



DIRECCION NACIONAL DE BOMBEROS

RESOLUCIÓN NÚMERO 081 DEL 03 DE MAYO DE 2019

“Por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones, Requisitos Generales y Competencias Laborales para los empleados de la planta de personal de la Dirección nacional de Bomberos”

DIRECCION NACIONAL DE BOMBEROS

En uso de sus atribuciones legales y en especial las que le confiere la ley 909 de 2004, Decretos 0350 de 2013, 351 de 2013, 1083 de 2015, 1072 de 2015, 648 de 2017, 815 de 2018 y

CONSIDERANDO:

Que la ley 1575 de 2012 estableció en su artículo 5 la creación de la Dirección Nacional de Bomberos como una unidad administrativa especial del orden nacional, con autonomía administrativa, financiera y patrimonio propio adscrita al Ministerio del Interior.

Que el decreto No. 0350 del 4 de marzo de 2013 “Por el cual se establece la estructura de la Dirección Nacional de Bomberos, se determina las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones” determinó como su objeto “Dirigir, coordinar y acompañar la actividad de los cuerpos de bomberos del país para la debida implementación de las políticas y normativa que se formule en materia de gestión integral del riesgo contra incendio, los preparativos y atención de rescates en todas sus modalidades y la atención de incidentes con materiales peligrosos”.

Que el Decreto No. 0351 del 4 de marzo de 2013, “por el cual se establece la planta de personal de la Dirección Nacional de Bomberos y se dictan otras disposiciones” determinó la conformación de la planta de personal de la Dirección Nacional De Bomberos.

Que la Ley 909 de 2004 “por la cual se expiden normas que regulen el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones” tiene por objeto la regulación del sistema de empleo público y el establecimiento de los principios básicos que deben regular el ejercicio de la gerencia pública.

Que el Decreto 1083 de 2015 “por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública” regula las políticas generales de Administración Pública, en especial en materias relacionadas con Empleo Público, Organización Administrativa, Control Interno y Racionalización de Trámites de la Rama Ejecutiva del Poder Público.

Que el Decreto 1072 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo” establece en su capítulo 6 la regulación del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo.

Que el Decreto 648 de 2017 “Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública”, regula las políticas generales de Administración Pública, en especial en materias relacionadas con Empleo Público, Organización Administrativa, Control Interno y Racionalización de Trámites de la Rama Ejecutiva del Poder Público.

Que el Decreto 815 de 2018 “Por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos” actualizó las competencias comportamentales comunes y por nivel jerárquico adoptadas en el Decreto 1083 de 2015.

Que el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015 establece que la adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuara mediante resolución interna del jefe del organismo o entidad.

Que el mencionado Decreto 1083 de 2015 definió en su artículo 2.2.4.3 que las competencias laborales están compuestas por los requisitos de estudio y experiencia del empleo, las competencias funcionales del empleo y las competencias comportamentales.

Que de acuerdo a la directiva presidencial número 01 del 6 de febrero de 2019, las entidades del orden nacional deben efectuar la actualización de manuales de funciones y de competencias laborales.



DIRECCION NACIONAL DE BOMBEROS

RESOLUCIÓN NÚMERO 081 DEL 03 DE MAYO DE 2019

Que teniendo en cuenta la asignación de funciones a determinados cargos que hacen parte de la planta de la Dirección Nacional de Bomberos, es necesario realizar ajustes del manual específico de funciones, requisitos generales y competencias laborales para los empleados de la planta de personal de la Dirección Nacional de Bomberos, en aras de garantizar el normal y adecuado funcionamiento administrativo de la entidad.

Que en tal virtud, este Despacho

RESUELVE:

ARTÍCULO 1: La presente reglamentación atiende lo establecido en el Decreto No. 0351 del 4 de marzo de 2013, "Por el cual se establece la planta de personal de la Dirección Nacional de Bomberos y se dictan otras disposiciones."

No. de cargos	Denominación	Código	Grado	Clasificación Del empleo
---------------	--------------	--------	-------	--------------------------

DESPACHO DEL DIRECTOR GENERAL

1.	Director General de la Unidad Administradora Especial	0015	24	Director
1	Secretario ejecutivo	4210	21	Asistencial
2	Asesor	1020	14	Asesor
1	Auxiliar administrativo	4044	21	Asistencial
1	Conductor mecánico	4103	19	Asistencial

PLANTA GLOBAL

2	Subdirector General de la Entidad Descentralizada	0040	21	Directivo
3	Profesional Especializado	2028	23	profesional
5	Profesional Especializado	2028	19	profesional
4	Profesional Especializado	2028	12	profesional
5	Técnico Administrativo	3124	18	técnico
2	Auxiliar Administrativo	4044	21	Asistencial
2	Secretario ejecutivo	4210	19	Asistencial

ARTÍCULO 2: Modificar el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias laborales de la Dirección Nacional de Bomberos, para los empleos de planta de personal de conformidad con la parte emotiva de esta resolución.



DIRECCION NACIONAL DE BOMBEROS

RESOLUCIÓN NÚMERO 081 DEL 03 DE MAYO DE 2019

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
DESPACHO DEL DIRECTOR	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	DIRECTOR GENERAL Unidad Administrativa Especial
CÓDIGO	0015
GRADO	24
NÚMERO DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	DIRECCION GENERAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	PRESIDENTE DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA
PERSONAL A CARGO	SI
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCION GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, coordinar, y acompañar la implementación de las políticas globales y los reglamentos generales de orden técnico, administrativo y operativo que deben cumplir los cuerpos de Bomberos del país y sus integrantes para la prestación del servicio público de gestión integral del riesgo contra incendio, los preparativos y atención de rescates en todas sus modalidades y la atención de incidentes con materiales peligrosos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejercer la representación legal de la Dirección Nacional de Bomberos, de acuerdo con las disposiciones vigentes. 2. Dirigir en el marco de su competencia, la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de la política, planes y programas inherentes a la Dirección. 3. Definir los lineamientos, procesos e instrumentos para la formulación, seguimiento y evaluación de la planeación estratégica y operativa de la Dirección. 4. Orientar a las dependencias en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del cumplimiento del Plan de Direccionamiento Estratégico y los Planes Anuales de Acción, de acuerdo a los procesos establecidos. 5. Proponer, fijar, dirigir, vigilar y controlar la aplicación de los lineamientos generales de operación y funcionamiento de la Dirección, en la ejecución y el cumplimiento de las funciones, los objetivos y la misión institucional, para el logro del objeto y cumplimiento de las funciones determinadas por la ley. 6. Implementar los planes y políticas formulados por la Junta Nacional de Bomberos de Colombia. 7. Determinar los planes y políticas dirigidas a los procesos de prevención, mitigación, preparación, respuesta y recuperación que correspondan a los Cuerpos de Bomberos. 8. Planificar, diseñar e instrumentar los planes y programas de formación, capacitación y mejoramiento profesional de los Bomberos. 9. Establecer directrices para la formulación, diseño y ejecución de las estrategias que deben cumplir los cuerpos de Bomberos en la prevención y atención de incendios, los preparativos y atención de rescates en todas sus modalidades y la atención de incidentes con materiales peligrosos, bajo los lineamientos de la Junta Nacional de Bomberos de Colombia. 10. Coadyuvar a los cuerpos de Bomberos en la formulación de proyectos a presentar a la Junta Nacional de Bomberos de Colombia, así como en la ejecución de los planes de acción y de mejoramiento. 11. Orientar a los cuerpos de Bomberos en la implementación de las políticas y en el cumplimiento de los reglamentos generales de orden técnico, administrativo y operativo para la prestación del servicio público esencial en materia de Bomberos. 12. Dirigir las actividades tendientes a efectuar los análisis, estudios e investigaciones en materia de su competencia. 13. Coordinar con las autoridades estatales, departamentales y municipales para la adecuada organización y mantenimiento de la prestación del servicio público esencial de la gestión integral del riesgo contra incendios, los preparativos y atención de rescates en todas sus modalidades y la atención de incidentes con materiales peligrosos. 14. Dirigir y coordinar, con las demás dependencias de la Dirección, el trámite y solución de los asuntos de carácter jurídico, así como conceptuar sobre la interpretación de normas legales inherentes a las funciones de la Dirección y mantener la unidad doctrinaria en los actos y decisiones de la administración. 15. Expedir los instrumentos técnicos, administrativos, educativos y operativos para los Cuerpos de Bomberos a partir de los lineamientos y reglamentos generales a cargo de la Junta Nacional de Bomberos de Colombia. 16. Elaborar, en coordinación con las demás dependencias de la Dirección el Plan de Desarrollo Sectorial, con sujeción al Plan Nacional de Desarrollo, los planes estratégicos y de acción, el Plan Operativo Anual y Plurianual, los Planes de Desarrollo Administrativo Sectorial e Institucional y someterlos a aprobación de la instancia competente. 17. Garantizar la aplicación de la Ley 87 de 1993 y del sistema integrado de gestión, sus normas reglamentarias y demás disposiciones que las modifiquen y adicionen. 18. Asesorar a las delegaciones departamentales y distritales de Bomberos en el campo estratégico, técnico y de tarea cumpliendo los requerimientos y estándares estipulados por la Junta Nacional de Bomberos de Colombia. 	



DIRECCION NACIONAL DE BOMBEROS

RESOLUCIÓN NÚMERO 081 DEL 03 DE MAYO DE 2019

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos sobre estructura del estado
2. Normatividad sobre planeación del estado, funciones, descentralización, ordenamiento territorial y desarrollo institucional.
3. Conocimientos de Geopolítica del país.
4. Conocimientos normas y de funcionamiento de los cuerpos de Bomberos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión Estratégica • Liderazgo Efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de conflictos



DIRECCION NACIONAL DE BOMBEROS

RESOLUCIÓN NÚMERO 081 DEL 03 DE MAYO DE 2019

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA.	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Ser oficial de Bomberos de máximo grado de reconocida trayectoria institucional Bomberil. (Artículo 5 ley 575 de 2012).	
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Ser oficial de Bomberos de máximo grado de reconocida trayectoria institucional Bomberil. (Artículo 5 ley 575 de 2012).	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL DENOMINACIÓN DEL EMPLEO CÓDIGO GRADO NÚMERO DE CARGOS DEPENDENCIA CARGO DEL JEFE INMEDIATO PERSONAL A CARGO	ASISTENCIAL SECRETARIO EJECUTIVO 4210 21 Uno (1) DIRECCION GENERAL DIRECTOR GENERAL NO
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCION GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar los asuntos en lo relativo a la comunicación personal, escrita y telefónica de la dependencia, de acuerdo a los requerimientos, instrucciones, normas y procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización y manejo de los documentos de las dependencias. 2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter administrativo de las dependencias y responder por su archivo. 3. Recibir, revisar, radicar y distribuir la correspondencia preparada y recibida en las dependencias, de acuerdo con el sistema y procedimientos establecidos. 4. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter administrativo de las dependencias y responder por su archivo. 5. Registrar y mantener actualizada la correspondencia, oficios y demás documentos y registros que se originen en las dependencias de la Dirección. 6. Tomar los dictados requeridos y preparar la correspondencia y demás documentos e informes de las dependencias, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 7. Responder y comunicar telefónicamente al jefe inmediato con los demás funcionarios de las entidades públicas o privadas que sean requeridas. 8. Orientar, atender e informar al público sobre los asuntos y trámites propios de las dependencias, observando la reserva correspondiente. 9. Tramitar para la firma del jefe inmediato, la correspondencia y demás documentos que son recibidos en las dependencias. 10. Organizar y administrar el archivo de las dependencias, de acuerdo con las normas y procedimientos que sean determinados. 11. Distribuir los elementos y útiles de oficina a los funcionarios de la dependencia llevando los registros y controles correspondientes y velar por la buena organización, orden y presentación de las dependencias. 12. Comunicar a los interesados el lugar, fecha y hora de las reuniones programadas por su jefe inmediato. 13. Registrar en la agenda las reuniones y compromisos de su jefe inmediato y recordarle oportunamente sobre los mismos. 14. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter administrativo de las dependencias y responder por su archivo. 15. Responder por los bienes y recursos entregados para el ejercicio de las funciones, por su uso adecuado y por el mantenimiento del inventario de los mismos. 16. Conocer, participar y contribuir con el cumplimiento de la política y objetivos, establecidos a nivel interno en Seguridad y Salud en el Trabajo- SST. 17. Procurar el cuidado integral de su salud. 	



DIRECCION NACIONAL DE BOMBEROS

RESOLUCIÓN NÚMERO 081 DEL 03 DE MAYO DE 2019

18. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
19. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad.
20. Reportar oportunamente las condiciones inseguras, peligros y riesgos identificados en el lugar de trabajo.
21. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
22. Participar en las actividades establecidas para el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo.
23. Adoptar las políticas internas establecidas en Gestión Ambiental, para garantizar el control y mitigación de los aspectos ambientales ocasionados por el desempeño de sus funciones.
24. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Herramientas de Windows y Office.
2. Manejo de Internet e intranet.
3. Manejo de Correspondencia
4. Manejo sistemas de información y gestión Documental.
5. Técnicas Secretariales.
6. Técnicas de Archivo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA.

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de un (1) año de educación superior de pregrado, en disciplina académica o profesionales del área del conocimiento en: Economía, administración, contaduría y afines Ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines Bellas Artes Ciencias Sociales y humanas	(12) Meses de Experiencia relacionada o laboral.

VIII. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria	(12) Meses de Experiencia relacionada o laboral más la experiencia exigida (12) meses, total 24 meses
Ó Por aprobación de cuatro (4) años de educación Básica secundaria y CAP de SENA	(12) Meses de Experiencia relacionada o laboral.



DIRECCION NACIONAL DE BOMBEROS

RESOLUCIÓN NÚMERO 081 DEL 03 DE MAYO DE 2019

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	ASESOR
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	ASESOR
CÓDIGO	1020
GRADO	14
NÚMERO DE CARGOS	Dos (2)
DEPENDENCIA	DESPACHO DEL DIRECTOR
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	DIRECTOR GENERAL
PERSONAL A CARGO	NO
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar al Despacho del Director General en la formulación e implementación de las políticas y estrategias para el logro de los objetivos propuestos, en el marco de las directrices, lineamientos y procedimientos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar y planear mecanismos y acciones de mejora organizacional con miras a un mejor desempeño institucional. 2. Elaborar, revisar y conceptuar sobre los proyectos de ley, decretos y demás actos administrativos, que sean sometidos a su consideración, de acuerdo con la normatividad vigente. 3. Proyectar los actos administrativos, órdenes y directrices necesarios para que se cumplan las políticas generales de la Entidad, solicitadas por el Director General de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos para tal fin. 4. Proponer oportunidades de mejora con el fin de dar estricto cumplimiento a la misionalidad de la Entidad. 5. Participar activamente en comités o grupos de interés para la toma de decisiones, mediante la emisión de conceptos técnicos, acordes con su especialidad. 6. Prestar asesoría profesional en la elaboración de los estudios e informes asignados con el fin de aportar criterios técnicos relacionados con las áreas de su competencia, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos. 7. Analizar y consolidar información, recursos y experiencias que requieran los líderes de procesos misionales y de gestión con el fin de preparar informes y estudios especiales que contribuyan al cumplimiento de la misión de la Entidad, conforme los lineamientos y procedimientos establecidos para tal fin. 8. Coordinar proyectos, áreas o grupos de trabajo que le sean delegados por el Director General, brindando asesoría profesional en las áreas de su competencia. 9. Participar y contribuir con el cumplimiento de la política y objetivos, establecidos a nivel interno en Seguridad y Salud en el Trabajo - SST. 10. Procurar el cuidado integral de su salud. 11. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud. 12. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad. 13. Reportar oportunamente las condiciones inseguras, peligros y riesgos identificados en el lugar de trabajo. 14. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST. 15. Verificar el cumplimiento de las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, si se le ha designado como supervisor. 16. Participar en las actividades establecidas para el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo. 17. Gestión ambiental para garantizar el control y mitigación de los aspectos ambientales ocasionados por el desempeño de su función. 18. Adoptar las políticas internas establecidas en Gestión Ambiental, para garantizar el control y mitigación de los aspectos ambientales ocasionados por el desempeño de sus funciones. 19. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo. 20. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	



DIRECCION NACIONAL DE BOMBEROS

RESOLUCIÓN NÚMERO 081 DEL 03 DE MAYO DE 2019

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Derecho Constitucional 2. Derecho público. 3. Derecho administrativo. 4. Administración y gestión pública. 5. Conocimientos básicos en informática. 6. Funcionamiento Dirección Nacional de Bomberos	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad Técnica • Creatividad e Innovación • Iniciativa • Construcción de Relaciones • Conocimiento del Entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA.	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica o profesionales del área del conocimiento en: Ciencias Sociales y Humanas Economía, Administración, Contaduría y Afines Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines Título de postgrado en la modalidad de especialización Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica o profesionales del área del conocimiento en: Ciencias Sociales y Humanas Economía, Administración, Contaduría y Afines Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Setenta y cinco (75) meses de experiencia profesional relacionada
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del sistema de control interno de la entidad según las políticas impartidas por el gobierno nacional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Desarrollar instrumentos y fijar estrategias orientadas a fomentar una cultura de autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en la prestación de los servicios a cargo de la entidad. 2. Verificar que el sistema de control interno este formalmente establecido en la entidad, y que su ejercicio logre ser intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y en particular, los que tengan responsabilidad de mando. 3. Constatar que los controles definidos para los procesos y actividades de la entidad se cumplan por parte de los responsables de su ejecución 4. Vigilar y asegurar el cumplimiento de las normas de los controles asociados a las actividades de la entidad y recomendar los ajustes necesarios. 5. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos a que haya lugar. 6. Fomentar la cultura del autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión	



DIRECCION NACIONAL DE BOMBEROS

RESOLUCIÓN NÚMERO 081 DEL 03 DE MAYO DE 2019

institucional.

7. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana que adopte la entidad.
8. 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.
9. Gestionar el informe del estado del control interno de la entidad en su página web.
10. Orientar a las dependencias de la entidad en la adopción de acciones de mejoramiento recomendadas por los entes de control.
11. Evaluar la gestión de las dependencias encargadas de recibir, tramitar y resolver las quejas, sugerencias, reclamos y denuncias y rendir al Director General un informe semestral.
12. Dirigir y controlar las comunicaciones de los organismos competentes, de la comisión de hechos presuntamente irregulares que conozca en desarrollo de sus funciones.
13. Actuar como interlocutor de los organismos de control en desarrollo de las auditorias que practiquen en la entidad, y en recepción, coordinación y preparación y entrega de la información requerida.
14. Orientar a las dependencias de la entidad en la identificación y prevención de los riesgos que puedan afectar el logro de sus objetivos.
15. Planear y dirigir programas de auditoria y formular las observaciones y recomendaciones pertinentes.
16. Suministrar la información relativa a los procesos transversales relacionados con el sistema de gestión de calidad, control interno, planeación, comunicaciones, trámites y demás estadísticas que se requieran de acuerdo con las políticas de operación de la entidad.
17. Generar en coordinación con la Dirección de Gestión de Conocimiento el diseño de estrategias, estudios, investigaciones e instrumentos de las políticas a cargo de la entidad, aplicadas a las entidades publicas, servicio al ciudadano, y a los servidores públicos en general.
18. Promover la implementación y desarrollo de los sistemas de información, aplicativos e infraestructura tecnológica de su competencia, de acuerdo con los estándares y lineamientos dictados por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y en cumplimiento de las políticas asignadas al Departamento.
19. Conocer, participar y contribuir con el cumplimiento de la política y objetivos, establecidos a nivel interno en Seguridad y Salud en el Trabajo - SST.
20. Procurar el cuidado integral de su salud.
21. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
22. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad.
23. Verificar el cumplimiento de las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
24. Reportar oportunamente las condiciones inseguras, peligros y riesgos identificados en el lugar de trabajo.
25. Participar en las actividades de capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo definida en el plan de capacitación del SG-SST.
26. Participar en las actividades establecidas para el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo.
27. Adoptar las políticas internas establecidas en Gestión Ambiental, para garantizar el control y mitigación de los aspectos ambientales ocasionados por el desempeño de sus funciones.
28. Medir y evaluar la eficiencia, eficacia y economía de los demás controles adoptados por la entidad
29. Asesorar y apoyar a los directivos en el desarrollo y mejoramiento del Sistema Institucional de Control Interno a través del cumplimiento de los roles establecidos en la ley.
30. Las demás funciones asignadas en la ley, por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura y administración del Estado
2. Normas para el ejercicio del sistema de control interno en las entidades del Estado
3. planeación y gestión estratégica
4. Formulación de planes de mejoramiento y mapa de riesgos
5. Herramientas Ofimáticas (Office e Internet)
6. Funcionamiento Dirección Nacional de Bomberos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad Técnica • Creatividad e Innovación • Iniciativa



DIRECCION NACIONAL DE BOMBEROS

RESOLUCIÓN NÚMERO 081 DEL 03 DE MAYO DE 2019

<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Construcción de Relaciones • Conocimiento del Entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA.	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una disciplina académica o profesión en cualquier modalidad	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada
Título de postgrado en modalidad de especialización	
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una disciplina académica o profesión en cualquier modalidad	Setenta y cinco (75) meses de experiencia profesional relacionada
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	4044
GRADO	21
NÚMERO DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	DIRECCION GENERAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	DIRECTOR GENERAL
PERSONAL A CARGO	NO
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCION GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar los registros administrativos que se requieran, radicar, clasificar y distribuir interna y externamente la correspondencia, de acuerdo a las instrucciones impartidas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Colaborar en mantener actualizados los registros administrativos, que requiera la dependencia para su adecuado funcionamiento, verificar la exactitud de los mismos y presentar los informes y estadísticas que le sean requeridos por el jefe inmediato. 2. Fotocopiar los documentos y correspondencia requerida, de conformidad con las normas y procedimientos establecidos, así como hacer las encuadernaciones y empastes de documentos que sean requeridos por las dependencias. 3. Colaborar a los profesionales en la consecución de informaciones y documentos de cualquier naturaleza indispensables para la elaboración de estudios y demás trabajos de las dependencias de conformidad con las instrucciones que le imparta el jefe inmediato. 4. Organizar, archivar y administrar los documentos, correspondencia y demás información de la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos que sean determinados. 5. Realizar las actividades de radicación, clasificación y distribución oportuna y segura, interna y externa de la correspondencia recibida y enviada, así como llevar el control de préstamos de documentos a otras dependencias de la Dirección. 6. Llevar a cabo las actividades de soporte administrativo, necesarias, para el cumplimiento de las funciones, planes, programas y actividades de la dependencia, de conformidad con los manuales, procedimientos y normas vigentes, y con las instrucciones que le imparta el jefe inmediato. 7. Mantener actualizado el inventario de bienes al servicio de la dependencia e informar oportunamente al jefe inmediato sobre las inconsistencias y anomalías en el mismo. 8. Colaborar en las actividades para el mantenimiento y reparación de los vehículos al servicio de la Dirección. 9. Disponer y organizar materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos que se requieran para el adecuado funcionamiento de la dependencia. 10. Colaborar en las labores de mantenimiento de las instalaciones y sedes de la Dirección, llevando el control de los materiales y demás servicios que se requieran para su conservación de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato. 	



DIRECCION NACIONAL DE BOMBEROS

RESOLUCIÓN NÚMERO 081 DEL 03 DE MAYO DE 2019

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA.

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de un (1) año de educación superior de pregrado, en disciplina académica o profesionales del área del conocimiento en: Economía, administración, contaduría y afines Ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines Bellas Artes Ciencias Sociales y humanas	(12) Meses de Experiencia relacionada o laboral.

VIII. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria	(12) Meses de Experiencia relacionada o laboral más la experiencia exigida (12) meses, total 24 meses
ó Por aprobación de cuatro (4) años de educación Básica secundaria y CAP de SENA	(12) Meses de Experiencia relacionada o laboral.



DIRECCION NACIONAL DE BOMBEROS

RESOLUCIÓN NÚMERO 081 DEL 03 DE MAYO DE 2019

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CONDUCTOR MECÁNICO
CÓDIGO	4103
GRADO	19
NÚMERO DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	DIRECCION GENERAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	DIRECTOR GENERAL
PERSONAL A CARGO	NO
II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL DIRECTOR	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Conducir el vehículo asignado para el servicio de transporte de personas, documentos y/o mercancías y demás elementos similares que se le encomienden, cuidando el mantenimiento y buenas condiciones del vehículo, siguiendo las normas vigentes de tránsito y demás que se apliquen a su labor.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conducir el vehículo asignado, teniendo en cuenta los requisitos establecidos por las normas de tránsito vigentes. 2. Velar por la perfecta conservación y mantenimiento de las condiciones mecánicas del vehículo a su cargo, tomando las medidas preventivas y correctivas que se requieran. 3. Mantener en regla y disponibilidad los documentos del vehículo y los propios, teniendo en cuenta las disposiciones y normas que al respecto las autoridades de Tránsito y Transporte dictaminen. 4. Llevar al registro de las órdenes de los servicios solicitados de acuerdo con las instrucciones impartidas por el área competente. 5. Responder por el buen uso y custodia del vehículo, herramientas y demás elementos a su cargo. 6. Cumplir oportunamente con los itinerarios, horarios y rutas asignados. 7. Retirar y guardar el vehículo dentro de los horarios y sitios establecidos por la Dirección. 8. Transportar y entregar los elementos, documentos y correspondencia asignada. 9. Mantener bajo absoluta reserva las rutas, horarios, conservaciones y demás información a la que tenga acceso, respetando la confidencialidad del personal que moviliza y de las situaciones del Dirección. 10. Informar a las autoridades competentes sobre los accidentes y de más novedades relacionadas con el funcionamiento del vehículo y el desempeño de las funciones. 11. Conocer, participar y contribuir con el cumplimiento de la política y objetivos, establecidos a nivel interno en Seguridad y Salud en el Trabajo - SST. 12. Procurar el cuidado integral de su salud. 13. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud. 14. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad. 15. Reportar oportunamente las condiciones inseguras, peligros y riesgos identificados en el lugar de trabajo. 16. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. 17. Participar en las actividades establecidas para el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo. 18. Adoptar las políticas internas establecidas en Gestión Ambiental, para garantizar el control y mitigación de los Aspectos Ambientales ocasionados por el desempeño de sus funciones. 19. Las demás funciones asignadas en la ley, por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimientos en conducción y mantenimiento automotriz, 2. Conocimientos de las Normas de Tránsito, 3. Pleno conocimiento de la ciudad donde conduce y del entorno; 4. Código de Policía 5. Normas sobre seguridad vial 	



DIRECCION NACIONAL DE BOMBEROS

RESOLUCIÓN NÚMERO 081 DEL 03 DE MAYO DE 2019

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA.	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller Licencia de Conducción (B1) vigente	Veinte (20) meses de experiencia laboral relacionada
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria ò Por aprobación de cuatro (4) años de educación Básica secundaria y CAP (Certificado de aptitud profesional) de SENA Licencia de Conducción (B1) vigente	(12) Meses de experiencia laboral relacionada más la experiencia inicialmente exigida (20) meses, total 32 meses (20) Meses de experiencia laboral relacionada
PLANTA GLOBAL	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL DENOMINACIÓN DEL EMPLEO CÓDIGO GRADO NÚMERO DE CARGOS DEPENDENCIA CARGO DEL JEFE INMEDIATO PERSONAL A CARGO	DIRECTIVO SUBDIRECTOR ENTIDAD DESCENTRALIZADA 0040 21 Dos (2) DONDE SE UBIQUE EL CARGO DIRECTOR GENERAL SI
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Formular, dirigir, coordinar y hacer seguimiento a la ejecución de las políticas, los planes, programas y actividades relacionadas con los asuntos financieros, administrativos, de talento humano, gestión contractual y de control disciplinario interno, en términos de eficiencia, eficacia y efectividad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir al Director General en la determinación de las políticas, objetivos y estrategias relacionadas con la administración de la Dirección. 2. Asistir al Director General, liderando la planeación presupuestal, en la administración del Fondo Nacional de Bomberos y la Subcuenta de Solidaridad Bomberil, de acuerdo a lo estipulado por la Junta Nacional de Bomberos. 3. Asistir al Director General en la adecuada y cumplida ejecución de los recursos que sean destinados a la financiación y cofinanciación de proyectos con dineros del Fondo Nacional de Bomberos. 4. Formular, dirigir, coordinar y hacer seguimiento a la ejecución de las políticas, los programas y actividades 	



DIRECCION NACIONAL DE BOMBEROS

RESOLUCIÓN NÚMERO 081 DEL 03 DE MAYO DE 2019

- relacionadas con los asuntos financieros, administrativos, de talento humano, Seguridad y Salud en el Trabajo, gestión contractual y de control disciplinario interno.
5. Planear, coordinar, ejecutar y controlar la política institucional en las áreas de Financiera, Presupuesto, Contabilidad, Tesorería e Inventarios de la Dirección, de las unidades ejecutoras, de los fondos especiales y fondos cuenta, de acuerdo con las normas y directrices.
 6. Dirigir, planear, programar, coordinar, adelantar y controlar todas las actividades, tareas y operaciones que garanticen el adecuado y oportuno suministro de bienes y la prestación de servicios administrativos requeridos para el normal funcionamiento de la Dirección.
 7. Planear, ejecutar y controlar las políticas y programas de administración de personal, bienestar social, capacitación e incentivos, Seguridad y Salud en el Trabajo, desarrollo del personal al servicio de la Dirección, de acuerdo con las normas y directrices señaladas.
 8. Adelantar y coordinar la elaboración de los actos administrativos que se requieran expedir dentro del área de su competencia.
 9. Realizar los Informes para presentar a la Superintendencia Financiera, o quien haga sus veces, presentando el valor de los aportes girados por las entidades aseguradoras.
 10. Elaborar los anteproyectos presupuestales de la Dirección, del Fondo Nacional de Bomberos y de la Subcuenta Fondo de Solidaridad Bomberil y hacer seguimiento al desempeño, distribución y ejecución de los recursos asignados a dicho fondo y presentar los informes que correspondan ante las entidades competentes.
 11. Ejercer y
 12. hacer seguimiento a la debida administración y utilización de los recursos de la Dirección.
 13. Gestionar la consecución de recursos para el desarrollo de los planes, programas y proyectos institucionales.
 14. Adoptar y coordinar los mecanismos de gestión, seguimiento y control, necesarios para que los derechos de petición comunicaciones o actuaciones administrativas que lleguen a la Dirección sean tramitados por las dependencias correspondientes oportunamente.
 15. Adelantar los procesos logísticos que permitan el funcionamiento de la infraestructura física y garanticen el acceso a los servicios públicos, transporte y demás medios necesarios para el desarrollo de las actividades misionales y de apoyo de la Dirección.
 16. Coordinar las investigaciones de carácter disciplinario que se adelanten contra los funcionarios de la Dirección y resolverlas en primera instancia de conformidad con la Ley 734 de 2002 y de demás normas complementarias.
 17. Dirigir la elaboración del plan financiero de fuentes y usos de recursos de la Dirección, efectuar su seguimiento y proponer los correctivos necesarios, así como preparar el cronograma anual mensualizado de Caja, PAC, en coordinación con las demás dependencias de la Dirección.
 18. Implementar los procesos y procedimientos para la administración de bienes y servicios administrativos de la Dirección.
 19. Elaborar y consolidar el presupuesto de funcionamiento de la Dirección e Información para su inclusión y aprobación en el presupuesto general de la Dirección.
 20. Presentar al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el Plan Anual de Caja de conformidad con las obligaciones financieras adquiridas.
 21. Preparar y presentar los estados financieros, informes de ejecución presupuestal y evaluación financiera de la Dirección y los demás informes y análisis de carácter financiero que sean solicitados a la Dirección.
 22. Efectuar los pagos de las obligaciones de la Dirección de conformidad con la Ley.
 23. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia y de la Dirección.
 24. Representar a la Dirección en reuniones relacionadas con asuntos de la dependencia a su cargo, en las que sea delegado, o que le corresponda por competencia.
 25. Participar y contribuir con el cumplimiento de la política y objetivos, establecidos a nivel interno en Seguridad y Salud en el Trabajo - SST.
 26. Apoyar al Director en la definición y asignación de los recursos financieros, técnicos y el personal necesario para el diseño, implementación, revisión evaluación y mejora de las medidas de prevención y control, para la gestión eficaz de los peligros y riesgos en el lugar de trabajo y también, para que los responsables de la seguridad y salud en el trabajo en la entidad, el Comité Paritario o Vigía de Seguridad y Salud en el Trabajo según corresponda, puedan cumplir de manera satisfactoria con sus funciones.
 27. Implementar y desarrollar actividades de prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales, así como de promoción de la salud en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), de conformidad con la normatividad vigente.
 28. Asegurar la adopción de medidas eficaces que garanticen la participación de todos los trabajadores y sus representantes ante el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, en la ejecución de la política y también que estos últimos funcionen y cuenten con el tiempo y demás recursos necesarios, acorde con la normatividad vigente que les es aplicable
 29. Mantener sistemas de control del horario del personal y velar por su cumplimiento, de acuerdo con las instrucciones impartidas, para tal propósito
 30. Realizar la rendición de cuentas al interior de la empresa del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), anualmente y deberá quedar documentada.
 31. Procurar el cuidado integral de su salud.
 32. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.



DIRECCION NACIONAL DE BOMBEROS

RESOLUCIÓN NÚMERO 081 DEL 03 DE MAYO DE 2019

33. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad.
34. Verificar el cumplimiento de las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, si se le ha designado como supervisor.
35. Reportar oportunamente las condiciones inseguras, peligros y riesgos identificados en el lugar de trabajo.
36. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST.
37. Participar en la investigación de incidentes y accidentes laborales.
38. Adoptar las políticas internas establecidas en Gestión Ambiental, para garantizar el control y mitigación de los Aspectos Ambientales ocasionados por el desempeño de sus funciones.
39. Las demás funciones asignadas en la ley, por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos sobre estructura del estado
2. Derecho Público, Derecho Administrativo, Derecho Laboral, Derecho Comercial.
3. Políticas públicas de contratación
4. Ley 909 de 2004 y normas que reglamentan
5. Normas de contratación pública
6. Administración pública

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión Estratégica • Liderazgo Efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA.

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica o profesionales del área del conocimiento en: Economía, administración, contaduría y afines Ciencias Sociales y Humanas Ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines. Título de postgrado en la modalidad de maestría Ò Título de postgrado en la modalidad de especialización Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.



DIRECCION NACIONAL DE BOMBEROS

RESOLUCIÓN NÚMERO 081 DEL 03 DE MAYO DE 2019

VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica o profesionales del área del conocimiento en: Economía, administración, contaduría y afines Ciencias Sociales y Humanas Ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Noventa y dos (92) meses de experiencia profesional relacionada
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCION ESTRATEGICA Y DE COORDINACION BOMBERIL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, organizar y articular el cumplimiento de las funciones de la Subdirección Estratégica y de Coordinación Bomberil en la implementación de las políticas y los reglamentos generales de orden técnico, administrativo y operativo para la prestación del servicio público esencial en materia de bomberos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer estrategias relacionadas con la gestión integral del riesgo contra incendio, los preparativos y atención de rescates en todas sus modalidades y la atención de incidentes con materiales peligrosos, para que se genere una respuesta efectiva frente a las emergencias relacionadas con asuntos de Bomberos. 2. Instituir los planes estratégicos en operaciones tácticas de Bomberos y todas sus especializaciones. 3. Analizar y determinar la respuesta a los incidentes relacionados con la actividad de Bomberos. 4. Establecer las directrices de carácter técnico que deben estructurar los cuerpos de Bomberos voluntarios del país. 5. Coordinar con las autoridades estatales, departamentales y municipales para la adecuada organización y mantenimiento de la prestación del servicio público esencial de la gestión integral del riesgo contra incendios, los preparativos y atención de rescates en todas sus modalidades y la atención de incidentes con materiales peligrosos. 6. Acompañar y asesorar a los cuerpos de Bomberos en la formulación y presentación de proyectos de financiación y cofinanciación con recursos del Fondo Nacional de Bomberos y de la subcuenta de solidaridad Bomberil. 7. Realizar el diagnóstico y presentar las modificaciones y actualizaciones pertinentes para la implementación y actualización de reglamentos de orden operativo, técnico y de orden disciplinario a cumplir por los cuerpos de Bomberos. 8. Acompañar y asesorar a los cuerpos de Bomberos en la implementación de las directrices y circulares proferidas por la Dirección Nacional. 9. Elaborar y actualizar de manera permanente los protocolos en materia de comunicaciones que deben seguir los cuerpos de Bomberos. 10. Coordinar con las entidades pertinentes la elaboración y ajuste periódico de guías de inspección de seguridad humana y contra incendio. 11. Coordinar el proceso de verificación de cumplimiento de condiciones técnicas por parte de los cuerpos de Bomberos y revisar los planes de mejoramiento propuestos. 12. Asesorar al Director para el otorgamiento de los certificados de cumplimiento a los cuerpos de Bomberos. 13. Asesorar a las delegaciones departamentales y distritales de Bomberos en el campo estratégico, técnico y de tarea cumpliendo los requerimientos y estándares estipulados por la Junta Nacional de Bomberos de Colombia. 14. Proyectar los cronogramas de fortalecimiento académico y de capacitación de las delegaciones departamentales, de los cuerpos de Bomberos oficiales voluntarios y aeronáuticos del país. 15. Desarrollar programas de capacitación y actualización de las diferentes especialidades en la actividad Bomberil de Colombia. 16. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia. 17. Representar a la Dirección en reuniones relacionadas con asuntos de la dependencia a su cargo, en las que sea delegado, o que le corresponda por competencia. 18. Participar y contribuir con el cumplimiento de la política y objetivos, establecidos a nivel interno en Seguridad y Salud en el Trabajo - SST. 19. Verificar el cumplimiento de las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, si se le ha designado como supervisor. 20. Procurar el cuidado integral de su salud. 21. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud. 22. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad. 23. Reportar oportunamente las condiciones inseguras, peligros y riesgos identificados en el lugar de trabajo. 	



DIRECCION NACIONAL DE BOMBEROS

RESOLUCIÓN NÚMERO 081 DEL 03 DE MAYO DE 2019

24. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST.
25. Participar en la investigación de incidentes y accidentes laborales.
26. Participar en las actividades establecidas para el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo.
27. Adoptar las políticas internas establecidas en gestión ambiental, para garantizar el control y mitigación de los aspectos ambientales ocasionados por el desempeño de sus funciones.
28. Las demás funciones asignadas en la ley, por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos sobre estructura del estado
2. Normatividad sobre planeación del estado, funciones, descentralización, ordenamiento territorial y desarrollo institucional.
3. Conocimientos normas y de funcionamiento de los cuerpos de Bomberos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión Estratégica • Liderazgo Efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA.

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica o profesionales del área del conocimiento en: Economía, administración, contaduría y afines Ciencias Sociales y Humanas Ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines. Título de postgrado en la modalidad de maestría ó Título de postgrado en la modalidad de especialización Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley. Tener Calidad de oficial o suboficial de Bomberos	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica o profesionales del área del conocimiento en: Economía, administración, contaduría y afines Ciencias Sociales y Humanas Ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley. Tener Calidad de oficial o suboficial de Bomberos	Noventa y dos (92) meses de experiencia profesional relacionada



DIRECCION NACIONAL DE BOMBEROS

RESOLUCIÓN NÚMERO 081 DEL 03 DE MAYO DE 2019

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	2028
GRADO	23
NÚMERO DE CARGOS	Tres (3)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA.
PERSONAL A CARGO	NO
II. ÁREA FUNCIONAL: Dirección General	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas, planes y programas inherentes a las áreas de planeación estratégica.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientar al Director en la formulación de políticas, planes, programas y proyectos, en materia presupuestal y organizacional. 2. Participar en la preparación y avalar el anteproyecto del presupuesto de la Dirección para su incorporación al presupuesto general de la nación y presentarlo al Ministerio de Hacienda y Crédito Público para su aprobación. 3. Proponer, evaluar y tramitar, en coordinación con las demás dependencias de la Dirección, las modificaciones y autorizaciones presupuestales y tramitarlas ante las entidades competentes. 4. Coordinar la formulación de los proyectos de inversión de la Dirección y dar viabilidad técnica y la inscripción en el banco de proyectos del Departamento Nacional de Planeación; igualmente, presentar y hacer seguimiento las modificaciones que sean necesarias para su efectiva realización. 5. Identificar en coordinación con las dependencias de la Dirección, las necesidades en materia de proyectos de inversión, programas de actividades, planes de acción y gastos de funcionamiento para su priorización dentro del presupuesto de la Dirección. 6. Participar en la elaboración e implementación de los estudios técnicos sobre estructura orgánica, planta de personal, racionalización del trabajo y delegación de funciones. 7. Presentar al Director y entes de control, los estudios, proyecciones, parámetros, índices e indicadores que permitan controlar la gestión de la Dirección. 8. Elaborar los informes sobre la ejecución de los programas y proyectos financiados con presupuesto de la Nación y/o aportes de cooperación internacional. 9. Evaluar los planes, programas y proyectos de las distintas dependencias de la Dirección, para verificar su correspondencia con los objetivos estatales. 10. Identificar los factores de riesgo en la gestión institucional para proponer acciones efectivas de mejoramiento. 11. Apoyar el proceso de concertación de los acuerdos de gestión que los gerentes públicos deben suscribir, suministrando la información definida en los respectivos planes operativos o de gestión anual de la Dirección y los objetivos o propósitos de las dependencias y de igual manera colaborar en la definición de los indicadores que permitan valorar el desempeño de los gerentes públicos. 12. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia. 13. Representar a la Entidad en reuniones relacionadas con asuntos de la dependencia a su cargo, en las que sea delegado, o que le corresponda por competencia. 14. Elaborar los informes que se requieran sobre la gestión de la Dirección, en el área de su competencia. 15. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de las funciones que le corresponde al área de desempeño, de conformidad con las normas vigentes, así como la ejecución del conjunto de procesos, procedimientos y tareas relacionadas 16. Adoptar las políticas internas establecidas en gestión ambiental, para garantizar el control y mitigación de los aspectos ambientales ocasionados por el desempeño de sus funciones. 17. Conocer, participar y contribuir con el cumplimiento de la política y objetivos, establecidos a nivel interno en Seguridad y Salud en el Trabajo - SST. 18. Procurar el cuidado integral de su salud. 19. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud. 20. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad. 21. Verificar el cumplimiento de las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, si se le ha designado como supervisor. 22. Reportar oportunamente las condiciones inseguras, peligros y riesgos identificados en el lugar de trabajo. 23. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST. 24. Participar en las actividades establecidas para el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo. 25. Adoptar las políticas internas establecidas en Gestión Ambiental, para garantizar el control y mitigación de los Aspectos Ambientales ocasionados por el desempeño de sus funciones. 26. Las demás funciones asignadas en la ley, por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el 	



DIRECCION NACIONAL DE BOMBEROS

RESOLUCIÓN NÚMERO 081 DEL 03 DE MAYO DE 2019

área de desempeño del cargo	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Plan Nacional de Desarrollo. 2. Metodologías de investigación. 3. Planeación por objetivos y resultados. 4. Formulación y evaluación de proyectos. 5. Políticas públicas de presupuesto y contratación. 6. Manejo de la información pública estatal. 7. Normatividad sobre administración pública y planeación estratégica. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte Técnico- Profesional • Comunicación Efectiva • Gestión de Procedimientos • Instrumentación de Decisiones • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA.	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica o profesionales del área del conocimiento en: Economía, administración, contaduría y afines Ingeniera, arquitectura, urbanismo y afines Bellas Artes Ciencias Sociales y humanas Título de postgrado en la modalidad de especialización Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica o profesionales del área del conocimiento en: Economía, administración, contaduría y afines Ingeniera, arquitectura, urbanismo y afines Bellas Artes Ciencias Sociales y humanas Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN ESTRATÉGICA Y DE COORDINACIÓN BOMBERÍL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir y ejecutar la estrategia de comunicaciones internas de la Direccion Nacional de Bomberos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar a la Direccion Nacional de Bomberos en la formulación de estrategias de comunicación para sus clientes internos. 2. Apoyar el desarrollo de las actividades establecidas en el plan de acción que correspondan a la comunicación interna de la entidad. 3. Apoyar a las diferentes áreas de la Direccion Nacional de Bomberos, en la divulgación de sus actividades. 4. Dirigir y ejecutar las campañas que se requieran socializar al interior de la entidad con destino a los funcionarios y contratistas de la entidad. 5. Elaborar comunicados internos, circulares y boletines informativos, con destino a los funcionarios y contratistas de la entidad, en asuntos de su interés. 6. Elaboración de contenidos que contribuyan al fortalecimiento de la imagen corporativa de la entidad. 	



DIRECCION NACIONAL DE BOMBEROS

RESOLUCIÓN NÚMERO 081 DEL 03 DE MAYO DE 2019

7. Elaborar guiones para material audiovisual, que corresponda a la gestión de las áreas de trabajo de la Dirección Nacional de Bomberos.
8. Conocer, participar y contribuir con el cumplimiento de la política y objetivos, establecidos a nivel interno en Seguridad y Salud en el Trabajo - SST.
9. Procurar el cuidado integral de su salud.
10. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
11. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad.
12. Reportar oportunamente las condiciones inseguras, peligros y riesgos identificados en el lugar de trabajo.
13. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación establecido en la entidad.
14. Verificar el cumplimiento de las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, si se le ha designado como supervisor.
15. Participar en las actividades establecidas para el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo.
16. Adoptar las políticas internas establecidas en Gestión Ambiental, para garantizar el control y mitigación de los Aspectos Ambientales ocasionados por el desempeño de sus funciones.
17. Las demás funciones asignadas en la ley, por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan Nacional de Desarrollo.
2. Formulación y evaluación de proyectos.
3. Políticas públicas en materia Bomberil.
4. Manejo de la información pública estatal.
5. Normatividad sobre administración pública y planeación estratégica.
6. Normas en materia Bomberil.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte Técnico- Profesional • Comunicación Efectiva • Gestión de Procedimientos • Instrumentación de Decisiones • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA.

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica o profesionales del área del conocimiento en: Economía, administración, contaduría y afines Ingeniera, arquitectura, urbanismo y afines Bellas Artes Ciencias Sociales y humanas Título de postgrado en la modalidad de especialización Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica o profesionales del área del conocimiento en: Economía, administración, contaduría y afines Ingeniera, arquitectura, urbanismo y afines Bellas Artes Ciencias Sociales y humanas Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada



DIRECCION NACIONAL DE BOMBEROS

RESOLUCIÓN NÚMERO 081 DEL 03 DE MAYO DE 2019

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



DIRECCION NACIONAL DE BOMBEROS

RESOLUCIÓN NÚMERO 081 DEL 03 DE MAYO DE 2019

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA.	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica o profesionales del área del conocimiento en: Economía, administración, contaduría y afines Ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines Bellas Artes Ciencias Sociales y humanas Título de postgrado en la modalidad de especialización Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica o profesionales del área del conocimiento en: Economía, administración, contaduría y afines Ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines Bellas Artes Ciencias Sociales y humanas Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL DENOMINACIÓN DEL EMPLEO CÓDIGO GRADO NÚMERO DE CARGOS DEPENDENCIA CARGO DEL JEFE INMEDIATO PERSONAL A CARGO	PROFESIONAL PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028 19 Cinco (5) DONDE SE UBIQUE EL CARGO QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA. NO
II. ÁREA FUNCIONAL: Subdirección Estratégica y de Coordinación Bomberil	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar jurídicamente a los cuerpos de Bomberos, delegaciones departamentales, a las juntas departamentales de Bomberos, así como a la Subdirección Estratégica y de Coordinación Bomberil en el desarrollo e implementación de la normatividad de Bomberos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar la ejecución, formulación y control de las políticas, planes, programas y proyectos de la entidad para fomentar su desarrollo. 2. Apoyar la revisión de los proyectos de actos administrativos de la dependencia, para asegurar que se cumplan con los requisitos y normas vigentes sobre la materia. 3. Prestar asesoría jurídica a los cuerpos de bomberos y autoridades de las entidades territoriales en la implementación y cumplimiento de la normatividad Bomberil. 4. Apoyar los proyectos de respuesta a las consultas, derechos de petición y dar trámite a las reclamaciones y quejas que se presenten en el desarrollo de la gestión Bomberil. 5. Proyectar las respuestas relacionadas con la información sobre los temas que se manejan en la Subdirección Estratégica y de Coordinación Bomberil, relacionadas con asuntos de carácter jurídico e interpretación de las normas legales. 6. Proyectar los documentos que se requieran en materia jurídica bomberil.	



DIRECCION NACIONAL DE BOMBEROS

RESOLUCIÓN NÚMERO 081 DEL 03 DE MAYO DE 2019

7. Colaborar en la promoción y organización de las actividades de los comités, reuniones, talleres y demás eventos que se realicen en materia jurídica.
8. Ayudar en la compilación y análisis de la vigencia de las normas atinentes en el desarrollo de la gestión institucional de la Dirección Nacional de Bomberos, para facilitar la seguridad jurídica.
9. Formular modelos de contratos o convenios para que los cuerpos de Bomberos puedan suscribirlos con las entidades territoriales.
10. Elaborar y mantener actualizado un modelo de estatutos para cuerpos de Bomberos voluntarios.
11. Conocer, participar y contribuir con el cumplimiento de la política y objetivos, establecidos a nivel interno en Seguridad y Salud en el Trabajo - SST.
12. Procurar el cuidado integral de su salud.
13. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
14. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad.
15. Reportar oportunamente las condiciones inseguras, peligros y riesgos identificados en el lugar de trabajo.
16. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
17. Verificar el cumplimiento de las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, si se le ha designado como supervisor.
18. Participar en las actividades establecidas para el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo.
19. Adoptar las políticas internas establecidas en Gestión Ambiental, para garantizar el control y mitigación de los Aspectos Ambientales ocasionados por el desempeño de sus funciones.
20. Las demás funciones asignadas en la ley, por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derecho Constitucional.
2. Derecho Público.
3. Derecho Administrativo.
4. Administración y gestión Pública.
5. Conocimientos básicos en informática.
6. Funcionamiento Dirección Nacional de Bomberos.
7. Normatividad de Cuerpos de Bomberos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte Técnico- Profesional • Comunicación Efectiva • Gestión de Procedimientos • Instrumentación de Decisiones • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA.

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica o profesionales del área del conocimiento en: Economía, administración, contaduría y afines Ingeniera, arquitectura, urbanismo y afines Bellas Artes Ciencias Sociales y humanas Título de postgrado en la modalidad de especialización Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Veinte y ocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.



DIRECCION NACIONAL DE BOMBEROS

RESOLUCIÓN NÚMERO 081 DEL 03 DE MAYO DE 2019

VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica o profesionales del área del conocimiento en: Economía, administración, contaduría y afines Ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines Bellas Artes Ciencias Sociales y humanas	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar la identificación y líneas de cooperación internacional, así como promover el relacionamiento local, nacional e internacional para el intercambio de experiencias, asistencia técnica y consecución de recursos que permita el fortalecimiento de los Bomberos de Colombia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir a las reuniones interinstitucionales y participar en los comités que le corresponda y que tengan relación con las funciones a cargo de la dependencia. Buscar y promover la cooperación internacional para la consecución de recursos que permitan fortalecer la actividad bomberil en Colombia. 2. Identificar las necesidades y líneas de cooperación internacional. 3. Gestionar y promover la asistencia técnica y el acompañamiento internacional para el intercambio de experiencias de los cuerpos de Bomberos voluntarios, oficiales y aeronáuticos. 4. Proponer mecanismos que faciliten el ingreso de ayuda internacional que apoye la labor de los Bomberos en Colombia. 5. Apoyar la interlocución de la Dirección Nacional de Bomberos con entidades privadas, cooperantes y organizaciones sociales interesadas en el desarrollo de proyectos para el fortalecimiento de los Bomberos de Colombia. 6. Identificar y coordinar líneas de cooperación con el sector privado nacional e internacional. 7. Apoyar y acompañar los convenios de cooperación y alianzas suscritos con entidades Privadas y organizaciones sociales. 8. Gestionar y hacer seguimiento a los bienes y recursos financieros entregados en calidad de donación a la entidad. 9. Atender los derechos de petición y solicitudes de los organismos de control dentro de los términos legales correspondientes, que tengan relación con las funciones a cargo de la dependencia. 10. Apoyar a la parte operativa de la Dirección Nacional de Bomberos en el control, monitoreo y asistencia directa en las emergencias e incidentes a nivel nacional e internacional. 11. Apoyar técnicamente los procesos contractuales que adelante la entidad que tengan relación con el fortalecimiento operativo de los cuerpos de bomberos del país. 12. Apoyar a los cuerpos de bomberos en la formulación de estrategias operativas y de educación, para socializarlas y/o implementarlas en su respectiva jurisdicción. 13. Participar en el desarrollo y evaluación del plan estratégico institucional, el plan de acción de la dependencia y planes individuales. 14. Conocer, participar y contribuir con el cumplimiento de la política y objetivos, establecidos a nivel interno en Seguridad y Salud en el Trabajo - SST. 15. Procurar el cuidado integral de su salud. 16. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud. 17. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad. 18. Reportar oportunamente las condiciones inseguras, peligros y riesgos identificados en el lugar de trabajo. 19. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo. 20. Verificar el cumplimiento de las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, si se le ha designado como supervisor. 21. Participar en las actividades establecidas para el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo. 22. Adoptar las políticas internas establecidas en Gestión Ambiental, para garantizar el control y mitigación de los Aspectos Ambientales ocasionados por el desempeño de sus funciones. 23. Las demás funciones asignadas en la ley, por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	



DIRECCION NACIONAL DE BOMBEROS

RESOLUCIÓN NÚMERO 081 DEL 03 DE MAYO DE 2019

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Plan Nacional de Desarrollo. 2. Políticas Públicas sectoriales. 3. Responsabilidad Social Empresarial. 4. Formulación, implementación y seguimiento de Proyectos. 5. Organización del Estado Colombiano. 6. Normatividad de la contratación. 7. Indicadores de Gestión. 8. Fundamentos en Gestión de Calidad. 9. Fundamentos de Cooperación. 10. Instrumentos y organismos bilaterales y multilaterales. 11. Preparación y ejecución de proyectos de cooperación. 12. Fundamentos para la Gerencia	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte Técnico- Profesional • Comunicación Efectiva • Gestión de Procedimientos • Instrumentación de Decisiones • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA.	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica o profesionales del área del conocimiento en: Economía, administración, contaduría y afines Ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines Bellas Artes Ciencias Sociales y humanas Título de postgrado en la modalidad de especialización Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Veinte y ocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica o profesionales del área del conocimiento en: Economía, administración, contaduría y afines Ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines Bellas Artes Ciencias Sociales y humanas Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Conocer, conceptuar y argumentar sobre asuntos jurídicos y de control interno disciplinario de la Dirección Nacional de Bomberos.	



DIRECCION NACIONAL DE BOMBEROS

RESOLUCIÓN NÚMERO 081 DEL 03 DE MAYO DE 2019

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar asesoría a las dependencias de la Dirección Nacional de Bomberos en los asuntos de carácter jurídico con el fin de que se tomen decisiones acordes con la normatividad vigente. 2. Dar respuesta oportuna a los derechos de petición, solicitudes de información y consultas asignadas, conforme las normas aplicables y las que contemplan los servicios y las funciones de la Dirección Nacional de Bomberos, en especial a lo dispuesto en la Ley 1575 de 2012. 3. Brindar apoyo jurídico a los Cuerpos de Bomberos del país para la debida prestación del servicio público esencial. 4. Brindar apoyo jurídico a la Dirección Nacional de Bomberos en lo relacionado con reglamentos, proyectos de decreto, resoluciones y demás actos administrativos requeridos. 5. Difundir al interior de la Entidad las normas en materia disciplinaria y velar por su cumplimiento, para la buena marcha de la Entidad. 6. Sustanciar los procesos disciplinarios iniciados a los servidores y ex servidores públicos de la Dirección Nacional de Bomberos, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes en materia disciplinaria. 7. Llevar los registros y controles de todos los documentos relacionados con las investigaciones y procesos disciplinarios adelantados en la Dirección, suministrando la información a la Procuraduría General de la Nación u otra autoridad competente, cuando lo soliciten. 8. Orientar y asistir a las dependencias de la Dirección en la preservación del orden interno. 9. Conocer, participar y contribuir con el cumplimiento de la política y objetivos, establecidos a nivel interno en Seguridad y Salud en el Trabajo - SST. 10. Procurar el cuidado integral de su salud. 11. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud. 12. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad. 13. Reportar oportunamente las condiciones inseguras, peligros y riesgos identificados en el lugar de trabajo. 14. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. 15. Verificar el cumplimiento de las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, si se le ha designado como supervisor. 16. Participar en las actividades establecidas para el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo. 17. Adoptar las políticas internas establecidas en Gestión Ambiental, para garantizar el control y mitigación de los Aspectos Ambientales ocasionados por el desempeño de sus funciones. 18. Las demás funciones asignadas en la ley, por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política. 2. Normas relacionadas con Contratación estatal. 3. Normas relacionadas con la Entidad. 4. Generales del derecho disciplinario, penal, administrativo, procesal, y laboral. 5. Normatividad vigente de la Entidad. Políticas públicas de la Entidad 6. Redacción, ortografía, análisis, síntesis y capacidad argumentativa jurídica. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	COMUNES
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte Técnico- Profesional • Comunicación Efectiva • Gestión de Procedimientos • Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA.	
FORMACIÓN ACADÉMICA	FORMACIÓN ACADÉMICA
<p>Título Profesional en disciplina académica o profesionales del área del conocimiento en:</p> <p>Economía, administración, contaduría y afines Ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines Bellas Artes Ciencias Sociales y humanas</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Veinte y ocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



DIRECCION NACIONAL DE BOMBEROS

RESOLUCIÓN NÚMERO 081 DEL 03 DE MAYO DE 2019

VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	FORMACIÓN ACADÉMICA
<p>Título Profesional en disciplina académica o profesionales del área del conocimiento en:</p> <p>Economía, administración, contaduría y afines Ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines Bellas Artes Ciencias Sociales y humanas</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Participar en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas, planes y programas inherentes Gestión del Talento Humano.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear y ejecutar los planes y programas del proceso, tales como: Plan anual de capacitación, Programa bienestar e incentivos, plan de previsión de talento humano y plan anual de vacantes de acuerdo a las normas vigentes. 2. Efectuar la liquidación de nómina, contribuciones, prestaciones sociales y demás reconocimientos al personal activo, retirado y pensionado de la entidad, conforme con las disposiciones vigentes y de acuerdo con las situaciones administrativas a que haya lugar. 3. Verificar la elaboración de las resoluciones, certificaciones o constancias sobre las distintas novedades y situaciones que se originen en la administración de personal, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato. 4. Refrendar con su firma las certificaciones, liquidaciones de carácter legal, cesantías, tiempos de servicio, comunicaciones de novedades e informes del área interna y externamente. 5. Adelantar el proceso de inducción y reinducción para los funcionarios. 6. Atender, tramitar y resolver las solicitudes, consultas, derechos de petición sobre los asuntos de sus competencias. 7. Participar en la elaboración del proyecto anual de necesidades en los rubros presupuestales de su competencia, de acuerdo con las directrices señaladas por el jefe inmediato. 8. Verificar el diligenciamiento del formato único de hoja de vida, bienes y rentas, igualmente verificar la actualización en el SIGEP. 9. Contribuir con el cumplimiento de la política y objetivos, establecidos a nivel interno en Seguridad y Salud en el Trabajo - SST. 10. Informar a los trabajadores, a sus representantes ante el Comité Paritario o el Vigía de Seguridad y Salud en el Trabajo, según corresponda de conformidad con la normatividad vigente, sobre el desarrollo de todas las etapas del Sistema de Gestión de Seguridad de la Salud en el Trabajo SG-SST e igualmente, debe evaluar las recomendaciones emanadas de estos para el mejoramiento del SG-SST. 11. Realizar capacitación a los Funcionarios en los aspectos de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las características de la entidad, la identificación de peligros, la evaluación y valoración de riesgos relacionados con su trabajo, incluidas las disposiciones relativas a las situaciones de emergencia, dentro de la jornada laboral de los 12. Procurar el cuidado integral de su salud. 13. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud. 14. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad. 15. Verificar el cumplimiento de las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, si se le ha designado como supervisor. 16. Reportar oportunamente las condiciones inseguras, peligros y riesgos identificados en el lugar de trabajo. 17. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. 18. Participar en las actividades establecidas para el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo. 19. Participar de la implementación y ejecución de las actividades del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. 20. Adoptar las políticas internas establecidas en Gestión Ambiental, para garantizar el control y mitigación de los Aspectos Ambientales ocasionados por el desempeño de sus funciones. 21. Las demás funciones asignadas en la ley, por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	



DIRECCION NACIONAL DE BOMBEROS

RESOLUCIÓN NÚMERO 081 DEL 03 DE MAYO DE 2019

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura del Estado 2. Políticas públicas de presupuesto. 3. Políticas públicas de contratación. 4. Ley 909 de 2004 y demás normas que la regulan. 5. Normas de administración de personal. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte Técnico- Profesional • Comunicación Efectiva • Gestión de Procedimientos • Instrumentación de Decisiones • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA.	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica o profesionales del área del conocimiento en: Economía, administración, contaduría y afines Ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines Bellas Artes Ciencias Sociales y humanas Título de postgrado en la modalidad de especialización Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Veinte y ocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica o profesionales del área del conocimiento en: Economía, administración, contaduría y afines Ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines Bellas Artes Ciencias Sociales y humanas Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar la gestión contable que garantice la razonabilidad, veracidad y presentación de los estados financieros de la Dirección Nacional de Bomberos de acuerdo a las normas contables vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Controlar y validar que se encuentren actualizados los registros contables de Dirección Nacional De Bomberos De Colombia – DNBC, que garanticen la veracidad y razonabilidad de las operaciones reflejadas en los Estados Financieros y demás informes producidos. 2. Preparar, presentar, sustentar y firmar los estados financieros y demás informes contables, de la Dirección Nacional De Bomberos De Colombia–DNBC, conforme a la normatividad aplicable a las directrices y lineamientos de la Contaduría General de la Nación y la Contraloría General de la República. 3. Emitir los conceptos requeridos en materia contable para la Dirección Nacional De Bomberos De Colombia – DNBC 4. Colaborar con los grupos de auditorías que asignen a la Dirección Nacional De Bomberos De Colombia –DNBC, tanto firmas de auditorías externas; como la Contraloría General de la República. 5. Dirigir y coordinar las tareas contables aplicando normas de contabilidad, especialmente las definidas por la 	



DIRECCION NACIONAL DE BOMBEROS

RESOLUCIÓN NÚMERO 081 DEL 03 DE MAYO DE 2019

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte Técnico- Profesional • Comunicación Efectiva • Gestión de Procedimientos • Instrumentación de Decisiones • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA.

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica o profesionales del área del conocimiento en: Economía, administración, contaduría y afines Ingeniera, arquitectura, urbanismo y afines Bellas Artes Ciencias Sociales y humanas Título de postgrado en la modalidad de especialización Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Veinte y ocho (28) meses de experiencia profesional relacionada



DIRECCION NACIONAL DE BOMBEROS

RESOLUCIÓN NÚMERO 081 DEL 03 DE MAYO DE 2019

VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica o profesionales del área del conocimiento en: Economía, administración, contaduría y afines Ingeniera, arquitectura, urbanismo y afines Bellas Artes Ciencias Sociales y humanas Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL DENOMINACIÓN DEL EMPLEO CÓDIGO GRADO NÚMERO DE CARGOS DEPENDENCIA CARGO DEL JEFE INMEDIATO PERSONAL A CARGO	PROFESIONAL PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028 12 4 DONDE SE UBIQUE EL CARGO QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA NO
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCION ESTRATEGICA Y DE COORDINACION BOMBERIL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la ejecución de los programas, proyectos y actividades propias de la subdirección estratégica y de coordinación Bomberil.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar a los cuerpos de Bomberos en la formulación de estrategias operativas para socializarlas en su respectiva jurisdicción. 2. Elaborar y mantener actualizada la base de datos de los cuerpos de Bomberos voluntarios, aeronáuticos y oficiales del país. 3. Elaborar y mantener actualizada la base de datos de las unidades Bomberiles que componen el recurso humano de los Bomberos de Colombia. 4. Mantener permanente comunicación con los Comandantes y Directores de los Cuerpos de Bomberos para asesorar la debida implementación de asuntos que sean propios de su competencia. 5. Elaborar y mantener actualizado el inventario humano, de recursos tácticos, técnicos y logísticos de los Cuerpos de Bomberos del País. 6. Remitir información, que tenga relación con la debida implementación de la gestión integral del riesgo contra incendio, los preparativos y atención de rescate en todas sus modalidades y la atención de incidentes con materiales peligrosos. 7. Diseñar e implementar y realizar los planes de capacitación en materia Bomberil dirigidos a los Cuerpos de Bomberos. 8. Diseñar campañas públicas relacionadas con la misión y visión de la Dirección Nacional de Bomberos de Colombia. 9. Apoyar a la parte operativa de la Dirección Nacional de Bomberos en el control, monitoreo y asistencia directa en las emergencias e incidentes a nivel nacional. 10. Apoyo en el campo técnico bomberil a las dependencias de la Dirección Nacional de Bomberos. 11. Conocer, participar y contribuir con el cumplimiento de la política y objetivos, establecidos a nivel interno en Seguridad y Salud en el Trabajo - SST. 12. Procurar el cuidado integral de su salud. 13. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud. 14. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad. 15. Verificar el cumplimiento de las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, si se le ha designado como supervisor. 16. Reportar oportunamente las condiciones inseguras, peligros y riesgos identificados en el lugar de trabajo. 17. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. 18. Participar en las actividades establecidas para el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo. 19. Adoptar las políticas internas establecidas en Gestión Ambiental, para garantizar el control y mitigación de los Aspectos Ambientales ocasionados por el desempeño de sus funciones. 20. Las demás funciones asignadas en la ley, por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	



DIRECCION NACIONAL DE BOMBEROS

RESOLUCIÓN NÚMERO 081 DEL 03 DE MAYO DE 2019

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dependencias de la Dirección Nacional de Bomberos. 2. Funcionamiento Entidades Publicas 3. Normas de Cuerpos de Bomberos. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte Técnico- Profesional • Comunicación Efectiva • Gestión de Procedimientos • Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA.	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica o profesionales del área del conocimiento en: Economía, administración, contaduría y afines Ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines Bellas Artes Ciencias Sociales y humanas Título de postgrado en la modalidad de especialización Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica o profesionales del área del conocimiento en: Economía, administración, contaduría y afines Ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines Bellas Artes Ciencias Sociales y humanas Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN ESTRATÉGICA Y DE COORDINACIÓN BOMBERIL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir y ejecutar la estrategia de comunicaciones externas de la Dirección Nacional de Bomberos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar a los cuerpos de Bomberos en la formulación de estrategias de comunicación para socializarla en su respectiva jurisdicción. 2. Elaborar los comunicados dirigidos a los cuerpos de Bomberos en los asuntos propios de su competencia. 3. Definir las pautas para el diseño de las diferentes piezas de comunicación, destinadas a la divulgación y promoción de las líneas de trabajo estratégicas de la entidad. 4. Formular, adoptar y ejecutar los procesos comunicativos orientados a consolidar la identidad y la imagen de la Dirección Nacional de Bomberos y de los Bomberos de Colombia. 5. Asistir al Director General en el aprovechamiento y manejo efectivo de los medios de comunicación. 6. Dirigir la emisión de los mensajes para los diferentes medios de comunicación, trabajando en la preproducción, producción y postproducción de los diferentes materiales para mass-media (prensa, radio, televisión, redes sociales y otros). 7. Capacitar a los Cuerpos de Bomberos del País en la respuesta a los medios de comunicación en atención de emergencias. 	



DIRECCION NACIONAL DE BOMBEROS

RESOLUCIÓN NÚMERO 081 DEL 03 DE MAYO DE 2019

8. Apoyar en la administración de la Página Web de la Dirección, como principal medio de comunicación externo de la entidad, teniendo en cuenta los parámetros establecidos por Gobierno en Línea para este tipo de herramientas.
9. Conocer, participar y contribuir con el cumplimiento de la política y objetivos, establecidos a nivel interno en Seguridad y Salud en el Trabajo - SST.
10. Procurar el cuidado integral de su salud.
11. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
12. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad.
13. Reportar oportunamente las condiciones inseguras, peligros y riesgos identificados en el lugar de trabajo.
14. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
15. Verificar el cumplimiento de las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, si se le ha designado como supervisor.
16. Participar en las actividades establecidas para el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo.
17. Adoptar las políticas internas establecidas en Gestión Ambiental, para garantizar el control y mitigación de los Aspectos Ambientales ocasionados por el desempeño de sus funciones.
18. Las demás funciones asignadas en la ley, por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte Técnico- Profesional • Comunicación Efectiva • Gestión de Procedimientos • Instrumentación de Decisiones • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA.

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica o profesionales del área del conocimiento en: Economía, administración, contaduría y afines Ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines Bellas Artes Ciencias Sociales y humanas Título de postgrado en la modalidad de especialización Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica o profesionales del área del conocimiento en: Economía, administración, contaduría y afines Ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines Bellas Artes Ciencias Sociales y humanas Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.



DIRECCION NACIONAL DE BOMBEROS

RESOLUCIÓN NÚMERO 081 DEL 03 DE MAYO DE 2019

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar las actividades que permitan el correcto funcionamiento y la continuidad operativa de los recursos de software, hardware y datos de la Entidad y aplicar las directrices para la utilización del hardware y software establecida en las políticas y procedimientos del proceso de Administración de la Tecnología.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar los accesos a los sistemas de información y servicios de redes, base de datos y otros, de acuerdo con las definiciones y roles identificados. 2. Brindar el soporte de primer nivel en infraestructura y comunicaciones o supervisar el servicio de terceros en servicios de su competencia. 3. Administrar y mantener la seguridad de los computadores de la DNBC, protegiendo la información de ingreso, salida y almacenamiento. 4. Monitorear la operatividad de la plataforma tecnológica, así como de los servicios de tecnología de información que soportan la operatividad del Departamento, a fin de prevenir interrupciones y coordinar las acciones correctivas. 5. Participar en la definición de políticas y procedimientos para la implementación del Sistema de Seguridad de la información de la DNBC. 6. Participar en la identificación y selección de mecanismos y/o herramientas adecuadas para aplicar las políticas de Seguridad que se establezcan. 7. Participar en la elaboración pruebas, actualización y aplicación de los planes de contingencia, planes de continuidad de servicios y planes de recuperación de TI, que se establezcan en el Sistema de Seguridad de la información de la DNBC 8. Identificar, programar y ejecutar las actualizaciones del software base. 9. Realizar la administración del directorio activo de la DNBC.. 10. Documentar la configuración de la infraestructura y servicio de TI. 11. Diseñar e implementar los mecanismos de respaldo y recuperación de datos que garanticen la continuidad operativa de los sistemas y servicios de TI. 12. Realizar seguimiento a los acuerdos de niveles de servicios y definir acciones para el cumplimiento de los mismos. 13. Coordinar, dar solución y hacer seguimiento a los incidentes que se han escalado para su solución. 14. Realizar las actividades que se requieran para el mantenimiento y mejoramiento continuo del Proceso de Administración de la Tecnología. 15. Capacitar y socializar al interior del proceso el funcionamiento, cambios y mejoras de los procesos, procedimientos y demás documentación del Proceso de Administración de la Tecnología. 16. Participar en la actualización de los manuales de procesos y procedimientos del área. 17. Conocer, participar y contribuir con el cumplimiento de la política y objetivos, establecidos a nivel interno en Seguridad y Salud en el Trabajo - SST. 18. Procurar el cuidado integral de su salud. 19. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud. 20. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad. 21. Verificar el cumplimiento de las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, si se le ha designado como supervisor. 22. Reportar oportunamente las condiciones inseguras, peligros y riesgos identificados en el lugar de trabajo. 23. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. 24. Participar en las actividades establecidas para el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo. 25. Adoptar las políticas internas establecidas en Gestión Ambiental, para garantizar el control y mitigación de los Aspectos Ambientales ocasionados por el desempeño de sus funciones. 26. Las demás funciones asignadas en la ley, por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Políticas públicas en Tecnología de la Información y Comunicaciones. 2. Conocimiento en Metodologías y buenas prácticas para la administración de las tecnologías, Gestión de proyectos y Gestión de la Seguridad de la Información. 3. Conocimientos en metodologías de diseño de estrategias e implementación de sistemas de información. 4. Conocimiento de la organización del Estado, Planes de Desarrollo Nacionales y Sectoriales, y, de las funciones específicas del Departamento.



DIRECCION NACIONAL DE BOMBEROS

RESOLUCIÓN NÚMERO 081 DEL 03 DE MAYO DE 2019

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte Técnico- Profesional • Comunicación Efectiva • Gestión de Procedimientos • Instrumentación de Decisiones • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA.	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica o profesionales del área del conocimiento en: Economía, administración, contaduría y afines Ingeniera, arquitectura, urbanismo y afines Bellas Artes Ciencias Sociales y humanas Título de postgrado en la modalidad de especialización Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica o profesionales del área del conocimiento en: Economía, administración, contaduría y afines Ingeniera, arquitectura, urbanismo y afines Bellas Artes Ciencias Sociales y humanas Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Implementar instrumentos y mecanismos que permitan realizar el seguimiento, registro y consolidación financiera a los planes, programas, proyectos así como también realizar control en la aplicación de la regulación financiera correspondiente a los recursos para la evaluación financiera del Ministerio y de la Dirección Nacional de Bomberos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar, revisar, registrar y realizar seguimiento a los certificados de disponibilidad presupuestal y registros presupuestales necesarios para la ejecución presupuestal y elaborar los informes correspondientes, suministrando la información requerida por las dependencias de la Dirección Nacional de Bomberos y los diferentes organismos de informes 2. Análisis y seguimiento a la ejecución presupuestal de los recursos asignados a la Dirección Nacional de Bomberos, para la elaboración de informes. 3. Brindar asistencia y asesoría a todas las dependencias de la DNB en materia presupuestal. 4. Coordinar las acciones necesarias para la apertura y cierre de cada vigencia en materia presupuestal con la Subdirección Financiera. 5. Examinar, verificar y hacer seguimiento a la información financiera al cierre de cada vigencia para constituir el regazo presupuestal y revisar los informes que se presentan para su constitución. 6. Participar y apoyar a la Oficina de Planeación en la elaboración y consolidación del anteproyecto de presupuesto, en especial lo correspondiente a los gastos funcionamientos interactuando con las áreas involucradas. 7. Revisar las operaciones financiera registrada en los sistemas de información financiera, plan de compras y de acción institucional para mantenerla actualizada y que sea utilizada en la elaboración de informes para la toma de decisiones de la alta Dirección. 8. Revisar y tramitar las resoluciones y acuerdos de traslado presupuestales para ajustar el presupuesto de acuerdo con la Dirección Nacional de Bomberos y dependencias misionales. 9. Revisar, analizar y controlar las vigencias futuras aprobadas que son necesarias para garantizar el cumplimiento 	



DIRECCION NACIONAL DE BOMBEROS

RESOLUCIÓN NÚMERO 081 DEL 03 DE MAYO DE 2019

en la ejecución de programas y proyectos de mediano plazo.

10. Proyectar y elaborar los oficios y conceptos en materia que requieran las dependencias ejecutoras de la DNB.
11. Examinar y gestionar vigencias expiradas para el pago de obligaciones de la Dirección Nacional de Bomberos.
12. Preparar, revisar y verificar los informes de ejecución de la vigencia y reserva que deban ser presentados a la alta Dirección y demás órganos de control.
13. Analizar y hacer seguimiento presupuestal de los recursos del crédito externo asignados a la DNB para mantener el control de su ejecución.
14. Participar en reuniones relacionadas con el proceso presupuestal para apoyar la formulación de planes y proyectos de la diferentes dependencias.
15. Efectuar seguimiento y control a los reembolsos y legalizaciones de las cajas Menores constituidas.
16. Presentar los informes de ejecución solicitados por el Subdirector Financiero.
17. Mantenerse actualizado sobre la normatividad presupuestal y financiera.
18. Desarrollar las actividades correspondientes a las funciones asignadas bajo los principios lineamientos y directrices trazadas en el Sistemas de Gestión de Calidad –SGC y en el Modelos Estándar de Control Interno –MECI de la Dirección Nacional de Bomberos.
19. Hacer uso de los formatos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad.
20. Asistir y participar en los talleres y demás convocatorias del SGC y del MECI.
21. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del sistema de gestión ambiental –SGA de la Dirección Nacional de Bomberos.
22. Asistir y participar en las actividades y reuniones programadas para la planeación, ejecución y mejora continua del SGA.
23. Desarrollar las actividades propias del empleo, así como las establecidas por el SGA mediante la aplicación de los manuales, procedimientos, formatos instructivos y registros establecidos.
24. Participar y contribuir con el cumplimiento de la política y objetivos, establecidos a nivel interno en Seguridad y Salud en el Trabajo - SST.
25. Procurar el cuidado integral de su salud.
26. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
27. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad.
28. Verificar el cumplimiento de las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, si se le ha designado como supervisor.
29. Reportar oportunamente las condiciones inseguras, peligros y riesgos identificados en el lugar de trabajo.
30. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
31. Participar en las actividades establecidas para el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo.
32. Adoptar las políticas internas establecidas en Gestión Ambiental, para garantizar el control y mitigación de los Aspectos Ambientales ocasionados por el desempeño de sus funciones.
33. Las demás funciones asignadas en la ley, por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte Técnico- Profesional • Comunicación Efectiva • Gestión de Procedimientos • Instrumentación de Decisiones



DIRECCION NACIONAL DE BOMBEROS

RESOLUCIÓN NÚMERO 081 DEL 03 DE MAYO DE 2019

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA.	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica o profesionales del área del conocimiento en: Economía, administración, contaduría y afines Ingeniera, arquitectura, urbanismo y afines Bellas Artes Ciencias Sociales y humanas Título de postgrado en la modalidad de especialización Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica o profesionales del área del conocimiento en: Economía, administración, contaduría y afines Ingeniera, arquitectura, urbanismo y afines Bellas Artes Ciencias Sociales y humanas Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	3124
GRADO	18
NÚMERO DE CARGOS	5
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
PERSONAL A CARGO	NO
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN ESTRATÉGICA Y DE COORDINACIÓN BOMBERIL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la ejecución de los programas, proyectos y actividades propias de la Subdirección de estrategia y coordinación Bomberil.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Participar en representación de la Dirección Nacional de Bomberos en Comités, reuniones o instancias de coordinación nacional, departamental y local relacionados con el manejo de los incidentes y la actividad bomberil. Apoyar las labores de coordinación de los Comités para el manejo de incidentes, o el que haga sus veces, de conformidad con las competencias y funciones de la Subdirección de estrategia y coordinación Bomberil. Realizar los procedimientos, protocolos y procesos para el fortalecimiento de los Cuerpos de Bomberos y que tengan relación con la actividad bomberil. Desarrollar la ejecución y hacer seguimiento a plan de acción de la dependencia. Examinar y hacer precisiones operativas o técnicas sobre materias de competencia de la dependencia a la que pertenece. Resolver consultas, derechos de petición, quejas o reclamos de carácter técnico de acuerdo con los procesos desarrollados al interior de la entidad. Apoyo a los procesos de capacitación y coordinación de los mismos en pro del fortalecimiento de los Bomberos de Colombia. Adoptar las políticas internas y procedimientos en Seguridad y Salud en el Trabajo-SST establecidos por la entidad para la administración, mitigación y control de los riesgos laborales. Adoptar las políticas internas establecidas en Gestión Ambiental, para garantizar el control y mitigación de los Aspectos Ambientales ocasionados por el desempeño de sus funciones. Conocer, participar y contribuir con el cumplimiento de la política y objetivos, establecidos a nivel interno en Seguridad y Salud en el Trabajo - SST. 	



DIRECCION NACIONAL DE BOMBEROS

RESOLUCIÓN NÚMERO 081 DEL 03 DE MAYO DE 2019

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA.

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica con especialización en cualquier modalidad	Tres (3) meses de experiencia relacionada
ò Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional en cualquier modalidad	Tres (3) meses de experiencia relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Tres (3) años de formación en educación superior en cualquier modalidad	Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido y viceversa (3) meses, total 39 meses
ò Tres (3) años de experiencia por el CAP (Certificado de aptitud profesional) Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.	Tres (3) años de experiencia relacionada adicional al inicialmente exigido (3) meses, total 39 meses
En este nivel solo se podrá compensar hasta tres (3) años de educación superior, siempre y cuando se acredite el diploma de bachiller.	



DIRECCION NACIONAL DE BOMBEROS

RESOLUCIÓN NÚMERO 081 DEL 03 DE MAYO DE 2019

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



DIRECCION NACIONAL DE BOMBEROS

RESOLUCIÓN NÚMERO 081 DEL 03 DE MAYO DE 2019

VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Tres (3) años de formación en educación superior en cualquier modalidad</p> <p>ò</p> <p>Tres (3) años de experiencia por el CAP (Certificado de aptitud profesional) Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.</p> <p>En este nivel solo se podrá compensar hasta tres (3) años de educación superior, siempre y cuando se acredite el diploma de bachiller.</p>	<p>Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido y viceversa (3) meses, total 39 meses</p> <p>Tres (3) años de experiencia relacionada adicional al inicialmente exigido (3) meses, total 39 meses</p>
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN ESTRATÉGICA Y DE COORDINACIÓN BOMBERIL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Apoyar las labores técnicas de la dependencia, de acuerdo con los procesos y procedimientos especificados por la entidad, permitiendo la ejecución de los planes, programas y proyectos, conforme con la normatividad vigente e instrucciones del jefe inmediato.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Otorgar soporte técnico a la oficina de gestión de comunicaciones en lo relacionado con la sistematización, procesamiento, análisis, suministro, calidad y seguridad de la información que produzca o reciba la dependencia. 2. Administrar dinámicamente la actualización y mantenimiento del Portal Web de la entidad, ofreciendo al usuario de forma fácil e integrada el acceso a la serie de recursos y servicios. 3. Apoyar las labores de formulación, divulgación e implementación de herramientas tecnológicas de la entidad. 4. Diagnosticar permanentemente las necesidades de hardware y software del área y dar traslado del mismo al coordinador del grupo. 5. Velar por el cumplimiento de las actividades establecidas en el manual de gobierno en línea. 6. Administrar la implementación, funcionamiento, actualización y mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas de uso del área respectiva. 7. Apoyar en la recopilación del registro fotográfico y la gestión filmica del área de comunicaciones. 8. Participar y contribuir con el cumplimiento de la política y objetivos, establecidos a nivel interno en Seguridad y Salud en el Trabajo - SST. 9. Procurar el cuidado integral de su salud. 10. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud. 11. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad. 12. Verificar el cumplimiento de las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, si se le ha designado como supervisor. 13. Reportar oportunamente las condiciones inseguras, peligros y riesgos identificados en el lugar de trabajo. 14. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en Trabajo. 15. Participar en las actividades establecidas para el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo. 16. Adoptar las políticas internas establecidas en Gestión Ambiental, para garantizar el control y mitigación de los Aspectos Ambientales ocasionados por el desempeño de sus funciones. 17. Las demás funciones asignadas en la ley, por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistemas. 2. Funcionamiento de la Dirección Nacional de Bomberos 3. Administración Pública 4. Manejo de Internet e Intranet. 5. Conocimientos del Sistema de Gestión Documental. Atención al Usuario y comunicación asertiva. 	



DIRECCION NACIONAL DE BOMBEROS

RESOLUCIÓN NÚMERO 081 DEL 03 DE MAYO DE 2019

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA.	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica con especialización en cualquier modalidad	Tres (3) meses de experiencia relacionada
ò Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional en cualquier modalidad	Tres (3) meses de experiencia relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Tres (3) años de formación en educación superior en cualquier modalidad	Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido y viceversa (3) meses, total 39 meses
ò Tres (3) años de experiencia por el CAP (Certificado de aptitud profesional) Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.	Tres (3) años de experiencia relacionada adicional al inicialmente exigido (3) meses, total 39 meses
En este nivel solo se podrá compensar hasta tres (3) años de educación superior, siempre y cuando se acredite el diploma de bachiller.	
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN ESTRATÉGICA Y DE COORDINACIÓN BOMBERIL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la ejecución de los reportes, estadísticas, sala situacional y central de telecomunicaciones de la Dirección Nacional de Bomberos	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar los formatos en los cuales se va a consignar la información estadística de los cuerpos de Bomberos del país. 2. Brindar asistencia técnica a los cuerpos de Bomberos para la entrega de la información que va a ser integrada a los sistemas de estadísticas. 3. Elaborar los comunicados dirigidos a los cuerpos de Bomberos en los asuntos propios de su competencia. 4. Apoyar la recolección de información acerca de alertas tempranas y asuntos de carácter ambiental. 5. Elaborar y mantener actualizada la base de datos de los cuerpos de Bomberos voluntarios, aeronáuticos y oficiales del país en lo correspondiente a sus funciones. 6. Apoyar en la actualización de la base de datos de las unidades Bomberiles que componen el recurso humano de los Bomberos de Colombia. 7. Apoyar en el Manejo de la estadística de las operaciones de bomberos presentadas en el país. 8. Elaborar y mantener actualizado el inventario de recursos tácticos, técnicos y logísticos de los Cuerpos de bomberos del País. 9. Apoyar en la ejecución de los demás procesos de la Subdirección de Estrategia de Coordinación Bomberil. 10. Apoyo en el desarrollo y aplicación de sistemas de información, clasificación, actualización y manejo de bases de datos. 11. Acompañamiento a los Cuerpos de Bomberos en la elaboración de planes de acción y contingencia para el desarrollo de sus actividades bomberiles, cuando así lo requieran. 12. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 13. Orientar a los usuarios y ciudadanía en general, suministrando información correspondiente a la actividad bomberil. 	



DIRECCION NACIONAL DE BOMBEROS

RESOLUCIÓN NÚMERO 081 DEL 03 DE MAYO DE 2019

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

24. V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA.

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica con especialización en cualquier modalidad	Tres (3) meses de experiencia relacionada
ò Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional en cualquier modalidad	Tres (3) meses de experiencia relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Tres (3) años de formación en educación superior en cualquier modalidad	Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido y viceversa (3) meses, total 39 meses
ò Tres (3) años de experiencia por el CAP (Certificado de aptitud profesional) Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.	Tres (3) años de experiencia relacionada adicional al inicialmente exigido (3) meses, total 39 meses
En este nivel solo se podrá compensar hasta tres (3) años de educación superior, siempre y cuando se acredite el diploma de bachiller.	



DIRECCION NACIONAL DE BOMBEROS

RESOLUCIÓN NÚMERO 081 DEL 03 DE MAYO DE 2019

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las labores técnicas y administrativas de la dependencia, de acuerdo con los procesos y procedimientos especificados por la entidad, permitiendo la ejecución de los planes, programas y proyectos, conforme con la normatividad vigente e instrucciones del jefe inmediato	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Colaborar en mantener actualizados los registros administrativos, que requiera la dependencia para su adecuado funcionamiento, verificar la exactitud de los mismos y presentar los informes y estadísticas que le sean requeridos por el jefe inmediato. 2. Organizar, archivar y administrar los documentos, correspondencia y demás información de la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos que sean determinados. 3. Realizar las actividades de radicación, clasificación y distribución oportuna y segura, interna y externa de la correspondencia recibida y enviada, así como llevar el control de préstamos de documentos a otras dependencias. 4. Apoyo logístico y administrativo en los eventos y reuniones realizados por la DNBC. 5. Dar respuesta oportuna a los derechos de petición, solicitudes de información y consultas asignadas, conforme las normas aplicables y las que contemplan los servicios y las funciones de la Dirección Nacional de Bomberos 6. Tramitar las solicitudes de tiquetes aéreos a que haya lugar 7. Liquidar y proyectar los actos administrativos a que haya lugar, para tramitar los viáticos y gastos de viaje en el territorio nacional y al exterior de los funcionarios y contratistas de la DNBC. 8. Tramitar los formatos de legalización, informe de comisiones de servicio en el territorio nacional y al exterior de los funcionarios y contratistas de la Dirección Nacional de Bomberos. 9. Conocer, participar y contribuir con el cumplimiento de la política y objetivos, establecidos a nivel interno en Seguridad y Salud en el Trabajo - SST. 10. Procurar el cuidado integral de su salud. 11. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud. 12. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad. 13. Verificar el cumplimiento de las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, si se le ha designado como supervisor. 14. Reportar oportunamente las condiciones inseguras, peligros y riesgos identificados en el lugar de trabajo. 15. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. 16. Participar en las actividades establecidas para el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo. 17. Adoptar las políticas internas establecidas en gestión ambiental, para garantizar el control y mitigación de los aspectos ambientales ocasionados por el desempeño de sus funciones. 18. Las demás funciones asignadas en la ley, por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistemas. 2. Funcionamiento de la Dirección Nacional de Bomberos 3. Administración Pública 4. Manejo de Internet e Intranet. 5. Conocimientos del Sistema de Gestión Documental, Atención al Usuario y comunicación asertiva. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad



DIRECCION NACIONAL DE BOMBEROS

RESOLUCIÓN NÚMERO 081 DEL 03 DE MAYO DE 2019

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA.	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica con especialización en cualquier modalidad	Tres (3) meses de experiencia relacionada
ò	
Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional en cualquier modalidad	Tres (3) meses de experiencia relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Tres (3) años de formación en educación superior en cualquier modalidad	Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido y viceversa (3) meses, total 39 meses
ò	
Tres (3) años de experiencia por el CAP (Certificado de aptitud profesional) Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2000 horas.	Tres (3) años de experiencia relacionada adicional al inicialmente exigido (3) meses, total 39 meses
En este nivel solo se podrá compensar hasta tres (3) años de educación superior, siempre y cuando se acredite el diploma de bachiller.	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	SECRETARI
CÓDIGO	O EJECUTIVO
GRADO	4210
NÚMERO DE CARGOS	19
DEPENDENCIA	2
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
PERSONAL A CARGO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
	NO
II. ÁREA FUNCIONAL:	
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar los asuntos en lo relativo a la comunicación personal, escrita y telefónica de la dependencia, de acuerdo a los requerimientos, instrucciones, normas y procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización y manejo de los documentos de las dependencias. 2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter administrativo de las dependencias y responder por su archivo. 3. Recibir, revisar, radicar y distribuir la correspondencia preparada y recibida en las dependencias, de acuerdo con el sistema y procedimientos establecidos. 4. Registrar y mantener actualizada la correspondencia, oficios y demás documentos y registros que se originen en las dependencias de la Dirección. 5. Tomar los dictados requeridos y preparar la correspondencia y demás documentos e informes de las dependencias, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 6. Responder y comunicar telefónicamente al jefe inmediato con los demás funcionarios de las entidades públicas o privadas que sean requeridas. 7. Orientar, atender e informar al público sobre los asuntos y trámites propios de las dependencias, observando la reserva correspondiente. 8. Tramitar para la firma del jefe inmediato, la correspondencia y demás documentos que son recibidos en las dependencias. 9. Organizar y administrar el archivo de las dependencias, de acuerdo con las normas y procedimientos que sean determinados. 10. Distribuir los elementos y útiles de oficina a los funcionarios de la dependencia llevando los registros y controles correspondientes y velar por la buena organización, orden y presentación de las dependencias. 	



DIRECCION NACIONAL DE BOMBEROS

RESOLUCIÓN NÚMERO 081 DEL 03 DE MAYO DE 2019

11. Comunicar a los interesados el lugar, fecha y hora de las reuniones programadas por su jefe inmediato.
12. Registrar en la agenda las reuniones y compromisos de su jefe inmediato y recordarle oportunamente sobre los mismos.
13. Responder por los bienes y recursos entregados para el ejercicio de las funciones, por su uso adecuado y por el mantenimiento del inventario de los mismos.
14. Conocer, participar y contribuir con el cumplimiento de la política y objetivos, establecidos a nivel interno en Seguridad y Salud en el Trabajo - SST.
15. Procurar el cuidado integral de su salud.
16. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
17. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad.
18. Reportar oportunamente las condiciones inseguras, peligros y riesgos identificados en el lugar de trabajo.
19. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
20. Participar en las actividades establecidas para el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo.
21. Adoptar las políticas internas establecidas en Gestión Ambiental, para garantizar el control y mitigación de los Aspectos Ambientales ocasionados por el desempeño de sus funciones.
22. Las demás funciones asignadas en la ley, por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Herramientas de Windows y Office.
2. Manejo de Internet e intranet.
3. Manejo de Correspondencia
4. Manejo sistemas de información

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA.

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

VIII. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria	(12) Meses de experiencia laboral más la experiencia exigida (20) meses, total 32 meses
o Por aprobación de cuatro (4) años de educación Básica secundaria y CAP de SENA	(20) Meses de experiencia laboral

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar los asuntos en lo relativo a la documentación de la entidad, comunicación personal, escrita y telefónica de la dependencia, de acuerdo a los requerimientos, instrucciones, normas y procedimientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la organización y administración de los documentos que se produzca en la entidad.
2. Desarrollar las actividades relacionadas con diseño de formatos, lineamientos, relacionados con la administración del proceso de gestión documental de la Dirección Nacional de Bomberos.
3. Mantener actualizado, organizado y debidamente custodiado el Archivo Central de la Dirección Nacional de Bomberos de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Atender Consultas y Préstamo de documentos a usuarios internos y externos en relación con la búsqueda y localización de información de la Dirección Nacional de Bomberos.



DIRECCION NACIONAL DE BOMBEROS

RESOLUCIÓN NÚMERO 081 DEL 03 DE MAYO DE 2019

5. Realizar el manejo en la recepción, radicación, distribución y envío de las comunicaciones oficiales de la Dirección Nacional de Bomberos.
6. Capacitar a los servidores públicos de la Dirección Nacional de Bomberos en temas relacionados de Gestión Documental.
7. Implementar mecanismos de Seguimiento y Control en la seguridad de la información producida y recibida en la Dirección Nacional de Bomberos Colombia.
8. Orientar, atender e informar al público sobre los asuntos y trámites propios de las dependencias, observando la reserva correspondiente.
9. Conocer, participar y contribuir con el cumplimiento de la política y objetivos, establecidos a nivel interno en Seguridad y Salud en el Trabajo - SST.
10. Procurar el cuidado integral de su salud.
11. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
12. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad.
13. Reportar oportunamente las condiciones inseguras, peligros y riesgos identificados en el lugar de trabajo.
14. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
15. Participar en las actividades establecidas para el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo.
16. Adoptar las políticas internas establecidas en gestión ambiental, para garantizar el control y mitigación de los aspectos ambientales ocasionados por el desempeño de sus funciones.
17. Las demás funciones asignadas en la ley, por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Herramientas de Windows y Office.
2. Manejo de Internet e intranet.
3. Manejo de Correspondencia
4. Manejo sistemas de información.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA.

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

VIII. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria	(12) Meses de experiencia laboral más la experiencia exigida (20) meses, total 32 meses
ò Por aprobación de cuatro (4) años de educación Básica secundaria y CAP de SENA	(20) Meses de experiencia laboral

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	4044
GRADO	21
NÚMERO DE CARGOS	2
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
PERSONAL A CARGO	NO



DIRECCION NACIONAL DE BOMBEROS

RESOLUCIÓN NÚMERO 081 DEL 03 DE MAYO DE 2019

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



DIRECCION NACIONAL DE BOMBEROS

RESOLUCIÓN NÚMERO 081 DEL 03 DE MAYO DE 2019

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA.	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de un (1) año de educación superior de pregrado, en disciplina académica o profesionales del área del conocimiento en: Economía, administración, contaduría y afines Ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines Bellas Artes Ciencias Sociales y humanas	(12) Meses de Experiencia relacionada o laboral.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria	(12) Meses de Experiencia relacionada o laboral más la experiencia exigida (12) meses, total 24 meses
ò Por aprobación de cuatro (4) años de educación Básica secundaria y CAP(Certificado Aptitud Profesional) de SENA	(12) Meses de Experiencia relacionada o laboral.
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN ESTRATÉGICA Y DE COORDINACIÓN BOMBERIL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar gestiones administrativas de apoyo, recepción y consolidación de información relacionada con el proceso de fortalecimiento bomberil.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Colaborar en mantener actualizados los registros administrativos, que requiera la dependencia para su adecuado funcionamiento. 2. Presentar los informes y estadísticas que le sean requeridos. 3. Fotocopiar los documentos y correspondencia requerida, de conformidad con las normas y procedimientos establecidos, así como hacer las encuadernaciones de documentos que sean requeridos por las dependencias. 4. Apoyar en la consecución de información y documentos de cualquier naturaleza indispensables para la elaboración de estudios y demás trabajos de las dependencias de conformidad con las instrucciones que le imparta el jefe inmediato. 5. Organizar, archivar y administrar los documentos, correspondencia y demás información de la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos que sean determinados. 6. Llevar a cabo las actividades de soporte administrativo, necesarias, para el cumplimiento de las funciones, planes, programas, proyectos y actividades de la dependencia, de conformidad con los manuales, procedimientos y normas vigentes, y con las instrucciones que le imparta el jefe inmediato. 7. Apoyar en la recepción y consolidación de los proyectos presentados por los Cuerpos de Bomberos a la Dirección Nacional de Bomberos. 8. Apoyar en la recepción y organización de las hojas de vida presentadas ante la Dirección Nacional de Bomberos para los ascensos a oficial de bomberos. 9. Apoyar en la recepción y organización de documentos exigidos a los Cuerpos de Bomberos para la realización de convenios y/o contratos. 10. Disponer y organizar materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos que se requieran para el adecuado funcionamiento de la dependencia. 11. Conocer, participar y contribuir con el cumplimiento de la política y objetivos, establecidos a nivel interno en Seguridad y Salud en el Trabajo - SST. 12. Procurar el cuidado integral de su salud. 13. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud. 14. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad. 15. Reportar oportunamente las condiciones inseguras, peligros y riesgos identificados en el lugar de trabajo. 16. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST. 17. Participar en las actividades establecidas para el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo. 	



DIRECCION NACIONAL DE BOMBEROS

RESOLUCIÓN NÚMERO 081 DEL 03 DE MAYO DE 2019

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA.

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de un (1) año de educación superior de pregrado, en disciplina académica o profesionales del área del conocimiento en: Economía, administración, contaduría y afines Ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines Bellas Artes Ciencias Sociales y humanas	(12) Meses de Experiencia relacionada o laboral.

VIII. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria	(12) Meses de Experiencia relacionada o laboral más la experiencia exigida (12) meses, total 24 meses
ò Por aprobación de cuatro (4) años de educación Básica secundaria y CAP(Certificado Aptitud Profesional) de SENA	(12) Meses de Experiencia relacionada o laboral.

ARTICULO 3. Las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el manual específico de funciones requisitos mínimos y de competencias laborales, se adoptarán mediante resolución interna.

ARTICULO 4. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición, deroga la resolución 029 del 02 de febrero de 2018 y todas aquellas disposiciones que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a los tres (03) días del mes de Mayo de 2019

GERMÁN ANDRÉS MIRANDA MONTENEGRO
 Director General

Elaboro: Maryoly Diaz Muñoz
 Revisó: Dr. Carlos Armando López Barrera
 Revisó: Dr. Rainer Narval Naranjo Charrasquie
 Aprobó: Capitán German Andres Miranda Montenegro