distribución de los documentos o información que se reciba por cualquier medio, de la ciudad en general, de las entidades públicas y privadas, relacionadas con la entidad a las dependencias respectivas, y en la verificación del cumplimiento dentro de los términos legales previstos para tal efecto.
19. Manejar el sistema de información correspondiente a la dependencia y dar apoyo en el momento que se requiera.
20. Participar en las reuniones y/o grupos de trabajo y asumir responsablemente las tareas que le sean asignadas por su superior inmediato producto de las reuniones y/o grupos de trabajo.
21. Cumplir con funciones de archivo, aplicando tablas de retención documental, y de archivística conforme el marco legal vigente en la materia.
22. Cumplir los deberes propios del cargo previstos en los reglamentos que se implemente en la entidad, en cumplimiento de la Ley General de Bomberos de Colombia y sus decretos reglamentarios.
23. Responder por el control interno de sus funciones.



**BOMBEROS DE BUCARAMANGA**

**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

Código: PE-DC-GG-MC-100-5

Fecha: 2013-12-05

Origina: EQUIPO DE CALIDAD

Revisa: DIRECCIÓN GENERAL

Aprueba: DIRECCIÓN GENERAL

Versión: 5      Página 39/71

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

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

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

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

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

**VII. EQUIVALENCIAS**

1. Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de Sena.
2. Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.
3. Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de Sena. La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje, Sena, se establecerá así:
  1. Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del Sena.
  2. Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP Técnico del Sena y bachiller, con intensidad horaria entre 1.500 y 2.000 horas.
  3. Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2.000 horas.



**BOMBEROS DE BUCARAMANGA**

**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

Código: PE-DC-GG-MC-100-5

Fecha: 2013-12-05

Origina: EQUIPO DE CALIDAD

Revisa: DIRECCIÓN GENERAL

Aprueba: DIRECCIÓN GENERAL

Versión: 5      Página 40/71

**I. IDENTIFICACIÓN**

<b>NIVEL</b>	Asistencial
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	Secretaria
<b>CÓDIGO</b>	440
<b>GRADO</b>	01
<b>Nº DE CARGOS</b>	Dos (2)
<b>DEPENDENCIA</b>	Donde se ubique el cargo
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	Quien ejerza la supervisión
<b>NATURALEZA DEL EMPLEO:</b>	Carrera Administrativa

**II. AREA FUNCIONAL**

**DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Apoyar al superior y al equipo de trabajo en la administración de la información y atención al usuario de manera eficiente y oportuna aplicando los procedimientos establecidos por la entidad para el efecto

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Acoger las políticas y planes institucionales asumiendo una actitud interactiva, constructiva y participativa, generando las herramientas para su implementación y ejecución.
2. Recibir, clasificar, radicar y verificar y archivar los documentos, informes y correspondencia relacionadas con la dependencia, al igual que distribuir lo que genere para las distintas dependencias de la institución y otras entidades en forma correcta y oportuna controlando el recibido por parte del destinatario.
3. Apoyar de digitación de la información que se generen en la respectiva dependencia, igualmente redactar correspondencia, oficios o elaborar otros documentos que disponga el jefe inmediato en desarrollo de su función. delegue.
4. Atender en debida forma y oportunamente el teléfono de acuerdo con el protocolo establecido, llevar un registro de las llamadas e informar oportunamente al jefe sobre las mismas, además de las juntas, compromisos y reuniones que deba atender..
5. Prever y solicitar el apoyo logístico rutinario para la dependencia de acuerdo con las directrices institucionales.
6. Coordinar y controlar el proceso de comunicación y difusión de información a nivel interno y externo de la dependencia.
7. Manejar el sistema de información correspondiente a la dependencia y dar apoyo oportunamente al jefe
8. Participar en las reuniones y/o grupos de trabajo y asumir responsablemente las tareas que le sean asignadas por su superior inmediato producto de las reuniones y/o grupos de trabajo.
9. Apoyar a la dirección con el manejo de la página web de Bomberos de Bucaramanga



**BOMBEROS DE BUCARAMANGA**

**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

Origina:	EQUIPO DE CALIDAD
Revisa:	DIRECCIÓN GENERAL
Aprueba:	DIRECCIÓN GENERAL
Versión:	5
Página	41/71

Código: PE-DC-GG-MC-100-5

Fecha: 2013-12-05

10. Cumplir con funciones de archivo, aplicando tablas de retención documental, y de archivística conforme el marco legal vigente en la materia.
11. Guardar reserva de los asuntos relacionados con sus funciones de apoyo en el área de su desempeño.
12. Cumplir los deberes propios del cargo previstos en los reglamentos que se implemente en la entidad, en cumplimiento de la Ley General de Bomberos de Colombia y sus decretos reglamentarios
13. Responder por el control interno de sus funciones.
14. Las demás funciones establecidas en los procesos, protocolos y procedimientos contemplados en el MECI de la entidad relacionados con el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Ley Gestión Documental
2. Lenguaje profesional (Ortografía, redacción, expresión verbal)
3. Programas de informática e Internet
4. Manual de Procedimientos de la Entidad.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Bachiller en cualquier modalidad en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

**VII. EQUIVALENCIAS**

1. Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de Sena.
2. Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.
3. Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de Sena. La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje, Sena, se establecerá así:
  1. Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del Sena.
  2. Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP Técnico del Sena y bachiller, con intensidad horaria entre 1.500 y 2.000 horas.
  3. Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2.000 horas.



BOMBEROS DE BUCARAMANGA

**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

Código: PE-DC-GG-MC-100-5

Fecha: 2013-12-05

Origina: EQUIPO DE CALIDAD

Revisa: DIRECCIÓN GENERAL

Aprueba: DIRECCIÓN GENERAL

Versión: 5      Página 42/71

**I. IDENTIFICACION**

<b>NIVEL</b>	Asistencial
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	Capitán
<b>CÓDIGO</b>	411
<b>GRADO</b>	05
<b>Nº DE PUESTOS</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA</b>	Donde se ubique el cargo
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	Quien ejerza la supervisión
<b>NATURALEZA DEL EMPLEO:</b>	Carrera Administrativa

**II. AREA FUNCIONAL**

**AREA DE CAPACITACION**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Dirigir y coordinar las actividades capacitación para la gestión integral del riesgo contra incendios, los preparativos y atención de rescates en todas sus modalidades, y la atención de incidentes con materiales peligrosos, en el Municipio de Bucaramanga, teniendo en cuenta las funciones, responsabilidades y visión en el ejercicio del cargo, y la misión institucional.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Ser el Representante de su Dependencia y coordinar las actividades de formación, educación y capacitación de interés común a la ciudadanía.
2. Presentar a la Dirección general en los plazos legales previstos para el efecto, los Informes de las actividades realizadas con la dependencia a su cargo, junto con los soportes que justifiquen su realización y los protocolos aplicados según los procedimientos, reglamentos y normas establecidas por la Entidad o por el Sistema Nacional de Bomberos de Colombia.
3. Dirigir y coordinar las actividades de capacitación, para la gestión integral del riesgo contra incendios, los preparativos y atención de rescates en todas sus modalidades, y la atención de incidentes con materiales peligrosos, en el Municipio de Bucaramanga,
4. Estructurar, diseñar e implementar programas de educación, formación y entrenamiento, dirigidos al sector privado, industrial, gubernamental, no gubernamental y comunitario en materia de gestión integral del riesgo contra incendio, rescates e incidentes con materiales peligrosos.
5. Asesorar en el desarrollo de campañas y acciones de comunicación en seguridad y autoprotección dirigidas a promover cambios culturales en la ciudadanía, con calidad y oportunidad.
6. Implementar mecanismos de evaluación y control al interior de la dependencia para su correcto funcionamiento.
7. Reglamentar la operatividad interna, de los servicios, programas y campañas y velar por el cumplimiento de las funciones de los Empleados a su cargo.
8. Participar en las actividades de capacitación y entrenamiento que le sean asignadas y que



**BOMBEROS DE  
BUCARAMANGA**

**MANUAL ESPECIFICO DE  
FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS  
LABORALES**

Código: PE-DC-GG-MC-100-5

Fecha: 2013-12-05

Origina: EQUIPO DE CALIDAD

Revisa: DIRECCIÓN GENERAL

Aprueba: DIRECCIÓN GENERAL

Versión: 5      Página 43/71

contribuyan al fortalecimiento de competencias laborales.

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

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

1. Constitución Política
2. Plan de desarrollo Municipal, Departamental y Nacional, en lo relacionado con el sistema Integral de Previsión del riesgo.
3. Gestión integral del riesgo contra incendios, los preparativos y atención de rescates en todas sus modalidades, y la atención de incidentes con materiales peligrosos
4. Funcionamiento y conocimiento de equipos propios de la labor bomberil.
5. Administración y Manejo de personal.



**BOMBEROS DE BUCARAMANGA**

**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

Código: PE-DC-GG-MC-100-5

Fecha: 2013-12-05

Origina: EQUIPO DE CALIDAD

Revisa: DIRECCIÓN GENERAL

Aprueba: DIRECCIÓN GENERAL

Versión: 5      Página 44/71

- 6. Ley General de Bomberos de Colombia, sus Decretos reglamentarios y las Resoluciones ministeriales en la materia.
- 7. Ley de Carrera administrativa.
- 8. Normas NFPA.
- 9. Normas ICONTEC y NTCGP 1000.
- 10. Código Único Disciplinario.
- 11. Sistema Penal Acusatorio

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bachiller</li> <li>• Cursos certificados relacionados con Salud Ocupacional y/o Gestión integral del riesgo</li> <li>• Curso de comando de sistema de incidentes</li> <li>• Curso CPI</li> </ul>	Cuarenta y ocho (48) meses como Teniente
<p><b>Requerimientos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Situación militar definida</li> <li>• Licencia de Conducción en categoría "C2" o su equivalencia en categoría "B2"</li> <li>• Aptitud física y psicológica</li> </ul>	

**VII. EQUIVALENCIAS**

N/A



**BOMBEROS DE BUCARAMANGA**

**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

Código: PE-DC-GG-MC-100-5

Fecha: 2013-12-05

Origina: EQUIPO DE CALIDAD

Revisa: DIRECCIÓN GENERAL

Aprueba: DIRECCIÓN GENERAL

Versión: 5      Página 45/71

**I. IDENTIFICACIÓN**

<b>NIVEL</b>	Asistencial
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	Capitán
<b>CÓDIGO</b>	411
<b>GRADO</b>	05
<b>N° DE CARGOS</b>	(1)
<b>DEPENDENCIA</b>	Donde se ubique el cargo
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	Quien ejerza la supervisión
<b>NATURALEZA DEL EMPLEO:</b>	Carrera Administrativa

**II. AREA FUNCIONAL**

**ÁREA DE PREVENCIÓN Y SEGURIDAD**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Dirigir y coordinar las actividades operativas, para la gestión integral del riesgo contra incendios, los preparativos y atención de rescates en todas sus modalidades, y la atención de incidentes con materiales peligrosos, en el Municipio de Bucaramanga y zonas definidas por Convenios, teniendo en cuenta las funciones, responsabilidades y visión en el ejercicio del cargo, y la misión institucional.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES**

1. Ser el Representante de su Dependencia y coordinar las actividades de Prevención y Seguridad.
2. Presentar a la Dirección general en los plazos legales previstos para el efecto, los Informe de las actividades realizadas por la dependencia a su cargo, junto con los soportes que justifiquen su realización y los protocolos aplicados según los procedimientos, reglamentos y normas establecidas por la Entidad o por el Sistema Nacional de Bomberos de Colombia.
3. Dirigir y coordinar los asuntos del área de prevención y seguridad de conformidad con las normas vigentes.
4. Implementar mecanismos de evaluación y control al interior de la dependencia para su correcto funcionamiento
5. Reglamentar la operatividad interna, del área de prevención y seguridad y velar por el cumplimiento de las funciones de los Empleados a su cargo.
6. Participar en las actividades de capacitación y entrenamiento que le sean asignadas y que contribuyan al fortalecimiento de competencias laborales.
7. Atender las instrucciones de la Dirección General en todas aquellas acciones que se programen en servicio de la comunidad en desarrollo del objeto misional de la institución.
8. Tramitar y gestionar toda la correspondencia tanto interna como externa de la dependencia, y contribuir para que la respuesta a los derechos de petición, relacionados con su área, que sean respondidos por la Oficina Jurídica de la entidad,



**BOMBEROS DE  
BUCARAMANGA**

**MANUAL ESPECIFICO DE  
FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS  
LABORALES**

Código: PE-DC-GG-MC-100-5

Fecha: 2013-12-05

Origina: EQUIPO DE CALIDAD

Revisa: DIRECCIÓN GENERAL

Aprueba: DIRECCIÓN GENERAL

Versión: 5      Página 46/71

dentro de los plazos legales previstos para el efecto, y dar cumplimiento a los protocolos del PQR.

9. Participar activamente en los Comités de Gestión integral del riesgo nacional, regional y Municipal de acuerdo a la normatividad vigente.
10. Dirigir y exigir al personal a su cargo el cumplimiento de las normas bomberiles, disciplinarias, administrativas, laborales, salud ocupacional y relaciones interpersonales que promuevan el óptimo desarrollo organizacional de la Entidad
11. Organizar la programación de vacaciones del área para el reconocimiento y liquidación por parte del Director Administrativo y Financiero o quien haga sus veces.
12. Vigilar que se cumplan los procedimientos operativos normalizados (PONS) establecidos en la institución.
13. Realizar y presentar en el mes de Noviembre o en las oportunidades que determine la Dirección General el Plan Anual de Compras y demás planes y programas de procedimientos operativos normalizados para la Entidad.
14. Acudir a las emergencias de control integral del riesgo en incendios y demás calamidades conexas, de acuerdo con las necesidades del servicio
15. Establecer y ejecutar las medidas de prevención, control y seguridad en lo referente a la pólvora y juegos artificiales, con base en las normas nacionales y municipales existentes relacionadas con la fabricación, almacenamiento, transporte, manipulación, uso, venta y distribución, manteniendo informado al Director General sobre la actividad desarrollada y obtener su visto bueno para los certificados o permisos que se deban expedir según las normas vigentes.
16. Elaborar y enviar a las diferentes empresas existentes en el municipio de Bucaramanga o en su área de influencia, correspondencia que permita dar a conocer los servicios de asesoría de prevención, seguridad y control de incendios, venta y recarga de extintores.
17. Supervisar la ejecución de las actividades asignadas a los Bomberos II – Inspectores que ejercen la función de inspección a Establecimientos públicos relacionados en la Secretaria de Hacienda y Cámara de Comercio, proyecto de edificaciones nuevas y antiguas conforme la ley general de bomberos y sus decretos reglamentarios.
18. Organizar, ordenar y planificar las inspecciones de prevención y seguridad para los establecimientos comerciales, industriales, de servicio e inmuebles, que con ocasión de la expedición de licencias de funcionamiento se deban realizar conforme a la normatividad y procedimientos existentes establecidos por la Entidad, la Alcaldía y Cámara de Comercio.
19. Realizar las evaluaciones de desempeño del personal a cargo, previo cumplimiento

 <b>BOMBEROS DE BUCARAMANGA</b>	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>		<b>Origina:</b> EQUIPO DE CALIDAD
			<b>Revisa:</b> DIRECCIÓN GENERAL
	<b>Código:</b> PE-DC-GG-MC-100-5	<b>Aprueba:</b> DIRECCIÓN GENERAL	
	<b>Fecha:</b> 2013-12-05	<b>Versión:</b> 5	<b>Página</b> 47/71

de las formalidades legales previstas para el efecto.

20. Cumplir los deberes propios del cargo previstos en los reglamentos que se implemente en la entidad, en cumplimiento de la Ley General de Bomberos de Colombia y sus decretos reglamentarios.

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

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

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

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bachiller en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento</li> <li>• Cursos certificados relacionados con Salud Ocupacional y/o Gestión del riesgo</li> <li>• Curso de comando de sistema de incidentes</li> <li>• Curso CPI</li> </ul> <u>Requerimientos</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Situación militar definida</li> <li>• Licencia de Conducción en categoría "C2" o su equivalencia en categoría "B2"</li> <li>• Aptitud física y psicológica. Res. 2346 de 2007 del Ministerio de Protección Social.</li> </ul>	<p>Cuarenta y ocho (48) meses como Teniente</p>

#### VII. EQUIVALENCIAS

N/A

