I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Capitán
CÓDIGO	411
GRADO	05
Nº DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión
NATURALEZA DEL EMPLEO:	Carrera Administrativa

II. AREA FUNCIONAL

AREA OPERACIONES

III. 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 las zonas definidas por Convenios 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 y al personal interno de la entidad.

2. Presentar a la Dirección general en los plazos legales previstos para el efecto, los Informe de las actividades realizadas en la dependencia a su cargo, junto con los soportes que justifiquen su realización y los protocolos aplicados según los procedimientos, reglamentos y normas establecidas por la Entidad o por la Dirección Nacional de Bomberos de Colombia.

3. Dirigir y coordinar los asuntos del área de formación y capacitación de acuerdo a las normas vigentes.

4. Realizar las evaluaciones de desempeño del personal a su cargo, previo cumplimiento de las formalidades legales previstas para el efecto.

5. Dirigir y coordinar las actividades operativas, para la gestión integral del riesgo contra incendios, los preparativos y atención de rescates en todas sus modalidades, y la atención de incidentes con materiales peligrosos, en el Municipio de Bucaramanga,

6. Implementar mecanismos de evaluación y control al interior de su dependencia para su correcto funcionamiento.

7. Participar en las actividades de capacitación y entrenamiento que le sean asignadas y que contribuyan al fortalecimiento de competencias laborales.

8. Tramitar y gestionar toda la correspondencia tanto interna como externa de la dependencia, y contribuir para que la respuesta a los derechos de petición, relacionados con su área, sean respondidos por la Oficina Jurídica de la entidad, dentro de los

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

9. Participar activamente en los Comités de Gestión integral del riesgo nacional, regional y municipal, de acuerdo a la normatividad vigente.

10. Vigilar que se cumplan los procedimientos operativos normalizados (PONS) establecidos en la institución.

11. Realizar y presentar en el mes de Noviembre o en las oportunidades que determine la Dirección General el Plan Anual de Compras.

12. Realizar por lo menos una vez al mes, revista durante el turno, a las estaciones para determinar el cumplimiento por parte del equipo de trabajo, de los protocolos establecidos para el normal funcionamiento, tanto del talento humano, como maquinaria y equipo.

13. Coordinar con el área de prevención y seguridad, para indicar la instalación, ubicación y traslado de los hidrantes existentes, en el Municipio de Bucaramanga, y su área de influencia, procurando el seguimiento técnico y la recomendación en coordinación con el AMB E.S.P., para su óptimo funcionamiento.

14. Acudir a las emergencias de gestión integral del riesgo contra incendios, los preparativos y atención de rescates en todas sus modalidades, y la atención de incidentes con materiales peligrosos, de acuerdo con las necesidades del servicio.

15. Coordinar, conformar y entrenar brigadas de emergencia para la comunidad en general, de formación, educación y atención de emergencias,

16. Realizar campañas educativas en los colegios y establecimientos educativos y empresas privadas y entidades estatales del municipio de Bucaramanga y zonas definidas por Convenios, en materia de atención integral del riesgo.

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

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Constitución Política

2. Plan de desarrollo Municipal, Departamental y Nacional.

3. Prevención, control 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.
8. Normas NFPA.
9. Normas ICONTEC y NTCGP 1000.
10. Código Disciplinario Único.
11. Conocimiento general de las resoluciones ministeriales en la materia.
12. Sistema Penal Acusatorio.
13. Código Único Disciplinario

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
• Bachiller en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento. • Cursos certificados relacionados con Salud Ocupacional y/o Gestión del riesgo • Curso de comando de sistema de incidentes • Curso CPI o <u>Requerimientos:</u> • Situación militar definida • Licencia de Conducción en categoría "C2" o su equivalencia en categoría "B2" • Aptitud física y sicológica	Cuarenta y ocho (48) meses como Teniente
VII. EQUIVALENCIAS	
N/A	

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Teniente de bomberos
CÓDIGO	419
GRADO	04
Nº DE CARGOS	TRES (3)
DEPENDENCIA	Operaciones
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Capitán de Bomberos
NATURALEZA DEL EMPLEO:	Carrera Administrativa

II. AREA FUNCIONAL

AREA DE OPERACIONES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Reglamentar la operatividad interna, de los procesos misionales de la entidad para la gestión integral del riesgo contra incendios, los preparativos y atención de rescates en todas sus modalidades, y la atención de incidentes con materiales peligrosos.

2. Rendir informe diario de las emergencias y servicio atendidos, de acuerdo a lo establecido en el sistema de gestión bomberil.

3. Efectuar periódicamente entrenamientos técnicos al personal de la compañía a su cargo en maniobras bomberiles; así como dar a conocer oportunamente las disposiciones de sus superiores y normatividad bomberil vigente

4. Participar en los eventos de carácter cívico, social, cultural y deportivo en que sea requerida la presencia de la Entidad

5. Cumplir las actividades de capacitación y entrenamiento que le sean asignadas y que contribuyan al fortalecimiento de competencias laborales.

6. Registrar en SIGEO, o los medios electrónicos, o herramienta supletivas que implemente la entidad, para llevar el control, respecto al suministro y consumo de combustible y las novedades diarias que se presenten en el servicio.

7. Cumplimiento de los procedimientos operativos normalizados (PONS) establecidos en la institución.

8. Distribuir al personal operativo en las diferentes estaciones de acuerdo a los lineamientos de la Dirección General, en coordinación y con el capitán de Área.

9. Realizar las evaluaciones de desempeño del personal a cargo, previo cumplimiento de las formalidades legales previstas para el efecto.

10. Cumplir los protocolos previstos por la entidad para el desarrollo de sus funciones diarias.

11. 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.

12. Investigar las causas de las emergencias que atienden y presentar su informe oficial a los funcionarios competentes, conforme lo prevé la Ley general de bomberos en Colombia.

13. Responder por el control interno de sus funciones.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Constitución Política

2. Plan de desarrollo municipal, Departamental y Nacional, en lo relacionado .con la gestión integral del riesgo

3. Prevención, control de incendios y calamidades conexas

4. Manejo, conocimiento y funcionamiento de equipos propios de la labor bomberil

5. Administración y Manejo de personal

6. Ley General de Bomberos de Colombia, sus Decretos reglamentarios y las Resoluciones ministeriales en la materia.

7. Ley de carrera administrativa

8. Normas NFPA

9. Normas ICONTEC y NTCGP 1000

10. Código Nacional de Tránsito Terrestre y normatividad reglamentaria

11. Sistema Penal Acusatorio.

12. Código Único Disciplinario

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
• Bachiller en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento • Curso sistema de comando de incidentes.	Cuarenta y ocho (48) meses como Bombero o subteniente
<u>Requerimientos</u> • Situación militar definida • Licencia de Conducción en categoría "C2" o su equivalencia en categoría "B2" • Aptitud física y sicológica.	
VII. EQUIVALENCIAS	
N/A	

I. DENTIFICACIÓN

NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Bombero – Inspector
CÓDIGO	475
GRADO	03
Nº DE CARGOS	Tres (3)
DEPENDENCIA	Prevención y Seguridad
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Capitán de Prevención y Seguridad.
NATURALEZA DEL EMPLEO:	Carrera Administrativa

II. AREA FUNCIONAL

AREA DE PREVENCION Y SEGURIDAD

III. PROPOSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar, mantener y usar adecuadamente, los equipos, accesorios elementos de trabajo y vehículos, necesarios para el cumplimiento de sus funciones, dando aviso sobre cualquier novedad que se presente a su jefe inmediato-

2. Participar en las actividades de capacitación y entrenamiento que les sean asignadas, con mirar a fortalecer sus competencias laborales.

3. Desarrollar con el Capitán del Área de Prevención y Seguridad sobre los aspectos de capacitación a impartir a la comunidad, sobre los temas específicos relacionados con el conocimiento de las actividades propias de prevención y de gestión del riesgo.

4. Participar en coordinación con el jefe inmediato, en la realización de las inspecciones y emitir concepto de Seguridad, cumpliendo las normas vigentes en la material.

5. Participar en coordinación con el jefe inmediato, en los eventos masivos o aglomeraciones de público, cumpliendo los protocolos previstos para el efecto.

6. Participar en los eventos de carácter cívico, social, cultural y deportivo en que sea requerida la presencia de la Entidad.

7. Apoyar las actividades de Capacitación que requiera adelantar la entidad en desarrollo del Plan institucional de Capacitación, y en los programas de capacitación que brinde la entidad en los términos de la Ley General de Bomberos.

8. Apoyar por vía de excepción, en el evento en que se requiera la atención de una emergencia ó desastre que sobrepase la capacidad operativa del personal adscrito al área de operaciones, a solicitud del oficial del servicio.

9. Cumplir las funciones de inspección a cargo de la entidad, previstas en el art. 22 de la Ley 1575 de 2012, o de la normatividad que la sustituya, modifique o reglamente

10. Cumplir los procedimientos operativos normalizados (PONS) establecidos en la institución.

11. Proyectar dentro de los términos legales las respuestas de acuerdo al marco legal vigente, los derechos de petición y comunicación, remitidos por el jefe de área.

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

13. Responder por el control interno de sus funciones.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Constitución Política

2. Plan de desarrollo municipal, departamental y Nacional, en lo relacionado con la gestión integral del riesgo.

3. Gestión integral del riesgo.

4. Funcionamiento de equipos propios de la labor bomberil.

5. Ley General de Bomberos de Colombia, sus Decretos reglamentarios y las Resoluciones ministeriales en la materia.

6. Ley de carrera administrativa.

7. Normas NFPA

8. Normas ICONTEC y NTCGP 1000

9. Normas de seguridad industrial.

10. Normas de seguridad en edificios.

11. Normas de establecimientos públicos

12. Manejo de grupos en las capacitaciones.

13. Código Sanitario Nacional

14. Código Disciplinario Único
15. Sistema Penal Acusatorio.
16. Código Nacional de Tránsito Terrestre y normatividad complementaria.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
• Bachiller en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento • Curso de Seguridad Industrial	Cuarenta y ocho (48) meses como Bombero
Requerimientos • Situación militar definida • Licencia de Conducción en categoría "C2" o su equivalencia en categoría "B2". • Aptitud física y Psicológica.	

VII. EQUIVALENCIAS
N/A

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Bombero - Maquinista
CÓDIGO	475
GRADO	03
Nº DE CARGOS	CATORCE (14)
DEPENDENCIA	Operaciones
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Teniente de Bomberos
NATURALEZA DEL EMPLEO:	Carrera Administrativa

II. AREA FUNCIONAL

AREA DE OPERACIONES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Permanecer siempre en estado de alistamiento para conducir los vehículos especializados para la gestión integral del riesgo contra incendios, los preparativos y atención de rescates en todas sus modalidades, y la atención de incidentes con materiales peligrosos, en el Municipio de Bucaramanga, y las zonas definidas por Convenios teniendo en cuenta las funciones, responsabilidades y visión en el ejercicio del cargo, y la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer las labores de Maquinista o conductor, cuidar los vehículos, las herramientas, elementos y accesorios que le han sido asignados para su desempeño laboral, dando aviso de cualquier novedad que se presente a su jefe inmediato

2. Acudir a atención de las emergencias observando las normas de tránsito y proveer los medios existentes para la gestión integral del riesgo contra incendios, los preparativos y atención de rescates en todas sus modalidades, y la atención de incidentes con materiales peligrosos.

3. Realizar las actividades relacionadas con movilización y aproximación para la gestión integral del riesgo contra incendios, los preparativos y atención de rescates en todas sus modalidades, y la atención de incidentes con materiales peligrosos.

4. Cumplir los protocolos previstos por la entidad para el desarrollo de sus funciones diarias.
5. Diligenciar en el Sistema de Control de Bomberos "SIGEBO", los registros de combustible de los vehículos asignados a su cargo, en el momento de o en la herramienta supletiva que para el efecto prevea la entidad.

6. Participar en los eventos de carácter cívico, social, cultural y deportivo en que sea requerida la presencia de la Entidad.

7. Apoyar las actividades de Capacitación que requiera adelantar la entidad en desarrollo del Plan institucional de Capacitación, y en los programas de capacitación que brinde la entidad en los términos de la Ley General de Bomberos.

8. Cumplir los procedimientos operativos normalizados (PONS) establecidos en la institución.

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

10. Responder por el control interno de sus funciones.

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

V. CONOCIMIENTOS 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, departamental y nacional, en lo de su competencia

4. Manejo, conocimiento y funcionamiento de equipos propios de la labor bomberil

5. Normas NFPA

6. Normas ICONTEC y NTCGP 1000

7. Código único Disciplinario

8. Sistema Penal Acusatorio.

9. Código Nacional de Tránsito Terrestre y normatividad reglamentaria

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
• Bachiller en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento • Certificado de Competencia Laboral en Conducción expedido por el SENA.	Cuarenta y ocho (48) meses como Bombero
Requerimientos • Situación militar definida • Licencia de Conducción en categoría "C2" o su equivalencia en categoría "B2" • Aptitud física y Psicológica	

VII. EQUIVALENCIAS

N/A

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Bombero
CÓDIGO	475
GRADO	01
Nº DE CARGOS	SESENTA Y UNO (61)
DEPENDENCIA	OPERACIONES
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión
NATURALEZA DEL EMPLEO:	Carrera Administrativa

II. AREA FUNCIONAL

AREA DE OPERACIONES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar los protocolos previstos en la Ley y la reglamentación interna de la entidad para la gestión integral del riesgo contra incendios, los preparativos y atención de rescates en todas sus modalidades, y la atención de incidentes con materiales peligrosos, en el Municipio de Bucaramanga, y las zonas definidas por Convenios, teniendo en cuenta las funciones, responsabilidades y visión en el ejercicio del cargo, y la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer las labores de Bombero, cuidar las herramientas, equipos, elementos y accesorios que le han sido asignados para su desempeño laboral;

2. Realizar las actividades previstas en los protocolos para la gestión integral del riesgo contra incendios, los preparativos y atención de rescates en todas sus modalidades, y la atención de incidentes con materiales peligrosos

3. Participar en las actividades de capacitación y entrenamiento que le sean asignadas y que contribuyan al fortalecimiento de competencias laborales.

4. Apoyar a las áreas correspondientes en las labores de capacitación, prevención y seguridad que desarrolle la entidad.

5. Participar en los eventos de carácter cívico, social, cultural y deportivo en que sea requerida la presencia de la Entidad.

6. Apoyar por vía de excepción, en labores de conductor maquinista, siempre y cuando cumplan los requisitos, en el evento en que se requiera la atención de una emergencia ó desastre que sobrepase la capacidad operativa del personal adscrito al área de operaciones, a solicitud del oficial del servicio.

7. Cumplir los protocolos previstos por la entidad para el desarrollo de sus funciones diarias.

8. Cumplir los deberes propios del cargo previstos en los reglamentos que se implementen en la entidad, en cumplimiento de la Ley General de Bomberos de

Colombia y sus decretos reglamentarios.

9. Responder por el control interno de sus funciones.
10. 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, y plan municipal de atención de desastres
3. Prevención, control de incendios y calamidades conexas
4. Protocolos para la atención de emergencias y rescates
5. Manejo, conocimiento y funcionamiento de equipos y herramientas propios de la labor bomberil
6. Ley General de Bomberos de Colombia, sus Decretos reglamentarios y las Resoluciones ministeriales en la materia.
7. Primeros auxilios
8. Sistema Comando de Incidentes
9. Ley de carrera administrativa y la Bomberil.
10. Normas NFPA
11. Normas ICONTEC y NTC
12. Sistema Penal Acusatorio
13. Código Nacional de Transporte Terrestre y normatividad reglamentaria
14. Normatividad en seguridad, contraincendios en edificaciones
15. Código Disciplinario Único

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA LABORAL
• Bachiller en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento	

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

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

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

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

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

3.1 NIVEL DIRECTIVO

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Liderazgo	Guiar y dirigir los grupos y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	Mantiene a sus colaboradores motivados. Fomenta la comunicación clara, directa y concreta. Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares. Promueve la eficacia del equipo. Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores. Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones. Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlos.	Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto. Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales. Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles. Busca soluciones a los problemas. Distribuye el tiempo con eficiencia. Establece planes alternativos de acción.
Toma de Decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una	Elige con oportunidad entre muchas alternativas los proyectos a realizar. Efectúa cambios complejos y

	situación, comprometiéndose con acciones concretas consecuentes con la decisión.	comprometidos en sus actividades o e las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización. Decide bajo presión. Decide en situaciones de alta complejidad o incertidumbre.
Dirección y desarrollo personal.	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras.	Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas. Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado. Delega de manera electiva sabiendo cuándo intervenir y cuándo no hacerlo. Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad. Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño. Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores. Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.
Conocimiento del entorno	Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional.	Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional. Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado. Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales. Identifica las fuerzas políticas que

		afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.

3.2 NIVEL ASESOR

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Experiencia Profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferido a su entorno laboral.	Orienta el desarrollo de proyectos especiales para el logro de resultados de alta dirección. Aconseja y orienta la toma de decisiones en los temas que le han sido asignados. Asesora en materias propias de su campo de conocimiento, emitiendo conceptos, juicios o propuestas ajustados a lineamientos teóricos y técnicos. Se comunica de modo lógico, claro, efectivo y seguro.
Conocimiento del entorno.	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones políticas y administrativas.	Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones de objeto de asesoría y lo toma como referente obligado para emitir juicios, conceptos o propuestas a desarrollar. Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno.

Construcción de las relaciones.	Establecer y mantener relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas a la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales.	Utiliza sus contactos para conseguir objetivos. Comparte información para establecer lazos. Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado.
Iniciativa.	Anticiparse a los problemas iniciando acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas concretas.	Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección. Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos. Reconoce y hace viables las oportunidades.

3.3. NIVEL PROFESIONAL.

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

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

		hacer y tecnologías. Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales. Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.

3.4. NIVEL TÉCNICO.

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

		Es práctico. Busca nuevas alternativas de solución. Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.

3.5. NIVEL ASISTENCIAL.

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	Evade temas que indagan sobre información confidencial. Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas. Es capaz de discernir que se puede hacer público y que no. Transmite información oportuna y objetiva.
Adaptación al cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.	Acepta y se adapta fácilmente los cambios. Responde al cambio con flexibilidad. Promueve el cambio.
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.	Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas. Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo.

		Acepta la supervisión constante. Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.
Relaciones Interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.
Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales	Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás. Cumple los compromisos que adquiere y facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ARTICULO 4º.-: REQUISITOS YA ACREDITADOS: A quienes al entrar en vigencia el presente Manual específico de Funciones y de Competencias Laborales, estén desempeñando los empleos de la planta de cargos de la entidad de conformidad con lo previsto en manuales anteriores implementados con normas vigentes en su momento, para todos los efectos legales, y mientras permanezcan en los mismos empleos, o sean trasladados o incorporados a cargos equivalentes o de igual denominación y grado de remuneración, no se les exigirán los requisitos previstos en el presente manual, de conformidad con lo previsto en el art. 10 del Decreto 2484 de 2014.

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

ARTICULO 6º. Entrega de copia de las funciones y competencias. El Director Administrativo y Financiero o quien haga sus veces entregará a cada Empleado de la entidad, copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión, cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando con el ajuste o modificación

del manual se afecten las establecidas para los empleos. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de las mismas.

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

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

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bucaramanga, a los Dieciséis (16) días del mes de octubre de dos mil quince (2015)

WILSON TÉLLEZ HERNÉNDEZ.
DIRECTOR GENERAL.

Elaboró: Ana Celmira Trujillo Tarazona - Abogada Asesora Alcaldía de Bucaramanga
Revisó: Aspectos Jurídicos: Dr. Jhon Edinson Duarte Vesga.
Revisó Aspectos Administrativos y Financieros:
Dr. Jorge Alcides Pardo Parra.
Dra. Luisa Delia Rodríguez Pardo.
AspectosTécnicos: Capitán Wilson Pineda Arévalo.