



MANUAL ESPECÍFICO DE  
**FUNCIONES Y  
COMPETENCIAS  
LABORALES**

CUERPO DE BOMBEROS OFICIAL  
DE MONTERIA

2022



*República de Colombia*  
DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA  
CUERPO DE BOMBEROS OFICIAL DE MONTERIA  
NIT.800.211.751-0

**RESOLUCIÓN N° 059  
(MAYO 24 DE 2022)**

**"POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS GENERALES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DEL CUERPO DE BOMBEROS OFICIAL DE MONTERÍA Y SE DEROGAN OTRAS DISPOSICIONES."**

**EL DIRECTOR-COMANDANTE DEL CUERPO DE BOMBEROS OFICIAL DE MONTERÍA**

En uso de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial por las conferidas la constitución política de Colombia, Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios -D.R. 1282 de 2015, Ley 1437 de 2011, Acuerdo # 015 de 1998 expedido por el H. Concejo del Municipio de montería, entre otras y

**CONSIDERANDO**

Que, el artículo 122 de la Constitución Política de Colombia señala que no habrá Empleo Público que no tenga funciones detalladas en la ley o reglamento.

Que el Decreto 1083 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública" consagra en el artículo 2.2.2.6.1 que la adopción, adición, modificación o actualización de los Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales de las Entidades contenidas en su campo de aplicación, se efectuará mediante resolución interna del jefe del respectivo organismo, previo estudio que adelante la unidad de personal, o la que haga sus veces, en cada organismo.

Que mediante Resolución No. 140 de 22 de octubre de 2020 se adopta el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleados de planta del Cuerpo de Bomberos Oficial de Montería; esta a su vez fue modificada por el la Resolución No. 164 de diciembre 31 de 2020.

Que la Resolución No. 165 estableció la nueva recategorización de los cargos asistenciales de la planta de personal del Cuerpo de Bomberos Oficial de Montería y se ordena su inclusión en provisionalidad; sin embargo, con las dinámicas cambiantes de la administración se hace necesario modificar y adicionar nuevas fichas de perfiles de empleo de la planta de personal al Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales.



*República de Colombia*  
DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA  
CUERPO DE BOMBEROS OFICIAL DE MONTERIA  
NIT.800.211.751-0

Que el acuerdo 015 de 1998, estableció en el Capítulo III artículo séptimo funcionamiento de la planta de personal de los servidores públicos del Cuerpo de Bomberos Oficial de Montería; que mediante acuerdo 005 de mayo de 2021 se modifica el artículo arriba citado incluyendo 12 unidades bomberiles a las ya existente.

Que la Resolución No. 190 de julio 30 de 2021 modifico el perfil del empleo de Almacenista Código 215, Grado 01 y adicionar doce vacantes al empleo de Bomberos Código 475 Grado 02.

Que el Decreto Ley 256 del 20 de febrero de 2013, estableció el Sistema Específico de Carrera para los Cuerpos Oficiales de Bomberos, señalando las condiciones generales para el ingreso y el ascenso en dichos empleos.

Que de conformidad con lo establecido en el Decreto Ley 256 de 2013, se hace necesario adoptar e incorporar, los requisitos previos para los empleos pertenecientes al sistema específico de carrera para los Cuerpos Oficiales de Bomberos; así como la perfilación de los empleos administrativos en los distintos niveles, grados y en todas las áreas, en aras de facilitar el manejo de la planta global de la Entidad.

Que Cuerpo de Bomberos Oficial de Montería, manteniendo el número de cargos aprobados por parte del Concejo Municipal y la Junta Directiva y teniendo en cuenta la imposibilidad de realizar ascensos dentro de la carrera bomberil, al presentarse un retiro por jubilación de un bombero que ostentaba el grado de Teniente, cargo que no podía ser provisto por las razones anteriormente expuestas y ante la necesidad de contar con mas unidades bomberiles del grado Bombero, se debían redistribuir los cargos aprobados por el Concejo Municipal con respecto a los grados de carrera bomberil que corresponda a la realidad actual, y ello conllevó por decisión de la Dirección a expedir la Resolución para ajustar en este aspecto el Manual de Funciones y Competencias Laborales.

Que teniendo en cuenta la asignación de funciones a determinados cargos que hacen parte de la planta del Cuerpo de Bomberos Oficial de Montería, es necesario realizar ajustes del Manual Especifico de Funciones, requisitos generales y competencias laborales para los empleados de la planta de personal del Cuerpo de Bomberos Oficial de Montería, en aras de garantizar el normal y adecuado funcionamiento administrativo de la Entidad.



*República de Colombia*  
DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA  
CUERPO DE BOMBEROS OFICIAL DE MONTERIA  
NIT.800.211.751-0

Que en razón a lo anterior con respecto al número de vacantes para el cargo Bombero Código 475 Grado 02, se aumenta de 17 a 18 y se ajustan las funciones del cargo.

En mérito de lo expuesto,

**RESUELVE:**

**ARTICULO PRIMERO:** La categorización de los cargos existentes de la planta del Cuerpo de Bomberos Oficial de Montería, quedará así:

No. DE CARGOS	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO
<b>NIVEL DIRECTIVO</b>			
1	DIRECTOR-COMANDANTE	050	01
<b>NIVEL ASESOR</b>			
1	ASESOR (JEFE DE CONTROL INTERNO)	105	01
<b>NIVEL PROFESIONAL</b>			
1	TESORERO GENERAL	201	02
1	ALMACENISTA	215	01
1	MÉDICO GENERAL	211	01
2	ENFERMERO	243	01
<b>NIVEL TÉCNICO</b>			
1	INSTRUCTOR	313	01
<b>NIVEL ASISTENCIAL</b>			
1	TENIENTE DE BOMBERO	419	07
3	SARGENTO DE BOMBERO	417	04
3	CABO DE BOMBERO	413	03
18	BOMBEROS	475	02
1	SECRETARIA	440	06
1	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	470	01
1	AYUDANTE (MENSAJERO)	472	01



*República de Colombia*  
DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA  
CUERPO DE BOMBEROS OFICIAL DE MONTERIA  
NIT.800.211.751-0

TOTAL EMPLEOS	36
---------------	----

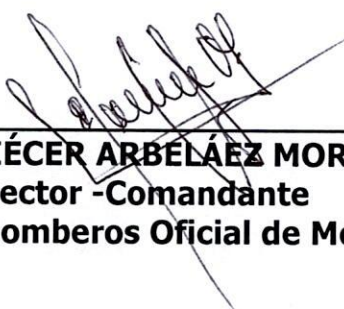
**ARTICULO SEGUNDO:** Incorpórese y téngase como parte integrante del presente manual los artículos: segundo, tercero y cuarto de la Resolución No. 165 de 2021.<sup>1</sup>

**ARTICULO TERCERO:** El documento Manual de Funciones y Competencias Laborales del Cuerpo de Bomberos Oficial de Montería, hace parte integral de esta Resolución.


**ARTICULO CUARTO:** La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias o que no se incorporen al presente acto administrativo.

**COMUNÍQUESE Y CUMPLASE**

Dado en Monterita-Córdoba a los veinticuatro (24) días del mes de mayo del año dos mil veintidós (2022).

  
\_\_\_\_\_  
**JORGE ELIÉCER ARBELAÉZ MORALES**  
Director -Comandante  
Cuerpo de Bomberos Oficial de Montería


<sup>1</sup> "Por la cual se estableció la nueva recategorización de los cargos asistenciales de la planta de personal del Cuerpo de Bomberos Oficial de Montería y se ordena su inclusión en provisionalidad"

	<b>CUERPO DE BOMBEROS OFICIAL DE MONTERÍA</b> <b>NIT.800.211.751-0</b>	<b>CÓDIGO: 100-26.02.</b>
	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y  COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>VERSIÓN: 5.0</b>
		<b>FECHA: 20/10/2020</b>
		<b>PÁGINA: 1 de 55</b>

## TABLA DE CONTENIDO

GENERALIDADES	2
CATEGORIZACION DE LOS CARGOS EXISTENTES	3
DIRECTOR- COMANDANTE	4
ASESOR-JEFE DE CONTROL INTERNO	8
TESORERO GENERAL	12
ALMACENISTA	16
MEDICO GENERAL	19
ENFERMERO	23
INSTRUCTOR	26
TENIENTE DE BOMBEROS	29
SARGENTO BOMBERO	34
CABO BOMBERO	39
BOMBERO	44
SECRETARIO	49
AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	51
AYUDANTE (MENSAJERO)	53

<b>Elaboró: JEAM</b> <b>Fecha: 24/05/2022</b>	<b>Revisó: JEAM</b> <b>Fecha: 24/05/2022</b>	<b>Aprobó:</b> <b>Fecha: 24/05/2022</b>
--	---	--

	<b>CUERPO DE BOMBEROS OFICIAL DE MONTERÍA</b> <b>NIT.800.211.751-0</b>	<b>CÓDIGO: 100-26.02.</b>
	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y</b> <b>COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>VERSIÓN: 5.0</b>
		<b>FECHA: 20/10/2020</b>
		<b>PÁGINA: 2 de 55</b>

## GENERALIDADES

El Cuerpo de Bombero Oficial de Montería de conformidad en el decreto Ley 256 de 2013, se hace necesario realizar la modificación al manual específico de funciones y competencias laborales, perfilando los cargos administrativos y operativos en los distintos, niveles, grados, y áreas; facilitando el manejo de la planta personal que constituyen el cuerpo de bomberos.

Se ajustó y se establece el presente manual específico de funciones y competencias laborales, aplicando la siguiente normatividad que rige la materia:

- Ley 785 de 2005, "Por lo cual se establece el sistema de nomenclatura, clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales"
- Ley 1575 de 2012, "Por medio de la cual se establece la ley general de bomberos de Colombia"
- Ley 734 de 2002, "Por la cual se expide el código disciplinario único" (Ley derogada partir del 01 de julio de 2021).
- Ley 1952 de 2019 "Por la cual se expide el código general disciplinario"
- Decreto 256 de 2013 "Por la cual se establece el manual específico de carrera para los cuerpos oficiales de bomberos"
- Decreto 1083 de 2015, "Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector función pública".
- Decreto 989 de 2020, "Por el cual adiciona el capítulo 8 al título 21 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, en lo relacionado con las competencias y requisitos específicos para el empleo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces en las entidades de la Rama Ejecutiva del orden nacional y territorial".
- Acuerdo 015 de 1998, "Por medio del cual se crea el Cuerpo de Bomberos del municipio de Montería y se dictan otras disposiciones"
- Resolución 661 de 2014, "Reglamento administrativo, operativo, técnico, y académico de los bomberos de Colombia".


<b>Elaboró: JEAM</b> <b>Fecha: 24/05/2022</b>	<b>Revisó: JEAM</b> <b>Fecha: 24/05/2022</b>	<b>Aprobó:</b> <b>Fecha: 24/05/2022</b>
--	---	--

**Cuando Montería trabaja o duerme... sus bomberos la protegen**

Teléfonos: **Administrativo:**3106152519- **Emergencias:** 6047842327-3103007000-6047838444-3205004000

e-mail: [contactobomberosmonteria.gov.co](mailto:contactobomberosmonteria.gov.co)- [cuerpodebomberosmonteria@gmail.com](mailto:cuerpodebomberosmonteria@gmail.com)

Cra 1W No. 41-40 Montería -Córdoba


	<b>CUERPO DE BOMBEROS OFICIAL DE MONTERIA</b> <b>NIT.800.211.751-0</b>	<b>CÓDIGO: 100-26.02.</b>
	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y          COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>VERSIÓN: 5.0</b>
		<b>FECHA: 20/10/2020</b>
		<b>PÁGINA: 3 de 55</b>

- Resolución No. 1127 de 2018 "Por medio de la cual se modifican algunos artículos del Reglamento Administrativo, Operativo, Técnico y Académico de los Bomberos de Colombia, adoptado por la Resolución 661 de 2014".

### CATEGORIZACIÓN DE LOS CARGOS EXISTENTES

No. DE CARGOS	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO
<b>NIVEL DIRECTIVO</b>			
1	DIRECTOR-COMANDANTE	050	01
<b>NIVEL ASESOR</b>			
1	ASESOR (JEFE DE CONTROL INTERNO)	105	01
<b>NIVEL PROFESIONAL</b>			
1	TESORERO GENERAL	201	02
1	ALMACENISTA	215	01
1	MÉDICO GENERAL	211	01
2	ENFERMERO	243	01
<b>NIVEL TÉCNICO</b>			
1	INSTRUCTOR	313	01
<b>NIVEL ASISTENCIAL</b>			
1	TENIENTE DE BOMBERO	419	07
3	SARGENTO DE BOMBERO	417	04
3	CABO DE BOMBERO	413	03
18	BOMBEROS	475	02
1	SECRETARIA	440	06
1	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	470	01
1	AYUDANTE (MENSAJERO)	472	01


Elaboró: JEAM	Revisó: JEAM	Aprobó:
Fecha: 24/05/2022	Fecha: 24/05/2022	Fecha: 24/05/2022

	<b>CUERPO DE BOMBEROS OFICIAL DE MONTERÍA</b> <b>NIT.800.211.751-0</b>	<b>CÓDIGO: 100-26.02.</b>
	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y</b> <b>COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>VERSIÓN: 5.0</b>
		<b>FECHA: 20/10/2020</b>
		<b>PÁGINA: 4 de 55</b>

TOTAL EMPLEOS	36
---------------	----


<b>NIVEL PROFESIONAL</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>SECTOR:</b>	<b>DESCENTRALIZADO</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	<b>DIRECTOR-COMANDANTE</b>
<b>CÓDIGO:</b>	<b>050</b>
<b>GRADO:</b>	<b>01</b>
<b>No. DE CARGOS:</b>	<b>UNO (1)</b>
<b>DEPENDENCIA:</b>	<b>DIRECCIÓN</b>
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	<b>ALCALDE MUNICIPAL</b>
<b>NATURALEZA DEL CARGO:</b>	<b>LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN</b>
<b>II. ÁREA FUNCIONAL/DIRECCIÓN</b>	
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>PROCESO/SUBPROCESO</b>
Área Administrativa/Operativa	Misional /Administrativo
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Direccionar, proponer, facilitar y ejecutar todo lo relacionado con el desarrollo de la Institución tanto a nivel interno como externo, generando y adoptando herramientas de planeación tales como planes de desarrollo, planes de acción, presupuestos, proyectos de inversión, estrategias de mejoramiento y de trabajo dentro del marco de las competencias constitucionales y legales en materia de gestión integral del riesgo de incendios, específicamente en la atención y prevención de incendios, rescate en todas sus modalidades y atención de emergencias por materiales peligrosos en la Ciudad.</p>	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESSENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fijar políticas y adoptar los planes generales relacionados con el cumplimiento de la misión institucional y velar por el cumplimiento en los términos y condiciones de su ejecución.</li> <li>2. Apoyar la creación y desarrollo de planes, programas y proyectos para la gestión integral del riesgo contra incendios, rescates en todas sus modalidades, atención de incidentes con materiales peligrosos u otras emergencias.</li> <li>3. Planear, dirigir y coordinar las acciones encaminadas a la gestión integral de riesgos contra incendios, rescates en todas sus modalidades, atención de incidentes con materiales peligrosos u otras emergencias de acuerdo con protocolos y procedimientos.</li> <li>4. Evaluar y formular estrategias y/o tácticas de intervención de acuerdo con procedimientos, protocolos y la normativa vigente.</li> <li>5. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la institución en concordancia con las políticas trazadas.</li> <li>6. Ejercer el mando activo de la institución.</li> <li>7. Representar a la institución en los actos administrativos y sociales.</li> </ol>	

<b>Elaboró: JEAM</b> <b>Fecha: 24/05/2022</b>	<b>Revisó: JEAM</b> <b>Fecha: 24/05/2022</b>	<b>Aprobó:</b> <b>Fecha: 24/05/2022</b>
--	---	--

	<b>CUERPO DE BOMBEROS OFICIAL DE MONTERÍA</b> <b>NIT.800.211.751-0</b>	<b>CÓDIGO: 100-26.02.</b>
	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y          COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>VERSIÓN: 5.0</b>
		<b>FECHA: 20/10/2020</b>
		<b>PÁGINA: 5 de 55</b>

8. Suscribir contratos, constituir apoderados o mandatarios judiciales, realizar negociaciones sobre bienes muebles y los traslados presupuestales que sean necesarios.
9. Velar por el estricto cumplimiento del estatuto, los reglamentos, resoluciones y órdenes, por parte de todo el personal bomberil y civil de la institución.
10. Mantener la disciplina en la institución.
11. Ejecutar el Plan Estratégico de la Institución.
12. Autorizar con su firma los gastos de la institución, de conformidad con la normatividad vigente y de acuerdo al presupuesto anual de la institución.
13. Informar inmediatamente a la Junta Directiva sobre cualquier irregularidad que observe en el manejo de los fondos y bienes de la Institución.
14. Ejecutar la política sobre nombramientos, despidos y retiros del personal administrativo y operativo de la institución.
15. Promover y reglamentar los cursos para instrucción o capacitación del personal activo de la institución.
16. Citar a los miembros de la institución a revistas, reuniones y/o ejercicios de instrucción, reglamentándolos en la forma que estime conveniente.
17. Nombrar la comisión Técnica, Educativa, Operativa y Administrativa, que coadyuven al desempeño de su cargo y contratar las asesorías que considere necesarias para el normal ejercicio de sus funciones, ya sea con personal de la institución o particular, siempre en defensa de la institución.
18. Conceder al personal, licencias por ausencia temporal de la institución en caso de enfermedad, viaje o cualquier causa que impida la prestación del servicio como unidad bomberil, hasta por el término de noventa (90) días calendarios.
19. Sancionar las faltas laborales cometidas por el personal que presta sus servicios como empleado (Bomberos y civiles) remunerado de la institución.
20. Dirigir y firmar la correspondencia en nombre de la institución.
21. Mantener actualizadas las hojas de vidas y los códigos de las unidades en servicio activo.
22. Presentar a consideración de la Dirección General de Bomberos de Colombia, a más tardar en la última sesión del mes de junio, los nombres de las personas que se han hecho merecedoras a los ascensos, condecoraciones y reconocimientos por tiempo de servicio, previo estudio de la Comisión encargada.
23. Cumplir con la normatividad en lo referente a seguridad y salud en el trabajo.
24. Participar en el diseño, organización, ejecución y control de los planes que realice el Cuerpo de Bomberos Oficial de Montería.
25. Planear y coordinar los programas de la gestión del riesgo, dirigido a la comunidad de acuerdo con la normativa vigente.
26. Planear y coordinar los programas de capacitación y entrenamiento misional de los cuerpos de bomberos de acuerdo con la normativa vigente.
27. Promover y difundir al personal de la institución los principios de la función pública, establecidos en la normatividad General de Bomberos y Decretos o reglamentos.

<b>Elaboró: JEAM</b> <b>Fecha: 24/05/2022</b>	<b>Revisó: JEAM</b> <b>Fecha: 24/05/2022</b>	<b>Aprobó:</b> <b>Fecha: 24/05/2022</b>
--	---	--

	<b>CUERPO DE BOMBEROS OFICIAL DE MONTERÍA</b> <b>NIT.800.211.751-0</b>	<b>CÓDIGO: 100-26.02.</b>
	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y  COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>VERSIÓN: 5.0</b>
		<b>FECHA: 20/10/2020</b>
		<b>PÁGINA: 6 de 55</b>

28. Proponer e implementar procesos, procedimientos y métodos requeridos para mejorar los servicios del Cuerpo de Bomberos Oficial de Montería.
29. Cooperar con las autoridades competentes para prevenir y conjurar calamidades públicas, a fin de dar protección a la vida, bienes y el medio ambiente.
30. Realizar la evaluación de incidentes según procedimientos y protocolos.
31. Portar el uniforme de forma adecuada y respetuosa al momento de recibir el servicio.
32. Cumplir con la normatividad en lo referente a seguridad y salud en el trabajo.
33. Las demás atribuciones que le sean asignadas por La Junta Directiva y que obedezcan a la naturaleza de su cargo.

#### **V. RESPONSABILIDADES EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

1. Definir, firmar y divulgar la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo a través de documento escrito.
2. Conservar en orden y aseo en los lugares de trabajo, lugares comunes, las herramientas y los equipos.
3. Asignar, documentar y comunicar las responsabilidades específicas en Seguridad y Salud en el Trabajo-SST a todos los niveles de la institución.
4. Realizar rendición de cuentas al interior de la entidad mínimo una vez al año del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
5. 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.
6. Informar sobre las necesidades de capacitación y entrenamiento en Seguridad y Salud en el Trabajo para su personal a cargo.
7. En caso de accidente de trabajo, asegurar la atención inmediata y el traslado a un centro asistencial del lesionado.
8. Garantizar la consulta y participación de los trabajadores en la identificación de los peligros y control de los riesgos.
9. Garantizar la participación de todos los trabajadores en las actividades organizadas por el comité o vigía de Seguridad y Salud en el Trabajo.
10. Revisar el cumplimiento del plan de trabajo anual en SST y cronograma.
11. Garantizar la supervisión de la seguridad y salud en el trabajo.
12. Supervisar el desarrollo de los programas de gestión de los riesgos y el funcionamiento del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo COPASST.
13. Evaluar por lo menos una vez al año la gestión de la seguridad y salud en el trabajo.
14. Implementar los correctivos necesarios para el cumplimiento de metas y objetivos.


<b>Elaboró: JEAM</b> <b>Fecha: 24/05/2022</b>	<b>Revisó: JEAM</b> <b>Fecha: 24/05/2022</b>	<b>Aprobó:</b> <b>Fecha: 24/05/2022</b>
--	---	--

**Quando Montería trabaja o duerme... sus bomberos la protegen**

Teléfonos: **Administrativo:** 3106152519- **Emergencias:** 6047842327-3103007000-6047838444-3205004000

e-mail: [contactobomberosmonteria.gov.co](mailto:contactobomberosmonteria.gov.co) - [cuernodebomberosmonteria@gmail.com](mailto:cuernodebomberosmonteria@gmail.com)

Cra 1W No. 41-40 Montería -Córdoba

	<b>CUERPO DE BOMBEROS OFICIAL DE MONTERÍA</b> NIT.800.211.751-0	<b>CÓDIGO: 100-26.02.</b>
	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>VERSIÓN: 5.0</b>
		<b>FECHA: 20/10/2020</b>
		<b>PÁGINA: 7 de 55</b>

15. Garantizar la disponibilidad de personal competente para liderar y controlar el desarrollo de la seguridad y salud en el trabajo.
16. Garantizar un programa de inducción y entrenamiento para los trabajadores que ingresen a la institución, independientemente de su forma de contratación y vinculación.
17. Garantizar un programa de capacitación acorde con las necesidades específicas detectadas en la identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos.
18. Garantizar información oportuna sobre la gestión de la seguridad y salud en el trabajo y canales de comunicación que permitan recolectar información manifestada por los trabajadores.

#### **VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**


1. Constitución Política de Colombia.
2. Normatividad de los cuerpos de bomberos de Colombia.
3. Protocolos municipales para atención de emergencias.
4. Procedimientos operativos en la atención de emergencias.
5. Sistema comando de incidentes.
6. Administración de desastres.
7. Atención de incidentes con materiales peligrosos.
8. Operaciones para la prevención y atención de incendios forestales.
9. Sistema penal acusatorio.
10. Normatividad en seguridad contra incendios en edificaciones.
11. Planeación estratégica.
12. Gerencia y administración de personal.
13. Manejo y solución de conflictos.
14. Técnicas de negociación.
15. Contratación Pública.
16. Código disciplinario único.
17. Seguridad y salud en el trabajo.

#### **VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>Competencias Comunes</b>	<b>Competencias del Nivel Jerárquico</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Orientación a resultados.</li> <li>● Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>● Transparencia.</li> <li>● Compromiso con la organización.</li> <li>● Manejo de la información.</li> <li>● Escucha activa.</li> <li>● Proactividad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Liderazgo.</li> <li>● Planeación.</li> <li>● Toma de decisiones.</li> <li>● Trabajo en equipo y colaboración.</li> <li>● Creatividad e innovación</li> <li>● Dirección y desarrollo personal.</li> <li>● Conocimiento del entorno.</li> <li>● Comunicación efectiva.</li> <li>● Evaluación y control de actividades.</li> </ul>

#### **VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**


<b>Elaboró: JEAM</b>	<b>Revisó: JEAM</b>	<b>Aprobó:</b>
<b>Fecha: 24/05/2022</b>	<b>Fecha: 24/05/2022</b>	<b>Fecha: 24/05/2022</b>

	<b>CUERPO DE BOMBEROS OFICIAL DE MONTERIA</b> NIT.800.211.751-0	<b>CÓDIGO: 100-26.02.</b>
	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>VERSIÓN: 5.0</b>
		<b>FECHA: 20/10/2020</b>
		<b>PÁGINA: 8 de 55</b>

<p style="text-align: center;"><b>Estudios</b></p> <p>Ser colombiano, título de formación profesional en alguna de las siguientes áreas:  Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Industrial, Contaduría, Economía, Ingeniería Civil o Industrial, Derecho y/o Afines.  Tarjeta profesional o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.  Haber realizado y aprobado los cursos de Sistema Comando Incidentes, Gestión y Administración de Cuerpos de Bomberos, Administración Pública, debidamente autorizados por la Dirección Nacional de Bomberos y con actualización no mayor a un (1) año.</p>	<p style="text-align: center;"><b>Experiencia</b></p> <p>Treinta y seis (36) meses de experiencia laboral en el cargo de Capitán de Bomberos.   Ser oficial activo operativo con cinco (5) años de servicio ininterrumpidos como Oficial de Bomberos o miembro del Consejo de Oficiales.</p>
<p><b>Requisitos Adicionales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Situación militar definida.</li> <li>• Licencia de conducir vigente, categoría C2 o su equivalente.</li> </ul>	
<p><b>Sanciones:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El incumplimiento a las funciones descritas en el presente manual está fijado mediante Código Contencioso Administrativo, y las dispuestas en la Ley 734 de 2002 y Ley 1952 de 2019.</li> </ul>	


<b>NIVEL ASESOR</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>SECTOR:</b>	<b>DESCENTRALIZADO</b>
<b>NIVEL:</b>	<b>ASESOR</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	<b>ASESOR (JEFE DE CONTROL INTERNO)</b>
<b>CÓDIGO:</b>	<b>105</b>
<b>GRADO:</b>	<b>01</b>
<b>No. DE CARGOS:</b>	<b>UNO (1)</b>
<b>DEPENDENCIA:</b>	<b>ÁREA ADMINISTRATIVA</b>
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	<b>DIRECTOR-COMANDANTE</b>
<b>NATURALEZA DEL CARGO:</b>	<b>DE PERÍODO</b>
<b>II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN</b>	
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>PROCESO/SUBPROCESO</b>

<b>Elaboró: JEAM</b>	<b>Revisó: JEAM</b>	<b>Aprobó:</b>
<b>Fecha: 24/05/2022</b>	<b>Fecha: 24/05/2022</b>	<b>Fecha: 24/05/2022</b>

	<b>CUERPO DE BOMBEROS OFICIAL DE MONTERÍA</b> <b>NIT.800.211.751-0</b>	<b>CÓDIGO: 100-26.02.</b>
	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>VERSIÓN: 5.0</b>
		<b>FECHA: 20/10/2020</b>
		<b>PÁGINA: 9 de 55</b>

Área Administrativa	Evaluación
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Efectuar la evaluación y verificación de los procesos, procedimientos y controles teniendo en cuenta el Modelo Estándar de Control Interno y el sistema de Gestión de Calidad, promover una cultura de control y autocontrol con el fin de cumplir con las metas establecidas por la entidad, dando aplicación a los principios de autorregulación, mejoramiento continuo, conforme a la normatividad vigente.</p>	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asistir, aconsejar y asesorar directamente a los funcionarios públicos de la alta dirección.</li> <li>2. Verificar que el sistema de control interno, esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y en particular de aquellos que tengan responsabilidad de mando.</li> <li>3. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución, en especial, que las áreas o funcionarios encargados de la aplicación del Régimen Disciplinario ejerzan adecuadamente esta función.</li> <li>4. Supervisar, controlar presupuestos, contratos, equipos y suministros.</li> <li>5. Recomendar y establecer sistemas de seguridad, para proteger las instalaciones, los equipos, vehículos, sistemas de información y las personas.</li> <li>6. Vigilar, controlar gastos y asegurar el uso adecuado de recursos.</li> <li>7. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la institución, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad.</li> <li>8. Elaborar los planes de auditoría para verificar la sostenibilidad el mejoramiento continuo del sistema integrado de gestión y control de la entidad, de acuerdo con las instrucciones impartidas.</li> <li>9. Realizar las auditorías internas de acuerdo con el plan establecido que permita evaluar de manera integral la gestión de las dependencias, así como la elaboración del plan de mejoramiento, de conformidad con los procedimientos establecidos.</li> <li>10. Efectuar el seguimiento a los planes de mejoramiento institucional y organizacional para verificar su cumplimiento con calidad y oportunidad requerida.</li> <li>11. Dirigir y asesorar al personal encargado de las funciones administrativas y operacionales de seguridad, manejo financiero, provisión de recursos y administración de personal.</li> <li>12. Diseñar y desarrollar estrategias para promover la cultura de control y autocontrol a través de mecanismos que contribuyan al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.</li> <li>13. Elaborar los informes sobre el sistema de control interno, que se requieran para los entes de control y demás entidades en la oportunidad requerida.</li> </ol>	

<b>Elaboró: JEAM</b> <b>Fecha: 24/05/2022</b>	<b>Revisó: JEAM</b> <b>Fecha: 24/05/2022</b>	<b>Aprobó:</b> <b>Fecha: 24/05/2022</b>
--	---	--

	<b>CUERPO DE BOMBEROS OFICIAL DE MONTERÍA</b> <b>NIT.800.211.751-0</b>	<b>CÓDIGO: 100-26.02.</b>
	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>VERSIÓN: 5.0</b>
		<b>FECHA: 20/10/2020</b>
		<b>PÁGINA: 10 de 55</b>


14. Mantener actualizado el archivo de gestión para la consulta rápida de los documentos que genera y recibe la dependencia de acuerdo con lo establecido en la Ley General de Archivo.
15. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.
16. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin de que se obtengan los resultados esperados.
17. Administrar los Riesgos de la Entidad.
18. Atender y pronunciarse oportunamente, sobre las solicitudes o peticiones que se presenten en el ejercicio del derecho de petición y que guarden relación con los asuntos de su competencia, para garantizar el núcleo esencial del derecho fundamental de petición.
19. Cumplir con las normas referentes a seguridad y salud en el trabajo.
20. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
21. Realizar funciones en primera instancia de Control Interno disciplinario de conformidad con lo establecido en la Ley 734 de 2002 en su Artículo 66 y Ley 1952 de 2019. La segunda instancia será ejercida por el superior jerárquico.

#### **V. RESPONSABILIDADES EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

1. Participar en la actualización de la identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos.
2. Conservar en orden y aseo en los lugares de trabajo, lugares comunes, las herramientas y los equipos.
3. Participar en la construcción y ejecución de planes de acción.
4. Promover la comprensión y aplicación práctica de la política en los trabajadores, contratistas y partes interesadas.
5. Promover la promoción y prevención de la salud.
6. Informar sobre las necesidades de capacitación y entrenamiento en Seguridad y Salud en el Trabajo.
7. Reportar los incidentes y accidentes que se presenten en el desarrollo de las labores.
8. Participar activamente en las capacitaciones en materia del SG-SST.
9. Vigilar de forma general el mantenimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo-SG-SST.
10. Liderar la organización y ejecución de las auditorías en materia del SG-SST.

#### **VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

<b>Elaboró: JEAM</b> <b>Fecha: 24/05/2022</b>	<b>Revisó: JEAM</b> <b>Fecha: 24/05/2022</b>	<b>Aprobó:</b> <b>Fecha: 24/05/2022</b>
--	---	--

	<b>CUERPO DE BOMBEROS OFICIAL DE MONTERÍA</b> <b>NIT.800.211.751-0</b>	<b>CÓDIGO: 100-26.02.</b>
	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>VERSIÓN: 5.0</b>
		<b>FECHA: 20/10/2020</b>
		<b>PÁGINA: 11 de 55</b>

1. Constitución Política de Colombia.
2. Derecho disciplinario.
3. Derecho público.
4. Estructura del estado.
5. Ley General de Bomberos de Colombia, sus Decretos reglamentarios y las Resoluciones ministeriales en la materia.
6. Normatividad relacionada con planes de mejoramientos y seguimientos.
7. Procedimiento de quejas y reclamos.
8. Políticas gubernamentales para la implementación y seguimiento del sistema de gestión de calidad.
9. Responsabilidad del estado.
10. Manejo de herramientas ofimáticas.
11. Sistemas de control y auditoría.
12. Modelo estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI.
13. Normatividad vigente.
14. Servicio al cliente
15. Recursos humanos y manejo de personal.
16. Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas


### VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Orientación a resultados.</li> <li>● Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>● Transparencia.</li> <li>● Compromiso con la organización.</li> <li>● Comprensión de lectura.</li> <li>● Escucha activa.</li> <li>● Comunicación efectiva.</li> <li>● Pensamiento crítico.</li> <li>● Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Aprendizaje continuo.</li> <li>● Experiencia profesional.</li> <li>● Trabajo en equipo y colaboración.</li> <li>● Creatividad e innovación</li> <li>● Conocimiento del entorno.</li> <li>● Liderazgo e iniciativa</li> </ul>

### VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título de formación profesional en alguna de las siguientes áreas: Administración Pública, Administración de Empresas, Contaduría, Economía, Derecho y/o Afines. Tarjeta profesional o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p><b>Título Profesional</b></p> <p>Título de posgrado en la modalidad de maestría</p> <p>Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control,</p> <p style="text-align: center;"><b>o</b></p>


<b>Elaboró: JEAM</b>	<b>Revisó: JEAM</b>	<b>Aprobó:</b>
<b>Fecha: 24/05/2022</b>	<b>Fecha: 24/05/2022</b>	<b>Fecha: 24/05/2022</b>

	<b>CUERPO DE BOMBEROS OFICIAL DE MONTERÍA</b> <b>NIT.800.211.751-0</b>	<b>CÓDIGO: 100-26.02.</b>
	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y          COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>VERSIÓN: 5.0</b>
		<b>FECHA: 20/10/2020</b>
		<b>PÁGINA: 12 de 55</b>

	Título profesional  Título de posgrado en la modalidad de especialización  Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno.  (Art.2.2.21.8.5. del Decreto 989 de 2020)
<b>Sanciones:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>El incumplimiento a las funciones descritas en el presente manual está fijado mediante Código Contencioso Administrativo, y las dispuestas en la Ley 734 de 2002 y Ley 1952 de 2019.</li> </ul>	


<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>SECTOR:</b>	<b>DESCENTRALIZADO</b>
<b>NIVEL:</b>	<b>PROFESIONAL</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	<b>TESORERO GENERAL</b>
<b>CÓDIGO:</b>	<b>201</b>
<b>GRADO:</b>	<b>02</b>
<b>No. DE CARGOS:</b>	<b>UNO (1)</b>
<b>DEPENDENCIA:</b>	<b>ÁREA ADMINISTRATIVA</b>
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	<b>DIRECTOR-COMANDANTE</b>
<b>NATURALEZA DEL CARGO:</b>	<b>LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN</b>
<b>II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN</b>	
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>PROCESO/SUBPROCESO</b>
Área Administrativa	Apoyo
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Planear, dirigir, coordinar, supervisar, controlar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a cargo de la dependencia, así como supervisar la parte de los recaudos, la presentación de informes, administrar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y actividades de la dependencia y del personal a su cargo; las actividades de los departamentos financieros; proponer y estudiar nuevos proyectos, inversiones y cálculos de retornos de la inversión; desarrollar e implementar políticas y sistemas financieros de la organización; supervisar y realizar seguimiento a los informes de auditoría financiera.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	

<b>Elaboró: JEAM</b>	<b>Revisó: JEAM</b>	<b>Aprobó:</b>
<b>Fecha: 24/05/2022</b>	<b>Fecha: 24/05/2022</b>	<b>Fecha: 24/05/2022</b>

	<b>CUERPO DE BOMBEROS OFICIAL DE MONTERÍA</b> <b>NIT.800.211.751-0</b>	<b>CÓDIGO: 100-26.02.</b>
	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y  COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>VERSIÓN: 5.0</b>
		<b>FECHA: 20/10/2020</b>
		<b>PÁGINA: 13 de 55</b>

1. Recaudar las rentas determinadas en el presupuesto del Cuerpo de Bomberos Oficial de Montería, lo mismo que los recursos extraordinarios de origen Municipal, Departamental o Nacional.
2. Realizar el pago de las obligaciones autorizadas por el ordenador del gasto, previa verificación de los soportes legales respectivos y de la correcta identificación de los beneficiarios.
3. Atender por conducto de las distintas dependencias, la ejecución de los programas, la prestación eficiente de los servicios y responder por el efectivo cumplimiento y el correcto manejo de los recursos humanos, físicos, tecnológicos y financieros.
4. Administrar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades de la dependencia y del personal a su cargo.
5. Dirigir, supervisar, promover y participar en los estudios e investigaciones, que permitan mejorar la prestación de los servicios a cargo de la dependencia.
6. Adelantar dentro del marco de las funciones propias de la dependencia, las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos.
7. Diseñar estrategias que permitan un efectivo y oportuno recaudo de ingresos y pagos de obligaciones.
8. Manejar y controlar las cuentas bancarias donde se encuentren depositados los recursos del Cuerpo de Bomberos Oficial de Montería.
9. Mantener en custodia y bajo su responsabilidad los títulos de inversión, certificados de cambio, garantías prendarias, especies venales y títulos valores que constituyan el patrimonio del Cuerpo de Bomberos Oficial de Montería.
10. Constituir las reservas de caja, cuentas por pagar con obligaciones correspondientes a los anticipos pactados en los contratos y la entrega de bienes o servicios.
11. Analizar y supervisar flujo de caja y efectivo de acuerdo con procedimientos técnicos, planeación presupuestal y políticas institucionales.
12. Consignar diariamente en las cuentas, los recursos que reciban en efectivo por concepto de impuestos, tasas o contribuciones.
13. Rendir informes mensuales sobre el estado de tesorería, al Comandante y/o a la Junta Directiva del Cuerpo de Bomberos de Oficial de Montería.
14. Estructurar información financiera según normativa vigente y políticas institucionales.
15. Gestionar planes financieros, de acuerdo con estrategias económicas y normativa vigente.
16. Efectuar las consignaciones bancarias y preparar los boletines e informes correspondientes.
17. Efectuar los giros oportunamente a las entidades, beneficiarias de transferencias y aportes.
18. Expedir los certificados de retenciones que practique el Cuerpo de Bomberos Oficial de Montería a sus proveedores, contratistas entre otros.

<b>Elaboró: JEAM</b> <b>Fecha: 24/05/2022</b>	<b>Revisó: JEAM</b> <b>Fecha: 24/05/2022</b>	<b>Aprobó:</b> <b>Fecha: 24/05/2022</b>
--	---	--


	<b>CUERPO DE BOMBEROS OFICIAL DE MONTERÍA</b> <b>NIT.800.211.751-0</b>	<b>CÓDIGO: 100-26.02.</b>
	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y  COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>VERSIÓN: 5.0</b>
		<b>FECHA: 20/10/2020</b>
		<b>PÁGINA: 14 de 55</b>

19. Presentar a la Contraloría Municipal, los documentos exigidos para que ésta efectúe el control posterior, en cumplimiento de la función fiscalizadora, de conformidad con la legislación vigente sobre la materia.
20. Desarrollar programas tendientes a reducir el debido cobro y el recaudo oportuno de los impuestos.
21. Llevar y mantener actualizados los registros de las diferentes operaciones de tesorería.
22. Identificar cada una de las fuentes u orígenes de los ingresos de la entidad.
23. Clasificar y agrupar cada ingreso según su origen y destinación.
24. Identificar y conocer las normas tributarias legales que regulan cada concepto de ingresos tributario, no tributario y recursos del crédito.
25. Establecer claramente los mecanismos y procedimientos que se deben aplicar para el recaudo por cada concepto de ingreso.
26. Manejar los dineros recaudados, según su origen o destinación, en cuentas bancarias específicas.
27. Efectuar pagos electrónicos que cumplan con los requisitos de ley a proveedores, contratistas y funcionarios.
28. Cumplir con la normatividad en lo referente a seguridad y salud en el trabajo.
29. Responder por la reserva de las planillas de pago y/o documentos similares que correspondan a los funcionarios de esta entidad, los cuales solamente pueden ser entregados por petición expresa del interesado y por orden judicial y/o administrativa.
30. Realizar seguimiento a los informes de auditoría financiera de acuerdo con estándares de calidad internos y normativas.
31. Mantener actualizado el archivo de gestión, para la consulta rápida de los documentos que genera y recibe la dependencia.
32. Presentar oportunamente los informes requeridos, por las distintas entidades gubernamentales.
33. Cumplir de manera efectiva la misión, los objetivos de la dependencia a la que se encuentra adscrito y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
34. Cumplir con la normatividad en lo referente a seguridad y salud en el trabajo.
35. Las demás que correspondan a la naturaleza del cargo.

#### **V. RESPONSABILIDADES EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

1. Conocer y tener clara la política de Seguridad y Salud en el Trabajo.
2. Procurar el cuidado integral de su salud.
3. Conservar en orden y aseo en los lugares de trabajo, lugares comunes, las herramientas y los equipos.
4. Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
5. Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la empresa.

<b>Elaboró: JEAM</b> <b>Fecha: 24/05/2022</b>	<b>Revisó: JEAM</b> <b>Fecha: 24/05/2022</b>	<b>Aprobó:</b> <b>Fecha: 24/05/2022</b>
--	---	--

	<b>CUERPO DE BOMBEROS OFICIAL DE MONTERIA</b> <b>NIT.800.211.751-0</b>	<b>CÓDIGO: 100-26.02.</b>
	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y          COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>VERSIÓN: 5.0</b>
		<b>FECHA: 20/10/2020</b>
		<b>PÁGINA: 15 de 55</b>

6. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la empresa.
7. Informar toda condición peligrosa o prácticas inseguras y hacer sugerencias para prevenir o controlar los factores riesgo.
8. Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente.
9. Conservar en orden y aseo en los lugares de trabajo, lugares comunes, las herramientas y los equipos.
10. Usar en forma oportuna y adecuada los dispositivos de prevención de riesgos y los elementos de protección personal.
11. Seguir procedimientos seguros para su protección, la de sus compañeros y la de la institución.
12. Tomar parte activa del comité, comisiones y programas de inspección que se asignen.
13. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST.
14. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

#### **VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Conocimiento de la Constitución Política de Colombia.
2. Manejo de Presupuesto.
3. Conocimiento del Estatuto Tributario.
4. Ley 100 de 1993 (seguridad social).
5. Normatividad Vigente.
6. Conocimiento del Proceso de Contratación.
7. Manejo de sistemas.
8. Técnicas de archivo y gestión documental.
9. Economía y contabilidad
10. Normas de Contabilidad e Información Financiera, auditoría y aseguramiento de la Información, tributaria y demás del sector privado y/o público.
11. Conocimiento de los entes de control y vigilancia de los Municipios y sus entidades descentralizadas ley 136 de 1994 y Decreto Ley 111 de 1996.

#### **VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

##### **COMUNES**

- Planeación.
- Toma de decisiones.
- Dirección y desarrollo personal.
- Conocimiento del entorno.
- Transparencia.
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la Organización.
- Trabajo bajo presión.


##### **POR NIVEL JERÁRQUICO**

- Aprendizaje continuo.
- Experiencia profesional.
- Trabajo en equipo y colaboración.
- Creatividad e innovación.
- Conocimiento del entorno.
- Gestión de procedimientos.
- Responsabilidad.
- Liderazgo.

<b>Elaboró: JEAM</b> <b>Fecha: 24/05/2022</b>	<b>Revisó: JEAM</b> <b>Fecha: 24/05/2022</b>	<b>Aprobó:</b> <b>Fecha: 24/05/2022</b>
--	---	--

**Cuando Montería trabaja o duerme... sus bomberos la protegen**


Teléfonos: **Administrativo:** 3106152519- **Emergencias:** 6047842327-3103007000-6047838444-3205004000  
 e-maicontactobomberosmonteria.gov.co- cuerpodebomberosmonteria@gmail.com

	<b>CUERPO DE BOMBEROS OFICIAL DE MONTERÍA</b> <b>NIT.800.211.751-0</b>	<b>CÓDIGO: 100-26.02.</b>
	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>VERSIÓN: 5.0</b>
		<b>FECHA: 20/10/2020</b>
		<b>PÁGINA: 16 de 55</b>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pensamiento crítico.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Criterio y Toma de Decisiones.</li> <li>• Evaluación y control de actividades.</li> </ul>
<b>VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<p style="text-align: center;"><b>Estudios</b></p> <p>Título profesional en disciplina académica de uno de los siguientes núcleos básicos o área de conocimientos: Economía, Administración, contaduría y a fines, o Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p style="text-align: center;"><b>Experiencia</b></p> <p>Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada con las funciones de su cargo.</p>
<p><b>Sanciones:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El incumplimiento a las funciones descritas en el presente manual está fijado mediante Código Contencioso Administrativo, y las dispuestas en la Ley 734 de 2002 y Ley 1952 de 2019.</li> </ul>	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
<b>SECTOR:</b>	<b>DESCENTRALIZADO</b>
<b>NIVEL:</b>	<b>PROFESIONAL</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	<b>ALMACENISTA</b>
<b>CÓDIGO:</b>	<b>215</b>
<b>GRADO:</b>	<b>01</b>
<b>No. DE CARGOS:</b>	<b>UNO (1)</b>
<b>DEPENDENCIA:</b>	<b>ÁREA ADMINISTRATIVA</b>
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	<b>DIRECTOR-COMANDANTE</b>
<b>NATURALEZA DEL CARGO:</b>	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN	
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>PROCESO/SUBPROCESO</b>
Área Administrativa	Apoyo
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar, salvaguardar, supervisar y controlar los bienes muebles e inmuebles y demás elementos adquiridos para llevar al día, los inventarios físicos y contables para conocer los activos reales con los que cuenta el Cuerpo de Bomberos Oficial de Montería.	

<b>Elaboró: JEAM</b> <b>Fecha: 24/05/2022</b>	<b>Revisó: JEAM</b> <b>Fecha: 24/05/2022</b>	<b>Aprobó:</b> <b>Fecha: 24/05/2022</b>
--	---	--

	<b>CUERPO DE BOMBEROS OFICIAL DE MONTERÍA</b> <b>NIT.800.211.751-0</b>	<b>CÓDIGO: 100-26.02.</b>
	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y  COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>VERSIÓN: 5.0</b>
		<b>FECHA: 20/10/2020</b>
		<b>PÁGINA: 17 de 55</b>

Recibir, clasificar, registrar, almacenar, despachar, los suministros, materiales, los bienes muebles e inmuebles, equipos y demás elementos adquiridos en centros de distribución, almacenes, plataformas para conocer los activos reales con los que cuenta el Cuerpo de Bomberos Oficial de Montería.

#### **IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones con base en las necesidades de las dependencias solicitando su inclusión en las partidas del presupuesto para ser aprobado en la Junta Directiva para el buen funcionamiento administrativo.
2. Organizar el kárdex con el objeto de registrar y controlar los elementos adquiridos para el Cuerpo de Bomberos Oficial de Montería, tanto de bienes devolutivos como de consumo obteniendo saldos reales para poder realizar los pedidos en forma oportuna.
3. Elaborar y mantener actualizado el inventario con su respectiva codificación de bienes muebles e inmuebles del Cuerpo de Bomberos Oficial de Montería, para llevar los controles de adquisición, reparación y de baja por cada una de las dependencias.
4. Elaborar el documento - Responsabilidades o donaciones - para cada uno de los funcionarios del Cuerpo de Bomberos Oficial de Montería de los elementos entregados en forma definitiva o que son de carácter devolutivo, para llevar los controles respectivos y expedir los Paz y Salvos correspondientes a los funcionarios que se retiran de la entidad.
5. Elaborar los informes que le sean solicitados por el jefe inmediato y los de las entidades estatales en las fechas indicadas, para cumplir con los requisitos de ley.
6. Inspeccionar, formalizar, y verificar que los elementos que ingresan al almacén coincidan con las órdenes de pedido y compra autorizadas por el Comandante para controlar cantidades, calidades, precios y especificaciones de los elementos adquiridos.
7. Recibir y verificar las solicitudes que hacen las dependencias de las necesidades para ser diligenciados y suministrarlos en forma oportuna.
8. Operar equipos y herramientas de manipulación, según manual del fabricante y normativa de seguridad.
9. Elaborar la salida de bienes del almacén según la solicitud de las dependencias y descargar en el mismo día de la entrega para mantener actualizados los inventarios.
10. Elaborar el acta de baja de los elementos que se encuentran fuera de funcionamiento para contar con existencias reales en los inventarios.
11. Recibir las denuncias por parte de los funcionarios de las pérdidas de los elementos que se encuentran bajo su responsabilidad, con el fin de hacer el respectivo trámite ante las compañías de seguros.
12. Llevar y mantener actualizado el registro de proveedores para la consulta rápida en el momento de adquirir bienes y suministros.
13. Revisar las cuentas de cobro a favor de los proveedores para constatar lo recibido y lo que esté pendiente de ingresar al almacén, así como de los anexos que deba contener la cuenta.


<b>Elaboró: JEAM</b> <b>Fecha: 24/05/2022</b>	<b>Revisó: JEAM</b> <b>Fecha: 24/05/2022</b>	<b>Aprobó:</b> <b>Fecha: 24/05/2022</b>
--	---	--

**Cuando Montería trabaja o duerme... sus bomberos la protegen**

Teléfonos: **Administrativo:** 3106152519- **Emergencias:** 6047842327-3103007000-6047838444-3205004000

e-mail: [contactobomberosmonteria.gov.co](mailto:contactobomberosmonteria.gov.co) - [cuerpobomberosmonteria@gmail.com](mailto:cuerpobomberosmonteria@gmail.com)

Cra 1W Nu. 41-40 Montería -Córdoba


	<b>CUERPO DE BOMBEROS OFICIAL DE MONTERIA</b> <b>NIT.800.211.751-0</b>	<b>CÓDIGO: 100-26.02.</b>
	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>VERSIÓN: 5.0</b>
		<b>FECHA: 20/10/2020</b>
		<b>PÁGINA: 18 de 55</b>

14. Diligenciar el documento del Plan Anual de Adquisiciones preestablecido por Colombia Compra Eficiente.
15. Publicar el Plan Anual de Adquisiciones en el SECOP.
16. Revisar y actualizar el Plan Anual de Adquisiciones y publicar el nuevo documento actualizado en el SECOP.
17. Diseñar y/o aplicar sistemas, métodos y procedimientos para el manejo y valoración de inventarios.
18. Solicitar la adquisición de la póliza Global de manejo, Soat, Todo riesgo ect., de los bienes a su cargo.
19. Mantener actualizado el archivo de gestión para la consulta rápida de los documentos que genera y recibe la dependencia.
20. Cumplir con la normatividad en lo referente a seguridad y salud en el trabajo.
21. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo del área de desempeño.

#### **V. RESPONSABILIDADES EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

1. Conocer y tener clara la política de Seguridad y Salud en el Trabajo.
2. Procurar el cuidado integral de su salud.
3. Velar por el buen estado de los elementos de seguridad, que se adquieran mientras están bajo su custodia.
4. Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
5. Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la institución.
6. Participar en la prevención de riesgos laborales, mediante las actividades que se realicen en la institución.
7. Informar todas condiciones peligrosas o prácticas inseguras y hacer sugerencias para prevenir o controlar los factores de riesgo.
8. Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente.
9. Conservar en orden y aseo en los lugares de trabajo, lugares comunes, las herramientas y los equipos.
10. Usar en forma oportuna y adecuada los dispositivos de prevención de riesgos y los elementos de protección personal.
11. Seguir procedimientos seguros para su protección, la de sus compañeros y la de la institución en general.
12. Realizar la entrega de los EPP en la medida del desgaste de los mismo, así como el registro de salida de estos.
13. Tomar parte activa del comité, comisiones y programas de inspección que se asignen.
14. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo- SG-SST
15. Participar Activamente en las Capacitaciones en materia del SG-SST.


<b>Elaboró: JEAM</b>	<b>Revisó: JEAM</b>	<b>Aprobó:</b>
<b>Fecha: 24/05/2022</b>	<b>Fecha: 24/05/2022</b>	<b>Fecha: 24/05/2022</b>

	<b>CUERPO DE BOMBEROS OFICIAL DE MONTERIA</b> <b>NIT.800.211.751-0</b>	<b>CÓDIGO: 100-26.02.</b>
	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>VERSIÓN: 5.0</b>
		<b>FECHA: 20/10/2020</b>
		<b>PÁGINA: 19 de 55</b>

<b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocimiento de la Constitución Política de Colombia.</li> <li>2. Manejo de Presupuesto.</li> <li>3. Conocimiento del Estatuto Tributario.</li> <li>4. Manejo de Sistemas.</li> <li>5. Conocimiento sobre administración de almacenes.</li> <li>6. Manejo base de datos.</li> <li>7. Técnicas de archivo.</li> <li>8. Plan de compras y desarrollo.</li> <li>9. Contratación estatal</li> <li>10. Inventarios de bienes muebles e inmuebles.</li> <li>11. Servicio al cliente.</li> <li>12. Servicios de oficina y administrativos.</li> </ol>	
<b>VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Transparencia.</li> <li>• Compromiso con la institución.</li> <li>• Escucha efectiva.</li> <li>• Flexibilidad y adaptabilidad.</li> <li>• Seguir instrucciones</li> <li>• Comunicación asertiva.</li> </ul>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Experiencia profesional.</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración.</li> <li>• Creatividad e innovación.</li> <li>• Conocimiento del entorno.</li> <li>• Manejo de stress.</li> <li>• Planeación.</li> <li>• Orden y aseo.</li> </ul>
<b>VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<p style="text-align: center;"><b>Estudios</b></p> <p>Título profesional en las disciplinas académicas de: Administración de empresas, Derecho Economía, Contaduría Pública, Administración pública, Ingeniería industrial y/o áreas afines al cargo.</p>	<p style="text-align: center;"><b>Experiencia</b></p> <p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.</p>
<p><b>Sanciones:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El incumplimiento a las funciones descritas en el presente manual está fijado mediante Código Contencioso Administrativo, y las dispuestas en la Ley 734 de 2002 y Ley 1952 de 2019.</li> </ul>	

<b>IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>SECTOR:</b>	<b>DESCENTRALIZADO</b>
<b>NIVEL:</b>	<b>PROFESIONAL</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	<b>MÉDICO GENERAL</b>

<b>Elaboró: JEAM</b> <b>Fecha: 24/05/2022</b>	<b>Revisó: JEAM</b> <b>Fecha: 24/05/2022</b>	<b>Aprobó:</b> <b>Fecha: 24/05/2022</b>
--	---	--

	<b>CUERPO DE BOMBEROS OFICIAL DE MONTERÍA</b> <b>NIT.800.211.751-0</b>	<b>CÓDIGO: 100-26.02.</b>
	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y          COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>VERSIÓN: 5.0</b>
		<b>FECHA: 20/10/2020</b>
		<b>PÁGINA: 20 de 55</b>

<b>CÓDIGO:</b>	<b>211</b>
<b>GRADO:</b>	<b>01</b>
<b>No. DE CARGOS:</b>	<b>UNO (1)</b>
<b>DEPENDENCIA:</b>	<b>CUERPO DE BOMBEROS</b>
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	<b>DIRECTOR-COMANDANTE</b>
<b>NATURALEZA DEL CARGO:</b>	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN

DEPENDENCIA	PROCESO/SUBPROCESO
Área Administrativa	Apoyo

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las labores, aplicando sus conocimientos profesionales como médico general, los procedimientos técnicos de rescate y atención de incidentes con materiales peligrosos que se presenten en el área de acción de la entidad, aplicando los protocolos y procedimientos operativos establecidos.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las acciones técnicas correspondientes a la atención de rescate, incendios y calamidades conexas que se presenten en el municipio de Montería.
2. Conocer y manejar en forma técnica los equipos, accesorios, herramientas y demás elementos necesarios para el desarrollo de las acciones de prevención y atención de emergencias.
3. Utilizar en forma adecuada y completa el equipo de protección personal en todas las acciones de prevención y atención de emergencias que realice.
4. Informar al jefe inmediato las novedades que se presenten con el equipo o elementos que le fueron asignados para el desarrollo de su trabajo.
5. Mantener en perfecto estado de presentación las dependencias del área a la que pertenece.
6. Cumplir los horarios establecidos.
7. Apoyar los protocolos municipales y procedimientos operativos en la atención de emergencias.
8. Diligenciar los formatos estandarizados de la institución, los datos de la atención de emergencias y los demás que se requieran para la naturaleza del cargo.
9. Conocer e implementar las políticas del sistema de gestión de calidad, ambiente y control interno, de acuerdo con los lineamientos propuestos por el Cuerpo de Bomberos Oficial de Montería.
10. Apoyar y capacitar a las comunidades, con charlas educativas en prevención de incendios y desastres.
11. Portar el uniforme de forma adecuada y respetuosa al momento de recibir el servicio.
12. Apoyar con sus conocimientos médicos, en el sitio de atención de la emergencia.
13. Apoyar en la gestión y reducción de desastres.
14. Asistir en la vigilancia epidemiológica en todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo para la población.
15. Realizar la prestación de los primeros auxilios por radioteléfono de ser necesario.


<b>Elaboró: JEAM</b>	<b>Revisó: JEAM</b>	<b>Aprobó:</b>
<b>Fecha: 24/05/2022</b>	<b>Fecha: 24/05/2022</b>	<b>Fecha: 24/05/2022</b>

**Cuando Montería trabaja o duerme... sus bomberos la protegen**

Teléfonos: **Administrativo:** 3106152519- **Emergencias:** 6047842327-3103007000-6047838444-3205004000

e-maicontactobomberosmonteria.gov.co- cuerpodebomberosmonteria@gmail.com

Cra 1W No. 41-40 Montería -Córdoba

	<b>CUERPO DE BOMBEROS OFICIAL DE MONTERIA</b> <b>NIT.800.211.751-0</b>	<b>CÓDIGO: 100-26.02.</b>
	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y          COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>VERSIÓN: 5.0</b>
		<b>FECHA: 20/10/2020</b>
		<b>PÁGINA: 21 de 55</b>

16. Participar en el diagnóstico y pronóstico del estado de salud de la población del área de influencia.
17. Apoyar en la elaboración e implementación del plan de emergencia para ser aplicado en los organismos de salud.
18. Realizar las actividades propias de la naturaleza de su cargo, que faciliten un alto nivel de impacto en la evaluación del sistema de la prestación de servicios del Cuerpo de Bomberos Oficial de Montería.
19. Promover en su área de trabajo, la participación de la comunidad en actividades de salud e impulsar la conformación de los comités de salud y formación de líderes comunitarios de salud.
20. Participar en investigaciones de tipo aplicado tendientes a esclarecer las causas y soluciones a los problemas de salud en la comunidad.
21. Mantener buenas relaciones con las diferentes áreas de la institución, necesarias para lograr una eficaz y eficiente prestación de los servicios del Cuerpo de Bomberos Oficial de Montería.
22. Utilizar racionalmente los recursos disponibles y demás bienes a su cargo.
23. Aplicar todas las actividades propias del sistema de control interno y auditoría de la institución.
24. Cumplir con la normatividad en lo referente a seguridad y salud en el trabajo.
25. Las demás que le sean asignadas y/o delegadas y correspondan a la naturaleza del cargo.

#### **V. RESPONSABILIDADES EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

1. Planificar, organizar, dirigir, desarrollar y aplicar el SG-SST y como mínimo una vez al año realizar su evaluación.
2. Conservar en orden y aseo en los lugares de trabajo, lugares comunes, las herramientas y los equipos.
3. Informar a la alta dirección sobre el funcionamiento y los resultados del SG-SST.
4. Promover la participación de todos los miembros de la empresa en la implementación del SG-SST.
5. Coordinar con los responsables de los procesos, la elaboración y actualización de la matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos y hacer la priorización para focalizar la intervención.
6. Validar o construir con los responsables de los planes de acción y hacer seguimiento a su cumplimiento.
7. Promover la comprensión de la política en todos los niveles de la organización.
8. Gestionar los recursos para cumplir con el plan de Seguridad y Salud en el Trabajo y hacer seguimiento a los indicadores.
9. Coordinar las necesidades de capacitación, en materia de prevención según los riesgos prioritarios y los niveles de la organización.
10. Apoyar la investigación de los accidentes e incidentes de trabajo.
11. Participar de las reuniones del Comité de Seguridad y Salud en el trabajo.
12. Implementación y seguimiento del SG-SST.


<b>Elaboró: JEAM</b> <b>Fecha: 24/05/2022</b>	<b>Revisó: JEAM</b> <b>Fecha: 24/05/2022</b>	<b>Aprobó:</b> <b>Fecha: 24/05/2022</b>
--	---	--

**Cuando Montería trabaja o duerme... sus bomberos la protegen**

Teléfonos: **Administrativo:** 3106152519- **Emergencias:** 6047842327-3103007000-6047838444-3205004000

e-mail: [contactobomberosmonteria.gov.co](mailto:contactobomberosmonteria.gov.co) - [cuerpodebomberosmonteria@gmail.com](mailto:cuerpodebomberosmonteria@gmail.com)

Cra 1W No. 41-40 Montería -Córdoba

	<b>CUERPO DE BOMBEROS OFICIAL DE MONTERÍA</b> <b>NIT.800.211.751-0</b>	<b>CÓDIGO: 100-26.02.</b>
	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y          COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>VERSIÓN: 5.0</b>
		<b>FECHA: 20/10/2020</b>
		<b>PÁGINA: 22 de 55</b>

13. Garantizar la realización del cronograma de inspecciones de seguridad.
14. Solicitar los Elementos de Protección Personal necesarios para cada cargo.
15. Análisis de Indicadores de gestión del SG-SST.
16. Participar Activamente en las Capacitaciones en materia del SG-SST.
17. Gestionar los recursos financieros, técnicos y el personal necesario para la 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.
18. Garantizar la consulta y participación de los trabajadores en la identificación de los peligros y control de los riesgos, así como la participación a través del comité o vigía de Seguridad y Salud en el trabajo.
19. Gestionar la disponibilidad del personal competente, para liderar en las diferentes sedes, el desarrollo de las actividades en materia de seguridad y salud en el trabajo.
20. Garantizar y gestionar la realización de la inducción y entrenamiento para los trabajadores que ingresen a la empresa, independientemente de su forma de contratación y vinculación.
21. Coordinar y gestionar las capacitaciones acordes con las necesidades específicas detectadas en la identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos.
22. Informar a las directivas oportunamente sobre la gestión de la seguridad y salud en el trabajo y canales de comunicación que permitan recolectar información manifestada por los trabajadores.

#### **VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Protocolos municipales para atención de emergencias.
2. Procedimientos operativos en la atención de emergencias.
3. Conocimiento y destrezas del área de medicina.
4. Normatividad del cuerpo de bomberos de Colombia.
5. Manejo de incidentes con materiales peligrosos.
6. Manejo básico de rescate en estructuras colapsadas.
7. Reanimación cardiopulmonar avanzada.
8. Sistema comando de incidentes.
9. Seguridad y salud en el trabajo.
10. Biología.
11. Psicología.
12. Medicina.
13. Servicio al cliente.
14. Manejo herramienta ofimática.

#### **VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**


##### **COMUNES**

- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Transparencia.
- Compromiso con la organización.
- Comprensión de lectura.

##### **POR NIVEL JERÁRQUICO**

- Aprendizaje continuo.
- Manejo de la información.
- Gestión de procedimientos.
- Trabajo en equipo y colaboración.
- Disciplina.


<b>Elaboró: JEAM</b> <b>Fecha: 24/05/2022</b>	<b>Revisó: JEAM</b> <b>Fecha: 24/05/2022</b>	<b>Aprobó:</b> <b>Fecha: 24/05/2022</b>
--	---	--

	<b>CUERPO DE BOMBEROS OFICIAL DE MONTERÍA</b> <b>NIT.800.211.751-0</b>	<b>CÓDIGO: 100-26.02.</b>
	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>VERSIÓN: 5.0</b>
		<b>FECHA: 20/10/2020</b>
		<b>PÁGINA: 23 de 55</b>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Escucha activa.</li> <li>• Comunicación asertiva.</li> <li>• Pensamiento crítico.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Criterio y Toma de Decisiones.</li> </ul>
<b>VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título profesional en medicina del núcleo básico del conocimiento de medicina general. Resolución o tarjeta profesional que lo autoriza para ejercer la profesión.	Veinticuatro (24) meses de experiencia como médico general. Doce (12) meses de experiencia en prevención y atención de desastres.
<b>Sanciones:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El incumplimiento a las funciones descritas en el presente manual está fijado mediante Código Contencioso Administrativo, y las dispuestas en la Ley 734 de 2002 y Ley 1952 de 2019.</li> </ul>	

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>SECTOR:</b>	<b>DESCENTRALIZADO</b>
<b>NIVEL:</b>	<b>PROFESIONAL</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	<b>ENFERMERO</b>
<b>CÓDIGO:</b>	<b>243</b>
<b>GRADO:</b>	<b>01</b>
<b>No. DE CARGOS:</b>	<b>DOS (2)</b>
<b>DEPENDENCIA:</b>	<b>ÁREA ADMINISTRATIVA</b>
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	<b>DIRECTOR-COMANDANTE</b>
<b>NATURALEZA DEL CARGO:</b>	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>
<b>II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN</b>	
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>PROCESO/SUBPROCESO</b>
Área Administrativa	Apoyo
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar las labores, aplicando sus conocimientos profesionales como enfermero, los procedimientos técnicos de rescate y atención de incidentes con materiales peligrosos que se presenten en el área de acción de la entidad, aplicando los protocolos y procedimientos operativos establecidos.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar las acciones técnicas correspondientes a la atención de rescate, incendios y calamidades conexas que se presenten en el municipio de Montería.</li> <li>2. Conocer y manejar en forma técnica los equipos, accesorios, herramientas y demás elementos necesarios para el desarrollo de las acciones de prevención y atención de emergencias.</li> </ol>	


<b>Elaboró: JEAM</b>	<b>Revisó: JEAM</b>	<b>Aprobó:</b>
<b>Fecha: 24/05/2022</b>	<b>Fecha: 24/05/2022</b>	<b>Fecha: 24/05/2022</b>

	<b>CUERPO DE BOMBEROS OFICIAL DE MONTERÍA</b> <b>NIT.800.211.751-0</b>	<b>CÓDIGO: 100-26.02.</b>
	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y</b> <b>COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>VERSIÓN: 5.0</b>
		<b>FECHA: 20/10/2020</b>
		<b>PÁGINA: 24 de 55</b>

3. Utilizar en forma adecuada y completa el equipo de protección personal en todas las acciones de prevención y atención de emergencias que realice.
4. Informar al jefe inmediato las novedades que se presenten con el equipo o elementos que le fueron asignados para el desarrollo de su trabajo.
5. Mantener en perfecto estado de presentación las dependencias del área a la que pertenece.
6. Cumplir los horarios establecidos.
7. Apoyar los protocolos municipales y procedimientos operativos en la atención de emergencias.
8. Diligenciar los formatos estandarizados de la institución, los datos de la atención de emergencias y los demás que se requieran para la naturaleza de cargo.
9. Conocer e implementar las políticas del sistema de gestión de calidad, ambiente y control interno, de acuerdo con los lineamientos propuestos por el Cuerpo de Bomberos Oficial de Montería.
10. Apoyar y capacitar a las comunidades, con charlas educativas en prevención de incendios y desastres.
11. Portar el uniforme de forma adecuada y respetuosa al momento de recibir el servicio.
12. Ejecutar procedimientos de enfermería de primer nivel de complejidad, en el sitio de atención de la emergencia.
13. Participar en la elaboración y desarrollo de programas de promoción de la salud y prevención de la enfermedad para la comunidad.
14. Apoyar en la gestión y reducción de desastres.
15. Realizar la prestación de los primeros auxilios por radioteléfono de ser necesario.
16. Apoyar en la elaboración e implementación del plan de emergencia para ser aplicado en los organismos de salud.
17. Operar o monitorear aparatos o equipo médico.
18. Apoyar las actividades propias de la naturaleza de su cargo, que faciliten un alto nivel de impacto en la evaluación del sistema de la prestación de servicios del Cuerpo de Bomberos Oficial de Montería.
19. Apoyar en su área de trabajo la participación de la comunidad en actividades de salud e impulsar la conformación de los comités de salud y formación de líderes comunitarios de salud.
20. Apoyar las buenas relaciones con las diferentes áreas de la institución, necesarias para lograr una eficaz y eficiente prestación de los servicios del Cuerpo de Bomberos Oficial de Montería.
21. Apoyar y aplicar todas las actividades propias del sistema de control interno y auditoría de la institución.
22. Cumplir con la normatividad en lo referente a seguridad y salud en el trabajo.
23. Las demás que le sean asignadas y/o delegadas y correspondan a la naturaleza del cargo.

#### **V. RESPONSABILIDADES EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

<b>Elaboró: JEAM</b> <b>Fecha: 24/05/2022</b>	<b>Revisó: JEAM</b> <b>Fecha: 24/05/2022</b>	<b>Aprobó:</b> <b>Fecha: 24/05/2022</b>
--	---	--

	<b>CUERPO DE BOMBEROS OFICIAL DE MONTERÍA</b> <b>NIT.800.211.751-0</b>	<b>CÓDIGO: 100-26.02.</b>
	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y</b> <b>COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>VERSIÓN: 5.0</b>
		<b>FECHA: 20/10/2020</b>
		<b>PÁGINA: 25 de 55</b>

1. Planificar, organizar, dirigir, desarrollar y aplicar el SG-SST y como mínimo una vez al año realizar su evaluación.
2. Conservar en orden y aseo en los lugares de trabajo, lugares comunes, las herramientas y los equipos.
3. Informar a la alta dirección sobre el funcionamiento y los resultados del SG-SST.
4. Promover la participación de todos los miembros de la empresa en la implementación del SG-SST.
5. Coordinar con los responsables de los procesos, la elaboración y actualización de la matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos y hacer la priorización para focalizar la intervención.
6. Validar o construir con los responsables de los planes de acción y hacer seguimiento a su cumplimiento.
7. Promover la comprensión de la política en todos los niveles de la organización.
8. Gestionar los recursos para cumplir con el plan de Seguridad y Salud en el Trabajo y hacer seguimiento a los indicadores.
9. Coordinar las necesidades de capacitación en materia de prevención según los riesgos prioritarios y los niveles de la organización.
10. Apoyar la investigación de los accidentes e incidentes de trabajo.
11. Participar de las reuniones del Comité de Seguridad y Salud en el trabajo.
12. Implementación y seguimiento del SG-SST.
13. Garantizar la realización del cronograma de inspecciones de seguridad.
14. Solicitar los Elementos de Protección Personal necesarios para cada cargo.
15. Análisis de Indicadores de gestión del SG-SST.
16. Participar Activamente en las Capacitaciones en materia del SG-SST.
17. Gestionar los recursos financieros, técnicos y el personal necesario para la 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.
18. Garantizar la consulta y participación de los trabajadores en la identificación de los peligros y control de los riesgos, así como la participación a través del comité o vigía de Seguridad y Salud en el trabajo.
19. Gestionar la disponibilidad de personal competente para liderar en las diferentes sedes el desarrollo de las actividades en materia de seguridad y salud en el trabajo.
20. Garantizar y gestionar la realización de la inducción y entrenamiento para los trabajadores que ingresen a la empresa, independientemente de su forma de contratación y vinculación.
21. Coordinar y gestionar las capacitaciones acordes con las necesidades específicas detectadas en la identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos.
22. Informar a las directivas oportunamente sobre la gestión de la seguridad y salud en el trabajo y canales de comunicación que permitan recolectar información manifestada por los trabajadores.

## VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Protocolos municipales para atención de emergencias.


<b>Elaboró: JEAM</b> <b>Fecha: 24/05/2022</b>	<b>Revisó: JEAM</b> <b>Fecha: 24/05/2022</b>	<b>Aprobó:</b> <b>Fecha: 24/05/2022</b>
--	---	--

**Quando Montería trabaja o duerme... sus bomberos la protegen**

Teléfonos: **Administrativo:** 3106152519- **Emergencias:** 6047842327-3103007000-6047838444-3205004000

e-mail: [contactobomberosmonteria.gov.co](mailto:contactobomberosmonteria.gov.co) - [cuerpodebomberosmonteria@gmail.com](mailto:cuerpodebomberosmonteria@gmail.com)

Cra 1W No. 41-40 Montería -Córdoba

	<b>CUERPO DE BOMBEROS OFICIAL DE MONTERIA</b> NIT.800.211.751-0	<b>CÓDIGO: 100-26.02.</b>
	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>VERSIÓN: 5.0</b>
		<b>FECHA: 20/10/2020</b>
		<b>PÁGINA: 26 de 55</b>

2. Procedimientos operativos en la atención de emergencias.
3. Conocimiento y destrezas del área de medicina.
4. Normatividad del cuerpo de bomberos de Colombia.
5. Manejo de incidentes con materiales peligrosos.
6. Manejo básico de rescate en estructuras colapsadas.
7. Reanimación cardiopulmonar avanzada.
8. Sistema comando de incidentes.
9. Seguridad y salud en el trabajo.
10. Servicio al cliente.
11. Manejo herramienta ofimática.

#### VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Transparencia.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Comprensión de lectura.</li> <li>• Relaciones interpersonales.</li> <li>• Escucha activa.</li> <li>• Comunicación asertiva.</li> <li>• Pensamiento crítico.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Manejo de la información.</li> <li>• Gestión de procedimientos.</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración.</li> <li>• Disciplina.</li> </ul>

#### VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudio	Experiencia
Título profesional en enfermería del núcleo básico del conocimiento de enfermería. Resolución o tarjeta profesional que lo autoriza para ejercer la profesión.	Veinticuatro (24) meses de experiencia como enfermero.

#### Sanciones:

- El incumplimiento a las funciones descritas en el presente manual está fijado mediante Código Contencioso Administrativo, y las dispuestas en la Ley 734 de 2002 y Ley 1952 de 2019.

### NIVEL TÉCNICO

#### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMI LEO

<b>SECTOR:</b>	<b>DESCENTRALIZADO</b>
<b>NIVEL:</b>	<b>TÉCNICO</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	<b>INSTRUCTOR</b>
<b>CÓDIGO:</b>	<b>313</b>
<b>GRADO:</b>	<b>01</b>
<b>No. DE CARGOS:</b>	<b>UNO (1)</b>
<b>DEPENDENCIA:</b>	<b>ÁREA ADMINISTRATIVA</b>


<b>Elaboró: JEAM</b> Fecha: 24/05/2022	<b>Revisó: JEAM</b> Fecha: 24/05/2022	<b>Aprobó:</b> Fecha: 24/05/2022
---	--	-------------------------------------

**Cuando Montería trabaja o duerme... sus bomberos la protegen**

Teléfonos: **Administrativo:** 3106152519- **Emergencias:** 6047842327-3103007000-6047838444-3205004000


e-macontactobomberosmonteria.gov.co- cuerpodobomberosmonteria@gmail.com

Cra 1W No. 41-40 Montería -Córdoba

	<b>CUERPO DE BOMBEROS OFICIAL DE MONTERÍA</b> <b>NIT.800.211.751-0</b>	<b>CÓDIGO: 100-26.02.</b>
	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>VERSIÓN: 5.0</b>
		<b>FECHA: 20/10/2020</b>
		<b>PÁGINA: 27 de 55</b>

<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	<b>DIRECTOR-COMANDANTE</b>
<b>NATURALEZA DEL CARGO:</b>	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>
<b>II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN</b>	
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>PROCESO/SUBPROCESO</b>
Área Administrativa	Misional
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Implementar los procesos dirigidos a la certificación de competencias laborales del personal operativo de la entidad, así como planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades referentes al plan de capacitación anual y bienestar de los/as funcionarios/as del Cuerpo de Bomberos Oficial de Montería.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diseñar y desarrollar contenidos de módulos, cursos y talleres relacionados con la gestión del riesgo contra incendio, rescate e incidentes con materiales peligrosos, y demás temáticas a cargo de la entidad.</li> <li>2. Apoyar las actividades de realización de diagnósticos de necesidades de capacitación tanto internas como externas, a través de entrevistas, formularios y planes futuros del Cuerpo de Bomberos Oficial de Montería.</li> <li>3. Prestar apoyo en la elaboración de planes de capacitación anuales conforme a las necesidades detectadas a través de los diferentes sistemas e instrumentos de diagnóstico.</li> <li>4. Adelantar programas de capacitación, tanto interna como externa, dirigida principalmente a la prevención de incendios y a la capacitación de la comunidad en áreas de atención de emergencias y primeros auxilios.</li> <li>5. Elaborar y desarrollar programas de capacitación sobre prevención de incendios y siniestros en instituciones educativas.</li> <li>6. Elaborar y brindar programas de capacitación sobre prevención de incendios y siniestros a las empresas públicas y privadas que lo requieran.</li> <li>7. Administrar las evaluaciones de los eventos educativos en los cuales han participado los/as funcionarios/as, procesar la información y remitir a la jefatura para su análisis correspondiente.</li> <li>8. Establecer y mantener relaciones interinstitucionales con empresas de la región.</li> <li>9. Apoyar las actividades relacionadas con los programas de Inducción y Reinducción para todo el Personal del Cuerpo de Bomberos Oficial de Montería.</li> <li>10. Participar en la organización de los eventos de capacitación, integración y convivencia de la institución.</li> <li>11. Presentar informes de actividades a su jefe inmediato.</li> <li>12. Cumplir con la normatividad en lo referente a seguridad y salud en el trabajo.</li> <li>13. Mantener actualizado el archivo de gestión para la consulta rápida de los documentos que genera y recibe la dependencia.</li> <li>14. Dirigir y coordinar personal a cargo de acuerdo con políticas organizacionales y normativa.</li> </ol>	

<b>Elaboró: JEAM</b>	<b>Revisó: JEAM</b>	<b>Aprobó:</b>
<b>Fecha: 24/05/2022</b>	<b>Fecha: 24/05/2022</b>	<b>Fecha: 24/05/2022</b>

	<b>CUERPO DE BOMBEROS OFICIAL DE MONTERIA</b> <b>NIT.800.211.751-0</b>	<b>CÓDIGO: 100-26.02.</b>
	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y          COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>VERSIÓN: 5.0</b>
		<b>FECHA: 20/10/2020</b>
		<b>PÁGINA: 28 de 55</b>

15. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo del área de desempeño.

#### **V. RESPONSABILIDADES EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

1. Planificar, organizar, dirigir, desarrollar y aplicar el SG-SST y como mínimo una vez al año realizar su evaluación.
2. Conservar en orden y aseo en los lugares de trabajo, lugares comunes, las herramientas y los equipos.
3. Informar a la alta dirección sobre el funcionamiento y los resultados del SG-SST.
4. Promover la participación de todos los miembros de la empresa en la implementación del SG-SST.
5. Coordinar con los responsables de los procesos, la elaboración y actualización de la matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos y hacer la priorización para focalizar la intervención.
6. Validar o construir con los responsables de los planes de acción y hacer seguimiento a su cumplimiento.
7. Promover la comprensión de la política en todos los niveles de la organización.
8. Gestionar los recursos para cumplir con el plan de Seguridad y Salud en el Trabajo y hacer seguimiento a los indicadores.
9. Coordinar las necesidades de capacitación en materia de prevención según los riesgos prioritarios y los niveles de la organización.
10. Apoyar la investigación de los accidentes e incidentes de trabajo.
11. Participar de las reuniones del Comité de Seguridad y Salud en el trabajo.
12. Implementación y seguimiento del SG-SST.
13. Garantizar la realización del cronograma de inspecciones de seguridad.
14. Solicitar los Elementos de Protección Personal necesarios para cada cargo.
15. Análisis de Indicadores de gestión del SG-SST.
16. Participar Activamente en las Capacitaciones en materia del SG-SST.
17. Gestionar los recursos financieros, técnicos y el personal necesario para 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.
18. Garantizar la consulta y participación de los trabajadores en la identificación de los peligros y control de los riesgos, así como la participación a través del comité o vigía de Seguridad y Salud en el trabajo.
19. Gestionar la disponibilidad de personal competente para liderar en las diferentes sedes el desarrollo de las actividades en materia de seguridad y salud en el trabajo.
20. Garantizar y gestionar la realización de la inducción y entrenamiento para los trabajadores que ingresen a la empresa, independientemente de su forma de contratación y vinculación.
21. Coordinar y gestionar las capacitaciones acordes con las necesidades específicas detectadas en la identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos.


<b>Elaboró: JEAM</b> <b>Fecha: 24/05/2022</b>	<b>Revisó: JEAM</b> <b>Fecha: 24/05/2022</b>	<b>Aprobó:</b> <b>Fecha: 24/05/2022</b>
--	---	--

**Cuando Montería trabaja o duerme... sus bomberos la protegen**

Teléfonos: **Administrativo:** 3106152519- **Emergencias:** 6047842327-310 3007000-6047838444-3205004000

e-macontactobomberosmonteria.gov.co- cuerpodebomberosmonteria@gmail.com

Cra 1W No. 41-40 Montería -Córdoba

	<b>CUERPO DE BOMBEROS OFICIAL DE MONTERÍA</b> <b>NIT.800.211.751-0</b>	<b>CÓDIGO: 100-26.02.</b>
	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y          COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>VERSIÓN: 5.0</b>
		<b>FECHA: 20/10/2020</b>
		<b>PÁGINA: 29 de 55</b>

22. Informar a las directivas oportunamente sobre la gestión de la seguridad y salud en el trabajo y canales de comunicación que permitan recolectar información manifestada por los trabajadores.

### VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración de Personal.
2. Normas del Empleo Público.
3. Elaboración de planes, programas y proyectos de capacitación de personal.
4. Manejo de herramientas ofimáticas
5. Normas sobre competencias laborales.
6. Gestión Pública.
7. Conocimientos en lo referente al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
8. Comunicación y medios de comunicación.
9. Servicio al cliente.
10. Conocimientos en Primeros Auxilios
11. Conocimientos en lo referente a Planes de Emergencias.

### VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Planeación.</li> <li>● Toma de decisiones.</li> <li>● Dirección y desarrollo personal.</li> <li>● Conocimiento del entorno.</li> <li>● Comprensión de lectura.</li> <li>● Escucha activa.</li> <li>● Comunicación asertiva.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Experticia Técnica.</li> <li>● Aprendizaje Continuo.</li> <li>● Trabajo en Equipo.</li> <li>● Creatividad e Innovación.</li> <li>● Liderazgo.</li> <li>● Estrategias para el aprendizaje.</li> <li>● Transmisión de conocimiento.</li> </ul>


### VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Mínimo: Técnico profesional en carreras a fin con el cargo. Máximo: Título profesional Universitario.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con el área de desempeño.
<b>Sanciones:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● El incumplimiento a las funciones descritas en el presente manual está fijado mediante Código Contencioso Administrativo, y las dispuestas en la Ley 734 de 2002 y Ley 1952 de 2019.</li> </ul>	

## NIVEL ASISTENCIAL


### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>Elaboró: JEAM</b> <b>Fecha: 24/05/2022</b>	<b>Revisó: JEAM</b> <b>Fecha: 24/05/2022</b>	<b>Aprobó:</b> <b>Fecha: 24/05/2022</b>
--	---	--

	<b>CUERPO DE BOMBEROS OFICIAL DE MONTERÍA</b> <b>NIT.800.211.751-0</b>	<b>CÓDIGO: 100-26.02.</b>
	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y          COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>VERSIÓN: 5.0</b>
		<b>FECHA: 20/10/2020</b>
		<b>PÁGINA: 30 de 55</b>

<b>SECTOR:</b>	<b>DESCENTRALIZADO</b>
<b>CATEGORÍA:</b>	<b>OFICIALES</b>
<b>NIVEL:</b>	<b>ASISTENCIAL</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	<b>TENIENTE DE BOMBEROS</b>
<b>CÓDIGO:</b>	<b>419</b>
<b>GRADO:</b>	<b>07</b>
<b>No. DE CARGOS:</b>	<b>UNO (01)</b>
<b>DEPENDENCIA:</b>	<b>ÁREA OPERATIVA</b>
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	<b>DIRECTOR-COMANDANTE</b>
<b>NATURALEZA DEL CARGO:</b>	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>
<b>II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN</b>	
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>PROCESO/SUBPROCESO</b>
Área Operativa	Misional
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Apoyar la gestión administrativa y operativa en el desarrollo de las actividades de prevención, atención de incendios, rescate en todas sus modalidades, atención de emergencias por materiales peligrosos, prevención y atención de desastres, bajo los parámetros de protocolos, tácticas y estrategias establecidos de la institución, así como la de recopilar la información sobre las emergencias atendidas, en cuanto a su origen, causas y efectos con base en aspectos técnicos para la toma de decisiones frente a la seguridad de la comunidad.</p>	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar procedimientos operativos normalizados (PON), según el incidente a atender y de acuerdo con las directrices dadas por su superior inmediato, en concordancia con los procedimientos establecidos.</li> <li>2. Dirigir, coordinar y controlar, cuando este encargado del servicio, las actividades que se desarrollan en la o las estaciones y las acciones en materia de atención de emergencias en la ciudad, teniendo en cuenta las directrices (establecidas), con el fin de cumplir con los objetivos trazados.</li> <li>3. Actuar en las operaciones de extinción de incendios, rescate en todas sus modalidades y emergencias por materiales peligroso en el Municipio y/o donde sea requerido como apoyo en el Departamento, la región, a nivel Nacional o Internacional.</li> <li>4. Propender por que el personal que se encuentre en servicio guarde las normas de presentación y esté debidamente uniformado.</li> <li>5. Propender para que cada una de las unidades del Cuerpo de Bomberos Oficial de Montería cumpla con sus deberes y ayude a sus compañeros para un mejor desempeño de sus funciones.</li> </ol>	

<b>Elaboró: JEAM</b>	<b>Revisó: JEAM</b>	<b>Aprobó:</b>
Fecha: 24/05/2022	Fecha: 24/05/2022	Fecha: 24/05/2022

	<b>CUERPO DE BOMBEROS OFICIAL DE MONTERÍA</b> <b>NIT.800.211.751-0</b>	<b>CÓDIGO: 100-26.02.</b>
	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y</b> <b>COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>VERSIÓN: 5.0</b>
		<b>FECHA: 20/10/2020</b>
		<b>PÁGINA: 31 de 55</b>

6. Mantener en alto la disciplina y la moral de sus subalternos dentro de la institución y en los actos de servicio.
7. Asumir cuando se le requiera como oficial de servicio, Jefe de Operaciones y/o Maquinista.
8. Diligenciar en forma precisa, adecuada y en el tiempo oportuno todos los formatos, libros de emergencia entre otros, para la recopilación de datos en la atención de emergencias y los demás que se requieran por la naturaleza de su labor.
9. Participar de las actividades de capacitación y reentrenamiento según el cronograma establecido en la Entidad.
10. Asistir y hacer presencia cada vez que la Entidad lo requiera en caso de emergencia a un encontrándose fuera de su horario laboral, de manera oportuna.
11. Asistir y hacer presencia cada vez que la Entidad lo requiera en caso de actividades sociales y/o comunitarias a un encontrándose fuera de su horario laboral, de manera oportuna.
12. Realizar las labores para la extinción o mitigación de incendios, inundaciones y otras calamidades conexas utilizando equipos, herramientas, accesorios, elementos de protección personal adecuados y maquinaria, de acuerdo con los protocolos, procedimientos de emergencia y/o normativa vigente.
13. Conocer y manejar en forma técnica los equipos, accesorios, herramientas y demás elementos necesarios para el desarrollo de las acciones de prevención y atención de emergencias.
14. Utilizar el equipo de protección personal en todas las acciones de atención de emergencias que realice, de acuerdo a los procedimientos y protocolos de la institución, para garantizar minimizar el riesgo, en virtud de las normas de seguridad y salud en el trabajo.
15. Verificar permanentemente el uso del equipo de protección personal de su equipo de trabajo.
16. Conducir y accionar técnicamente el vehículo de emergencia o el que le sea asignado, velando por su adecuado uso, conservación y mantenimiento de acuerdo con las normas, políticas y procedimientos vigentes.
17. Desarrollar operaciones de búsqueda, localización, acceso, estabilización y extracción de víctimas en incidentes según procedimientos, protocolos establecidos y normativa vigente.
18. Realizar las actividades asignadas por el área de seguridad humana y prevención de acuerdo con sus procedimientos y protocolos interinstitucionales, con el fin de verificar el cumplimiento de las normas de seguridad y hacer las recomendaciones correspondientes a los usuarios.
19. Apoyar a los inspectores y realizar las inspecciones técnicas de seguridad a los establecimientos comerciales y en los eventos masivos que se realicen en su


<b>Elaboró: JEAM</b> <b>Fecha: 24/05/2022</b>	<b>Revisó: JEAM</b> <b>Fecha: 24/05/2022</b>	<b>Aprobó:</b> <b>Fecha: 24/05/2022</b>
--	---	--

**Cuando Montería trabaja o duerme... sus bomberos la protegen**

Teléfonos: **Administrativo:** 3106152519- **Emergencias:** 6047842327-310300700-6047838444-3205004000


e-mail: [contactobomberosmonteria.gov.co](mailto:contactobomberosmonteria.gov.co) - [cuerpodebomberosmonteria@gmail.com](mailto:cuerpodebomberosmonteria@gmail.com)

Cra 1W No. 41-40 Montería -Córdoba

	<b>CUERPO DE BOMBEROS OFICIAL DE MONTERÍA</b> <b>NIT.800.211.751-0</b>	<b>CÓDIGO: 100-26.02.</b>
	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y          COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>VERSIÓN: 5.0</b>
		<b>FECHA: 20/10/2020</b>
		<b>PÁGINA: 32 de 55</b>

<p>jurisdicción con base en la normatividad vigente, de acuerdo con los lineamientos definidos por el área técnica del Cuerpo de Bomberos Oficial de Montería.</p> <p>20. Brindar apoyo y asistencia técnica a los usuarios y diferentes sectores institucionales que por motivos de emergencia lo requieran, de acuerdo con los protocolos y procedimientos establecidos, con el fin de contribuir a cumplir con la misión bomberil.</p> <p>21. Cumplir los horarios establecidos.</p> <p>22. Prestar los turnos de atención de teléfonos y radio comunicaciones de acuerdo con la programación establecida.</p> <p>23. Solicitar informe diario del estado operativo de los vehículos y equipos de la Institución y realizar el mantenimiento preventivo, informando las novedades y anomalías que se presenten por escrito al Comandante.</p> <p>24. Contribuir con la implementación del Sistema Integral de Gestión al igual que la puesta en marcha del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del plan de desarrollo.</p> <p>25. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.</p> <p>26. Realizar entrenamiento deportivo para mantener el buen estado físico, con el fin de garantizar las actividades diarias de la institución.</p> <p>27. Cumplir con la normatividad en lo referente a seguridad y salud en el trabajo.</p> <p>28. Las demás que le sean asignadas y/o delegadas y correspondan a la naturaleza del cargo.</p> <p>29. Respetar la línea de mando dentro y fuera de la institución.</p> <p>30. Apoyar las actividades del área de capacitación si es requerido.</p> <p>31. Las demás funciones inherentes al cargo y/o las asignadas en pro del buen cumplimiento del servicio mediante acto administrativo.</p>
<p><b>V. RESPONSABILIDADES EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b></p> <p>1. Procurar el cuidado integral de su salud de la escuadra que está a su cargo.</p> <p>2. Incentivar al personal de la escuadra a cumplir con las directrices establecidas para el desarrollo del SGSST y a desarrollar un pensamiento basado en la prevención.</p> <p>3. Conservar en orden y aseo en los lugares de trabajo, lugares comunes, las herramientas y los equipos.</p> <p>4. Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.</p> <p>5. Conocer, tener clara la política de Seguridad y Salud en el Trabajo y promover su comprensión de su personal a cargo.</p> <p>6. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la empresa.</p>

<b>Elaboró: JEAM</b> <b>Fecha: 24/05/2022</b>	<b>Revisó: JEAM</b> <b>Fecha: 24/05/2022</b>	<b>Aprobó:</b> <b>Fecha: 24/05/2022</b>
--	---	--

	<b>CUERPO DE BOMBEROS OFICIAL DE MONTERÍA</b> <b>NIT.800.211.751-0</b>	<b>CÓDIGO: 100-26.02.</b>
	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y          COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>VERSIÓN: 5.0</b>
		<b>FECHA: 20/10/2020</b>
		<b>PÁGINA: 33 de 55</b>

7. Informar toda condición peligrosa o prácticas inseguras y hacer sugerencias para prevenir o controlar los Riesgos.
8. Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente.
9. Conservar en orden y aseo en los lugares de trabajo, lugares comunes, las herramientas y los equipos.
10. Usar en forma oportuna y adecuada los dispositivos de prevención de riesgos y los elementos de protección personal.
11. Seguir procedimientos seguros para su protección, la de sus compañeros y la de la empresa en general.
12. Tomar parte activa del comité, comisiones y programas de inspección que se asignen.
13. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST.
14. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.


#### **VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia.
2. Normatividad de los cuerpos de bomberos de Colombia.
3. Protocolos municipales para atención de emergencias.
4. Procedimientos operativos en la atención de emergencias.
5. Sistema comando de incidentes.
6. Sistema penal acusatorio.
7. Normatividad en seguridad contra incendios en edificaciones.
8. Planeación estratégica.
9. Administración y manejo de personal.
10. Manejo de sistemas y herramientas ofimáticas.
11. Técnicas de negociación.
12. Manejo de stress.
13. Seguridad y salud en el trabajo.
14. Manejo de carros de bomberos.
15. Atención al cliente interno y externo

#### **VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Planeación.</li> <li>● Toma de decisiones.</li> <li>● Dirección y desarrollo personal.</li> <li>● Conocimiento del entorno.</li> <li>● Orientación a resultados.</li> <li>● Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>● Transparencia.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Experticia Técnica.</li> <li>● Aprendizaje Continuo.</li> <li>● Trabajo en Equipo y Colaboración.</li> <li>● Cumplimiento de las normas.</li> <li>● Conciencia de costos</li> <li>● Manejo de la información.</li> <li>● Evaluación y control de actividades.</li> <li>● Liderazgo.</li> </ul>

<b>Elaboró: JEAM</b> <b>Fecha: 24/05/2022</b>	<b>Revisó: JEAM</b> <b>Fecha: 24/05/2022</b>	<b>Aprobó:</b> <b>Fecha: 24/05/2022</b>
--	---	--

	<b>CUERPO DE BOMBEROS OFICIAL DE MONTERÍA</b> <b>NIT.800.211.751-0</b>	<b>CÓDIGO: 100-26.02.</b>
	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y          COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>VERSIÓN: 5.0</b>
		<b>FECHA: 20/10/2020</b>
		<b>PÁGINA: 34 de 55</b>

- Compromiso con la organización.
- Colaboración.
- Disciplina.

- Adaptación al Cambio
- Relaciones interpersonales

### VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

#### Estudios

Título de Bachiller en cualquier modalidad. En virtud de lo dispuesto en el art.8. del decreto 0256 del 20 de febrero de 2013, Condiciones Generales de Ingreso; se requiere acreditar los siguientes requisitos:

1. Ser colombiano
2. Ser mayor de 18 años.
3. Tener definida su situación militar
4. Ser Bachiller en cualquier modalidad.
5. No haber sido o estar condenado a penas privativas de libertad, excepto por delitos o culposos, ni tener antecedentes disciplinarios y/o fiscales vigentes.
6. Poseer Licencia de conducción mínimo C1 o equivalente vigente.

Haber realizado y Aprobado los cursos correspondientes de acuerdo con el artículo 30 de la Resolución 1127 de 2018.

#### Experiencia

Cuarenta (48) meses como Subteniente de Bomberos.

**Requisitos Adicionales:** No aplica.


#### Sanciones:

- El incumplimiento a las funciones descritas en el presente manual está fijado mediante Código Contencioso Administrativo, y las dispuestas en la Ley 734 de 2002 y Ley 1952 de 2019.

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO


<b>SECTOR:</b>	<b>DESCENTRALIZADO</b>
<b>CATEGORIA:</b>	<b>SUBOFICIALES</b>
<b>NIVEL:</b>	<b>ASISTENCIAL</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	<b>SARGENTO BOMBERO</b>
<b>CÓDIGO:</b>	<b>417</b>
<b>GRADO:</b>	<b>04</b>

Elaboró: JEAM	Revisó: JEAM	Aprobó:
Fecha: 24/05/2022	Fecha: 24/05/2022	Fecha: 24/05/2022

	<b>CUERPO DE BOMBEROS OFICIAL DE MONTERIA</b> <b>NIT.800.211.751-0</b>	<b>CÓDIGO: 100-26.02.</b>
	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y</b> <b>COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>VERSIÓN: 5.0</b>
		<b>FECHA: 20/10/2020</b>
		<b>PÁGINA: 35 de 55</b>

<b>No. DE CARGOS:</b>	<b>TRES (03)</b>
<b>DEPENDENCIA:</b>	<b>ÁREA OPERATIVA</b>
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	<b>DIRECTOR-COMANDANTE</b>
<b>NATURALEZA DEL CARGO:</b>	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>
<b>II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN</b>	
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>PROCESO/SUBPROCESO</b>
Área Operativa	Misional
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Apoyar la gestión administrativa y operativa de la institución, en las actividades de prevención y emergencia del grupo de bomberos, contribuyendo a la prestación de un servicio de calidad a la ciudadanía de forma oportuna y eficaz</p> <p>Apoyar y coordinar las acciones relacionadas con la gestión integral de las actividades de prevención y emergencia del grupo de bomberos, Gestión del riesgo contra incendios, los preparativos y rescate en todas sus modalidades, la atención de incidentes con materiales peligrosos y lideran las actuaciones en otras emergencias; contribuyendo a la prestación de un servicio de calidad a la ciudadanía de forma oportuna y eficaz.</p>	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar procedimientos operativos normalizados (PON), según el incidente a atender y de acuerdo con las directrices dadas por su superior inmediato, en concordancia con los procedimientos establecidos.</li> <li>2. Dirigir, coordinar y controlar, cuando este encargado del servicio, las actividades que se desarrollan en la o las estaciones y las acciones en materia de atención de emergencias en la ciudad, teniendo en cuenta las directrices (establecidas), con el fin de cumplir con los objetivos trazados.</li> <li>3. Actuar en las operaciones de extinción de incendios, rescate en todas sus modalidades y emergencias por materiales peligroso en el Municipio y/o donde sea requerido como apoyo en el Departamento, la región, a nivel Nacional o Internacional.</li> <li>4. Propender por que el personal que se encuentre en servicio guarde las normas de presentación y esté debidamente uniformado.</li> <li>5. Propender para que cada una de las unidades del Cuerpo de Bomberos Oficial de Montería cumpla con sus deberes y ayude a sus compañeros para un mejor desempeño de sus funciones.</li> <li>6. Mantener en alto la disciplina y la moral de sus subalternos dentro de la institución y en los actos de servicio.</li> <li>7. Asumir cuando se le requiera como oficial de servicio, Jefe de Operaciones y/o Maquinista.</li> </ol>	

<b>Elaboró: JEAM</b>	<b>Revisó: JEAM</b>	<b>Aprobó:</b>
<b>Fecha: 24/05/2022</b>	<b>Fecha: 24/05/2022</b>	<b>Fecha: 24/05/2022</b>

	<b>CUERPO DE BOMBEROS OFICIAL DE MONTERÍA</b> <b>NIT.800.211.751-0</b>	<b>CÓDIGO: 100-26.02.</b>
	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y  COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>VERSIÓN: 5.0</b>
		<b>FECHA: 20/10/2020</b>
		<b>PÁGINA: 36 de 55</b>

8. Diligenciar en forma precisa, adecuada y en el tiempo oportuno todos los formatos, libros de emergencia entre otros, para la recopilación de datos en la atención de emergencias y los demás que se requieran por la naturaleza de su labor.
9. Participar de las actividades de capacitación y reentrenamiento según el cronograma establecido en la Entidad.
10. Asistir y hacer presencia cada vez que la Entidad lo requiera en caso de emergencia a un encontrándose fuera de su horario laboral, de manera oportuna.
11. Asistir y hacer presencia cada vez que la Entidad lo requiera en caso de actividades sociales y/o comunitarias a un encontrándose fuera de su horario laboral, de manera oportuna.
12. Realizar las labores para la extinción o mitigación de incendios, inundaciones y otras calamidades conexas utilizando equipos, herramientas, accesorios, elementos de protección personal adecuados y maquinaria, de acuerdo con los protocolos, procedimientos de emergencia y/o normativa vigente.
13. Conocer y manejar en forma técnica los equipos, accesorios, herramientas y demás elementos necesarios para el desarrollo de las acciones de prevención y atención de emergencias.
14. Utilizar el equipo de protección personal en todas las acciones de atención de emergencias que realice, de acuerdo a los procedimientos y protocolos de la institución, para garantizar minimizar el riesgo, en virtud de las normas de seguridad y salud en el trabajo.
15. Verificar permanentemente el uso del equipo de protección personal de su equipo de trabajo.
16. Conducir y accionar técnicamente el vehículo de emergencia o el que le sea asignado, velando por su adecuado uso, conservación y mantenimiento de acuerdo con las normas, políticas y procedimientos vigentes.
17. Desarrollar operaciones de búsqueda, localización, acceso, estabilización y extracción de víctimas en incidentes según procedimientos, protocolos establecidos y normativa vigente.
18. Realizar las actividades asignadas por el área de seguridad humana y prevención de acuerdo con sus procedimientos y protocolos interinstitucionales, con el fin de verificar el cumplimiento de las normas de seguridad y hacer las recomendaciones correspondientes a los usuarios.
19. Apoyar a los inspectores y realizar las inspecciones técnicas de seguridad a los establecimientos comerciales y en los eventos masivos que se realicen en su jurisdicción con base en la normatividad vigente, c/a acuerdo con los lineamientos definidos por el área técnica del Cuerpo de Bomberos Oficial de Montería.


<b>Elaboró: JEAM</b> <b>Fecha: 24/05/2022</b>	<b>Revisó: JEAM</b> <b>Fecha: 24/05/2022</b>	<b>Aprobó:</b> <b>Fecha: 24/05/2022</b>
--	---	--

**Cuando Montería trabaja o duerme... sus bomberos la protegen**

Teléfonos: **Administrativo:**3106152519- **Emergencias:** 6047842327-3103007000-6047838444-3205004000

e-mail: [contactobomberosmonteria.gov.co](mailto:contactobomberosmonteria.gov.co) - [cuerpodebomberosmonteria@gmail.com](mailto:cuerpodebomberosmonteria@gmail.com)

Cra 1W No. 41-40 Montería -Córdoba

	<b>CUERPO DE BOMBEROS OFICIAL DE MONTERIA</b> <b>NIT.800.211.751-0</b>	<b>CÓDIGO: 100-26.02.</b>
	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>VERSIÓN: 5.0</b>
		<b>FECHA: 20/10/2020</b>
		<b>PÁGINA: 37 de 55</b>

20. Brindar apoyo y asistencia técnica a los usuarios y diferentes sectores institucionales que por motivos de emergencia lo requieran, de acuerdo con los protocolos y procedimientos establecidos, con el fin de contribuir a cumplir con la misión bomberil.
21. Cumplir los horarios establecidos.
22. Prestar los turnos de atención de teléfonos y radio comunicaciones de acuerdo con la programación establecida.
23. Solicitar informe diario del estado operativo de los vehículos y equipos de la Institución y realizar el mantenimiento preventivo, informando las novedades y anomalías que se presenten por escrito al Comandante.
24. Contribuir con la implementación del Sistema Integral de Gestión al igual que la puesta en marcha del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del plan de desarrollo.
25. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.
26. Realizar entrenamiento deportivo para mantener el buen estado físico, con el fin de garantizar las actividades diarias de la institución.
27. Cumplir con la normatividad en lo referente a seguridad y salud en el trabajo.
28. Las demás que le sean asignadas y/o delegadas y correspondan a la naturaleza del cargo.
29. Respetar la línea de mando dentro y fuera de la institución.
30. Apoyar las actividades del área de capacitación si es requerido.
31. Las demás funciones inherentes al cargo y/o las asignadas en pro del buen cumplimiento del servicio mediante acto administrativo.

#### **V. RESPONSABILIDADES EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

1. Procurar el cuidado integral de su salud de la escuadra que está a su cargo.
2. Incentivar al personal de la escuadra a cumplir con las directrices establecidas para el desarrollo del SC-SST y a desarrollar un pensamiento basado en la prevención.
3. Conservar en orden y aseo en los lugares de trabajo, lugares comunes, las herramientas y los equipos.
4. Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
5. Conocer, tener clara la política de Seguridad y Salud en el Trabajo y promover su comprensión de su personal a cargo.
6. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la empresa.


<b>Elaboró: JEAM</b>	<b>Revisó: JEAM</b>	<b>Aprobó:</b>
<b>Fecha: 24/05/2022</b>	<b>Fecha: 24/05/2022</b>	<b>Fecha: 24/05/2022</b>

**Quando Montería trabaja o duerme... sus bomberos la protegen**

Teléfonos: **Administrativo:** 3106152519- **Emergencias:** 6047842327-3103007000-6047838444-3205004000

e-mail: [contactobomberosmonteria.gov.co](mailto:contactobomberosmonteria.gov.co) - [cuerpodebomberosmonteria@gmail.com](mailto:cuerpodebomberosmonteria@gmail.com)

Cra 1W No. 41-40 Montería -Córdoba

	<b>CUERPO DE BOMBEROS OFICIAL DE MONTERÍA</b> NIT.800.211.751-0	<b>CÓDIGO: 100-26.02.</b>
	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>VERSIÓN: 5.0</b>
		<b>FECHA: 20/10/2020</b>
		<b>PÁGINA: 38 de 55</b>

7. Informar toda condición peligrosa o prácticas inseguras y hacer sugerencias para prevenir o controlar los Riesgos.
8. Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente.
9. Conservar en orden y aseo en los lugares de trabajo, lugares comunes, las herramientas y los equipos.
10. Usar en forma oportuna y adecuada los dispositivos de prevención de riesgos y los elementos de protección personal.
11. Seguir procedimientos seguros para su protección, la de sus compañeros y la de la empresa en general.
12. Tomar parte activa del comité, comisiones y programas de inspección que se asignen.
13. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST.
14. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

#### **VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia.
2. Normatividad del cuerpo de bomberos de Colombia.
3. Procedimientos operativos en la atención de emergencias.
4. Actos administrativos como misión, los principios, los objetivos, las funciones y demás relacionada a la institución.
5. Manejo de stress.
6. Sistema penal acusatorio.
7. Normatividad en seguridad contra incendios en edificaciones.
8. Manejo de sistemas y herramientas ofimáticas.
9. Técnicas de negociación.
10. Manejo de carros de bomberos.
11. Seguridad y salud en el trabajo.

#### **VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Orientación a resultados.</li> <li>● Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>● Transparencia.</li> <li>● Compromiso con la organización.</li> <li>● Comunicación asertiva.</li> <li>● Pensamiento crítico.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Aprendizaje continuo.</li> <li>● Manejo de la información.</li> <li>● Trabajo en equipo y colaboración.</li> <li>● Creatividad e innovación</li> <li>● Disciplina.</li> <li>● Liderazgo.</li> <li>● Evaluación y control de actividades.</li> </ul>

#### **VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título de Bachiller en cualquier modalidad. En virtud de lo dispuesto en el art.8. del decreto 0256 del 20 de febrero de 2013,	Cuarenta (+8) meses como Cabo de Bomberos.


<b>Elaboró:</b> JEAM	<b>Revisó:</b> JEAM	<b>Aprobó:</b>
<b>Fecha:</b> 24/05/2022	<b>Fecha:</b> 24/05/2022	<b>Fecha:</b> 24/05/2022

**Cuando Montería trabaja o duerme... sus bomberos la protegen**

Teléfonos: **Administrativo:** 3106152519- **Emergencias:** 6047842327-3103007000-6047838444-3205004000

e-mail: [contactobomberosmonteria.gov.co](mailto:contactobomberosmonteria.gov.co) - [cuerpodebomberosmonteria@gmail.com](mailto:cuerpodebomberosmonteria@gmail.com)


Cra 1W No. 41-40 Montería -Córdoba

	<b>CUERPO DE BOMBEROS OFICIAL DE MONTERÍA</b> <b>NIT.800.211.751-0</b>	<b>CÓDIGO: 100-26.02.</b>
	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y          COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>VERSIÓN: 5.0</b>
		<b>FECHA: 20/10/2020</b> <b>PÁGINA: 39 de 55</b>

<p>Condiciones Generales de Ingreso; se requiere acreditar los siguientes requisitos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ser colombiano</li> <li>2. Ser mayor de 18 años.</li> <li>3. Tener definida su situación militar</li> <li>4. No haber sido o estar condenado a penas privativas de libertad, excepto por delitos delitos o culposos, ni tener antecedentes disciplinarios y/o fiscales vigentes.</li> <li>5. Poseer Licencia de conducción mínimo C1 o equivalente vigente.</li> </ol> <p>Haber realizado y Aprobado los cursos correspondientes de acuerdo con el artículo 30 de la Resolución 1127 de 2018.</p>	
<b>Requisitos Adicionales:</b> No aplica	
<b>Sanciones:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El incumplimiento a las funciones descritas en el presente manual está fijado mediante Código Contencioso Administrativo, y las dispuestas en la Ley 734 de 2002 y Ley 1952 de 2019.</li> </ul>	

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>SECTOR:</b>	<b>DESCENTRALIZADO</b>
<b>CATEGORIA:</b>	<b>SUBOFICIALES</b>
<b>NIVEL:</b>	<b>ASISTENCIAL</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	<b>CABO BOMBERO</b>
<b>CÓDIGO:</b>	<b>413</b>
<b>GRADO:</b>	<b>03</b>
<b>No. DE CARGOS:</b>	<b>TRES (03)</b>
<b>DEPENDENCIA:</b>	<b>ÁREA OPERATIVA</b>
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	<b>DIRECTOR-COMANDANTE</b>
<b>NATURALEZA DEL CARGO:</b>	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>
<b>II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN</b>	
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>PROCESO/SUBPROCESO</b>
Área Operativa	Misional
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar la gestión administrativa y operativa de la institución, en las actividades de prevención, gestión integral contra incendios, preparativos y rescate en todas las	

<b>Elaboró: JEAM</b> <b>Fecha: 24/05/2022</b>	<b>Revisó: JEAM</b> <b>Fecha: 24/05/2022</b>	<b>Aprobó:</b> <b>Fecha: 24/05/2022</b>
--	---	--

	<b>CUERPO DE BOMBEROS OFICIAL DE MONTERÍA</b> <b>NIT.800.211.751-0</b>	<b>CÓDIGO: 100-26.02.</b>
	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y          COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>VERSIÓN: 5.0</b>
		<b>FECHA: 20/10/2020</b>
		<b>PÁGINA: 40 de 55</b>

modalidades, atención de incidentes con materiales peligrosos y emergencias del grupo de bomberos, contribuyendo a la prestación de un servicio de calidad a la ciudadanía de forma oportuna y eficaz.

#### **IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Ejecutar procedimientos operativos normalizados (PON), según el incidente a atender y de acuerdo con las directrices dadas por su superior inmediato, en concordancia con los procedimientos establecidos.
2. Dirigir, coordinar y controlar, cuando este encargado del servicio, las actividades que se desarrollan en las estaciones y las acciones en materia de atención de emergencias en la ciudad, teniendo en cuenta las directrices (establecidas), con el fin de cumplir con los objetivos trazados.
3. Actuar en las operaciones de extinción de incendios, rescate en todas sus modalidades y emergencias por materiales peligrosos en el Municipio y/o donde sea requerido como apoyo en el Departamento, la región, a nivel Nacional o Internacional.
4. Propender por que el personal que se encuentre en servicio guarde las normas de presentación y esté debidamente uniformado.
5. Propender para que cada una de las unidades del Cuerpo de Bomberos Oficial de Montería cumpla con sus deberes y ayude a sus compañeros para un mejor desempeño de sus funciones.
6. Mantener en alto la disciplina y la moral de sus subalternos dentro de la institución y en los actos de servicio.
7. Asumir cuando se le requiera como oficial de servicio, Jefe de Operaciones y/o Maquinista.
8. Diligenciar en forma precisa, adecuada y en el tiempo oportuno todos los formatos, libros de emergencia entre otros, para la recopilación de datos en la atención de emergencias y los demás que se requieran por la naturaleza de su labor.
9. Participar de las actividades de capacitación y reentrenamiento según el cronograma establecido en la Entidad.
10. Asistir y hacer presencia cada vez que la Entidad lo requiera en caso de emergencia a un encontrándose fuera de su horario laboral, de manera oportuna.
11. Asistir y hacer presencia cada vez que la Entidad lo requiera en caso de actividades sociales y/o comunitarias a un encontrándose fuera de su horario laboral, de manera oportuna.
12. Realizar las labores para la extinción o mitigación de incendios, inundaciones y otras calamidades conexas utilizando equipos, herramientas, accesorios, elementos de protección personal adecuados y maquinaria, de acuerdo con los protocolos, procedimientos de emergencia y/o normativa vigente.


<b>Elaboró: JEAM</b> <b>Fecha: 24/05/2022</b>	<b>Revisó: JEAM</b> <b>Fecha: 24/05/2022</b>	<b>Aprobó:</b> <b>Fecha: 24/05/2022</b>
--	---	--

**Cuando Montería trabaja o duerme... sus bomberos la protegen**

Teléfonos: **Administrativo:** 3106152519- **Emergencias:** 6047842327-3103007000-6047838444-3205004000


e-mail: [contactobomberosmonteria.gov.co](mailto:contactobomberosmonteria.gov.co) - [cuerpodebomberosmonteria@gmail.com](mailto:cuerpodebomberosmonteria@gmail.com)

Cra 1W No. 41-40 Montería -Córdoba

	<b>CUERPO DE BOMBEROS OFICIAL DE MONTERIA</b> <b>NIT.800.211.751-0</b>	<b>CÓDIGO: 100-26.02.</b>
	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y</b> <b>COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>VERSIÓN: 5.0</b>
		<b>FECHA: 20/10/2020</b>
		<b>PÁGINA: 41 de 55</b>

13. Conocer y manejar en forma técnica los equipos, accesorios, herramientas y demás elementos necesarios para el desarrollo de las acciones de prevención y atención de emergencias.
14. Utilizar el equipo de protección personal en todas las acciones de atención de emergencias que realice, de acuerdo a los procedimientos y protocolos de la institución, para garantizar minimizar el riesgo, en virtud de las normas de seguridad y salud en el trabajo.
15. Verificar permanentemente el uso del equipo de protección personal de su equipo de trabajo.
16. Conducir y accionar técnicamente el vehículo de emergencia o el que le sea asignado, velando por su adecuado uso, conservación y mantenimiento de acuerdo con las normas, políticas y procedimientos vigentes.
17. Desarrollar operaciones de búsqueda, localización, acceso, estabilización y extracción de víctimas en incidentes según procedimientos, protocolos establecidos y normativa vigente.
18. Realizar las actividades asignadas por el área de seguridad humana y prevención de acuerdo con sus procedimientos y protocolos interinstitucionales, con el fin de verificar el cumplimiento de las normas de seguridad y hacer las recomendaciones correspondientes a los usuarios.
19. Apoyar a los inspectores y realizar las inspecciones técnicas de seguridad a los establecimientos comerciales y en los eventos masivos que se realicen en su jurisdicción con base en la normatividad vigente, de acuerdo con los lineamientos definidos por el área técnica del Cuerpo de Bomberos Oficial de Montería.
20. Brindar apoyo y asistencia técnica a los usuarios y diferentes sectores institucionales que por motivos de emergencia lo requieran, de acuerdo con los protocolos y procedimientos establecidos, con el fin de contribuir a cumplir con la misión bomberil.
21. Cumplir los horarios establecidos.
22. Prestar los turnos de atención de teléfonos y radio comunicaciones de acuerdo con la programación establecida.
23. Solicitar informe diario del estado operativo de los vehículos y equipos de la Institución y realizar el mantenimiento preventivo, informando las novedades y anomalías que se presenten por escrito al Comandante.
24. Contribuir con la implementación del Sistema Integral de Gestión al igual que la puesta en marcha del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del plan de desarrollo.

<b>Elaboró: JEAM</b> <b>Fecha: 24/05/2022</b>	<b>Revisó: JEAM</b> <b>Fecha: 24/05/2022</b>	<b>Aprobó:</b> <b>Fecha: 24/05/2022</b>
--	---	--

	<b>CUERPO DE BOMBEROS OFICIAL DE MONTERIA</b> <b>NIT.800.211.751-0</b>	<b>CÓDIGO: 100-26.02.</b>
	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y  COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>VERSIÓN: 5.0</b>
		<b>FECHA: 20/10/2020</b>
		<b>PÁGINA: 42 de 55</b>

25. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.
26. Realizar entrenamiento deportivo para mantener el buen estado físico, con el fin de garantizar las actividades diarias de la institución.
27. Cumplir con la normatividad en lo referente a seguridad y salud en el trabajo.
28. Las demás que le sean asignadas y/o delegadas y correspondan a la naturaleza del cargo.
29. Respetar la línea de mando dentro y fuera de la institución.
30. Apoyar las actividades del área de capacitación si es requerido.
31. Las demás funciones inherentes al cargo y/o las asignadas en pro del buen cumplimiento del servicio mediante acto administrativo.

#### **V. RESPONSABILIDADES EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

1. Procurar el cuidado integral de su salud de la escuadra que está a su cargo.
2. Incentivar al personal de la escuadra a cumplir con las directrices establecidas para el desarrollo del SGSST y a desarrollar un pensamiento basado en la prevención.
3. Conservar en orden y aseo en los lugares de trabajo, lugares comunes, las herramientas y los equipos.
4. Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
5. Conocer, tener clara la política de Seguridad y Salud en el Trabajo y promover su comprensión de su personal a cargo.
6. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la empresa.
7. Informar toda condición peligrosa o prácticas inseguras y hacer sugerencias para prevenir o controlar los Riesgos.
8. Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente.
9. Conservar en orden y aseo en los lugares de trabajo, lugares comunes, las herramientas y los equipos.
10. Usar en forma oportuna y adecuada los dispositivos de prevención de riesgos y los elementos de protección personal.
11. Seguir procedimientos seguros para su protección, la de sus compañeros y la de la empresa en general.
12. Tomar parte activa del comité, comisiones y programas de inspección que se asignen.
13. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST.
14. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

#### **VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia.
2. Normatividad del cuerpo de bomberos de Colombia.
3. Procedimientos operativos en la atención de emergencias.


<b>Elaboró: JEAM</b> <b>Fecha: 24/05/2022</b>	<b>Revisó: JEAM</b> <b>Fecha: 24/05/2022</b>	<b>Aprobó:</b> <b>Fecha: 24/05/2022</b>
--	---	--

**Cuando Montería trabaja o duerme... sus bomberos la protegen**

Teléfonos: **Administrativo:** 3106152519- **Emergencias:** 6047842327-3103007000-6047838444-3205004000

e-mail: [contactobomberosmonteria.gov.co](mailto:contactobomberosmonteria.gov.co) - [cuerpodebomberosn.onteria@gmail.com](mailto:cuerpodebomberosn.onteria@gmail.com)

Cra 1W No. 4: -40 Montería -Córdoba

	<b>CUERPO DE BOMBEROS OFICIAL DE MONTERÍA</b> <b>NIT.800.211.751-0</b>	<b>CÓDIGO: 100-26.02.</b>
	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y          COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>VERSIÓN: 5.0</b>
		<b>FECHA: 20/10/2020</b>
		<b>PÁGINA: 43 de 55</b>

4. Actos administrativos como misión, los principios, los objetivos, las funciones y demás relacionada a la institución.
5. Manejo de stress.
6. Sistema penal acusatorio.
7. Normatividad en seguridad contra incendios en edificaciones.
8. Manejo de sistemas y herramientas ofimáticas.
9. Técnicas de negociación.
10. Manejo de carros de bomberos.
11. Seguridad y salud en el trabajo.

#### **VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Orientación a resultados.</li> <li>● Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>● Transparencia.</li> <li>● Pensamiento crítico.</li> <li>● Compromiso con la organización.</li> <li>● Comunicación efectiva.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Aprendizaje continuo.</li> <li>● Manejo de la información.</li> <li>● Trabajo en equipo y colaboración.</li> <li>● Creatividad e innovación</li> <li>● Disciplina.</li> </ul>


#### **VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Título de Bachiller en cualquier modalidad. En virtud de lo dispuesto en el art.8. del decreto 0256 del 20 de febrero de 2013, Condiciones Generales de Ingreso; se requiere acreditar los siguientes requisitos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ser colombiano</li> <li>2. Ser mayor de 18 años.</li> <li>3. Tener definida su situación militar</li> <li>4. No haber sido o estar condenado a penas privativas de libertad, excepto por delitos delitos o culposos, ni tener antecedentes disciplinarios y/o fiscales vigentes.</li> <li>5. Poseer Licencia de conducción mínimo C1 o equivalente vigente.</li> </ol> <p>Haber realizado y Aprobado los cursos correspondientes de acuerdo con el artículo 30 de la Resolución 1127 de 2018.</p>	<p>Cuarenta y ocho (48) meses como Bombero.</p>

**Requisitos Adicionales:** No aplica.

**Sanciones:**


<b>Elaboró: JEAM</b> <b>Fecha: 24/05/2022</b>	<b>Revisó: JEAM</b> <b>Fecha: 24/05/2022</b>	<b>Aprobó:</b> <b>Fecha: 24/05/2022</b>
--	---	--

	<b>CUERPO DE BOMBEROS OFICIAL DE MONTERÍA</b> <b>NIT.800.211.751-0</b>	<b>CÓDIGO: 100-26.02.</b>
	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y          COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>VERSIÓN: 5.0</b>
		<b>FECHA: 20/10/2020</b>
		<b>PÁGINA: 44 de 55</b>

- El incumplimiento a las funciones descritas en el presente manual está fijado mediante Código Contencioso Administrativo, y las dispuestas en la Ley 734 de 2002 y Ley 1952 de 2019.

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>CATEGORIA:</b>	<b>SUBOFICIALES</b>
<b>NIVEL:</b>	<b>ASISTENCIAL</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	<b>BOMBERO</b>
<b>CÓDIGO:</b>	<b>475</b>
<b>GRADO:</b>	<b>02</b>
<b>No. DE CARGOS:</b>	<b>DIECIOCHO (18)</b>
<b>DEPENDENCIA:</b>	<b>ÁREA OPERATIVA</b>
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	<b>DIRECTOR-COMANDANTE</b>
<b>NATURALEZA DEL CARGO:</b>	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>
<b>II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN</b>	
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>PROCESO/SUBPROCESO</b>
Área Operativa	Misional
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar los procedimientos técnicos de prevención y atención integral del riesgo contra de incendios, rescate en todas sus modalidades y atención de incidentes con materiales peligrosos, atendiendo directa y permanentemente dichas emergencias, bajo la orientación de su superior inmediato, aplicando los protocolos y procedimientos operativos establecidos vigentemente.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar procedimientos operativos normalizados (PON), según el incidente a atender y de acuerdo con las directrices dadas por su superior inmediato, en concordancia con los procedimientos establecidos.</li> <li>2. Actuar en las operaciones de extinción de incendios, rescate en todas sus modalidades y emergencias por materiales peligroso en el Municipio y/o donde sea requerido como apoyo en el Departamento, la región, a nivel Nacional o Internacional.</li> <li>3. Asistir y hacer presencia cada vez que la Entidad lo requiera en caso de emergencia a un encontrándose fuera de su horario laboral, de manera oportuna.</li> <li>4. Asistir y hacer presencia cada vez que la Entidad lo requiera en caso de actividades sociales y/o comunitarias a un encontrándose fuera de su horario laboral, de manera oportuna.</li> <li>5. Realizar las labores para la extinción o mitigación de incendios, inundaciones y otras calamidades conexas utilizando equipos, herramientas, accesorios, elementos de protección personal adecuados y maquinaria, de acuerdo con los protocolos, procedimientos de emergencia y/o normativa vigente.</li> </ol>	

<b>Elaboró: JEAM</b>	<b>Revisó: JEAM</b>	<b>Aprobó:</b>
<b>Fecha: 24/05/2022</b>	<b>Fecha: 24/05/2022</b>	<b>Fecha: 24/05/2022</b>

	<b>CUERPO DE BOMBEROS OFICIAL DE MONTERÍA</b> <b>NIT.800.211.751-0</b>	<b>CÓDIGO: 100-26.02.</b>
	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y</b> <b>COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>VERSIÓN: 5.0</b>
		<b>FECHA: 20/10/2020</b>
		<b>PÁGINA: 45 de 55</b>

6. Conocer y manejar en forma técnica los equipos, accesorios, herramientas y demás elementos necesarios para el desarrollo de las acciones de prevención y atención de emergencias.
7. Utilizar el equipo de protección personal en todas las acciones de atención de emergencias que realice, de acuerdo a los procedimientos y protocolos de la institución, para garantizar minimizar el riesgo, en virtud de las normas de seguridad y salud en el trabajo.
8. Conducir y accionar técnicamente el vehículo de emergencia o el que le sea asignado, velando por su adecuado uso, conservación y mantenimiento de acuerdo con las normas, políticas y procedimientos vigentes.
9. Desarrollar operaciones de búsqueda, localización, acceso, estabilización y extracción de víctimas en incidentes según procedimientos, protocolos establecidos y normativa vigente.
10. Realizar las actividades asignadas por el área de seguridad humana y prevención de acuerdo con sus procedimientos y protocolos interinstitucionales, con el fin de verificar el cumplimiento de las normas de seguridad y hacer las recomendaciones correspondientes a los usuarios.
11. Asumir las funciones de comandante de Incidente y las que le sean asignadas por su superior jerárquico en el lugar de la emergencia, desastre o sitio de práctica de acuerdo a los procedimientos operativos normalizados o cuando se le delegue, con el propósito de administrar la emergencia de manera eficiente y eficaz y mantener el orden en la operación.
12. Realizar inspecciones técnicas de seguridad a los establecimientos comerciales y en los eventos masivos que se realicen en su jurisdicción con base en la normatividad vigente, de acuerdo con los lineamientos definidos por el área técnica del Cuerpo de Bomberos Oficial de Montería.
13. Brindar apoyo y asistencia técnica a los usuarios y diferentes sectores institucionales que por motivos de emergencia lo requieran, de acuerdo con los protocolos y procedimientos establecidos, con el fin de contribuir a cumplir con la misión bomberil.
14. Informar al superior inmediato las novedades que se presenten con el equipo o elementos que le fueron asignados para el desarrollo de su trabajo.
15. Realizar las actividades de aseo y sostenimiento complementarias de las instalaciones, maquinaria, herramientas y accesorios, de acuerdo con las instrucciones dadas por el superior inmediato, con el fin de contribuir a su buen funcionamiento y presentación.
16. Cumplir los horarios establecidos.
17. Acatar y cumplir las órdenes de los superiores con observancia del régimen disciplinario, acuartelándose cada vez que lo disponga el comandante o las necesidades así lo requieran.


Elaboró: JEAM	Revisó: JEAM	Aprobó:
Fecha: 24/05/2022	Fecha: 24/05/2022	Fecha: 24/05/2022

**Cuando Montería trabaja o duerme... sus bomberos la protegen**

Teléfonos: **Administrativo:**3106152519- **Emergencias:** 6047842327-3103007000-6047838444-3205004000

e-mail: [contactobomberosmonteria.gov.co](mailto:contactobomberosmonteria.gov.co) - [cuerpodebomberosmonteria@gmail.com](mailto:cuerpodebomberosmonteria@gmail.com)

Cra 1W No. 41-40 Montería -Córdoba

	<b>CUERPO DE BOMBEROS OFICIAL DE MONTERÍA</b> <b>NIT.800.211.751-0</b>	<b>CÓDIGO: 100-26.02.</b>
	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y  COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>VERSIÓN: 5.0</b>
		<b>FECHA: 20/10/2020</b>
		<b>PÁGINA: 46 de 55</b>

18. Apoyar labores de formación y capacitación tanto al interior de la institución, como a la comunidad, servidores, demás instituciones bomberiles y organismos de socorro, así como las de apoyo técnico con otras oficinas Municipales en los programas de la Administración Municipal que le sean encomendadas, de acuerdo con los protocolos y procedimientos establecidos.
19. Diligenciar los formatos estandarizados de la institución, los datos de la atención de emergencias y los demás que se requieran para la naturaleza de cargo.
20. Prestar los turnos de atención de teléfonos y radio comunicaciones en la guardia y otros que le asignen en las instalaciones de la Institución, de acuerdo con la programación establecida, con el fin de facilitar la prestación oportuna del servicio.
21. Asumir las delegaciones que le asigne el Comandante de la institución, tales como el mando y control a la que se encuentre asignado, cumpliendo las funciones operativas propias de las mismas, a fin de prestar un servicio ágil y oportuno al momento de presentarse alguna situación de peligro.
22. Participar en las actividades de entrenamiento, capacitación e instrucción del personal relacionadas con la labor bomberil, de acuerdo con los planes y programas establecidos, con el fin de contribuir a la formación del personal y a la optimización del servicio que prestan, atendiendo la normatividad competente vigente.
23. Desempeñar las funciones de comandante de tripulación cuando sea asignado, de acuerdo con las directrices del comando, procedimientos institucionales y las necesidades del servicio.
24. Revisar diariamente los vehículos, equipos y las máquinas de la Institución y realizar el mantenimiento preventivo, informando las novedades y anomalías que se presenten por escrito, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos, con el fin de mantenerlas en perfecto estado y listas para la prestación del servicio.
25. Responder, preservar, custodiar, dar correcto uso y destinación a los equipos, herramientas y accesorios, así como a los equipos de protección personal, bienes muebles e inmuebles asignados a su cargo.
26. Contribuir con la implementación del Sistema Integral de Gestión al igual que la puesta en marcha del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del plan de desarrollo.
27. Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.
28. Realizar entrenamiento deportivo para mantener el buen estado físico, con el fin de garantizar las actividades diarias de la institución.


<b>Elaboró: JEAM</b> <b>Fecha: 24/05/2022</b>	<b>Revisó: JEAM</b> <b>Fecha: 24/05/2022</b>	<b>Aprobó:</b> <b>Fecha: 24/05/2022</b>
--	---	--

**Cuando Montería trabaja o duerme... sus bomberos la protegen**

Teléfonos: **Administrativo:** 3106152519- **Emergencias:** 6047842327-3103007000-6047838444-3205004000

e-mail: [contactobomberosmonteria.gov.co](mailto:contactobomberosmonteria.gov.co) - [cuerpodebomberosmonteria@gmail.com](mailto:cuerpodebomberosmonteria@gmail.com)

Cra 1W No. 41-40 Montería -Córdoba

	<b>CUERPO DE BOMBEROS OFICIAL DE MONTERÍA</b> <b>NIT.800.211.751-0</b>	<b>CÓDIGO: 100-26.02.</b>
	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y  COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>VERSIÓN: 5.0</b>
		<b>FECHA: 20/10/2020</b>
		<b>PÁGINA: 47 de 55</b>

29. Portar el uniforme y guardar en su presentación personal, para recibir y prestar el servicio.
30. Cumplir con la normatividad en lo referente a seguridad y salud en el trabajo.
31. Las demás que le sean asignadas y/o delegadas y correspondan a la naturaleza del cargo.
32. Respetar la línea de mando dentro y fuera de la institución.
33. Apoyar las actividades del área de capacitación si es requerido.
34. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo y/o las asignadas en pro del buen cumplimiento del servicio mediante acto administrativo.


#### **V. RESPONSABILIDADES EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

1. Procurar el cuidado integral de su salud de la escuadra que está a su cargo.
2. Incentivar al personal de la escuadra a cumplir con las directrices establecidas para el desarrollo del SGSST y a desarrollar un pensamiento basado en la prevención.
3. Conservar en orden y aseo en los lugares de trabajo, lugares comunes, las herramientas y los equipos.
4. Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
5. Conocer, tener clara la política de Seguridad y Salud en el Trabajo y promover su comprensión de su personal a cargo.
6. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la empresa.
7. Informar toda condición peligrosa o prácticas inseguras y hacer sugerencias para prevenir o controlar los Riesgos.
8. Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente.
9. Conservar en orden y aseo en los lugares de trabajo, lugares comunes, las herramientas y los equipos.
10. Usar en forma oportuna y adecuada los dispositivos de prevención de riesgos y los elementos de protección personal.
11. Seguir procedimientos seguros para su protección, la de sus compañeros y la de la empresa en general.
12. Tomar parte activa del comité, comisiones y programas de inspección que se asignen.
13. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST.
14. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

#### **VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia.
2. Normatividad en materia bomberil.
3. Normatividad en seguridad contra incendios en edificaciones.
4. Normatividad en atención y prevención de desastres.
5. Atención al cliente interno y externo.
6. Conocimiento en Sistema Integral de Gestión.

<b>Elaboró: JEAM</b> <b>Fecha: 24/05/2022</b>	<b>Revisó: JEAM</b> <b>Fecha: 24/05/2022</b>	<b>Aprobó:</b> <b>Fecha: 24/05/2022</b>
--	---	--

	<b>CUERPO DE BOMBEROS OFICIAL DE MONTERÍA</b> <b>NIT.800.211.751-0</b>	<b>CÓDIGO: 100-26.02.</b>
	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>VERSIÓN: 5.0</b>
		<b>FECHA: 20/10/2020</b>
		<b>PÁGINA: 48 de 55</b>

7. Herramientas de oficina (Presentaciones, correo electrónico e internet entre otros)
8. Protocolos municipales para atención de emergencias.
9. Manejo y operación de vehículos de emergencia.
10. Manejo de incidentes con materiales peligrosos.
11. Manejo básico de rescate en todas sus modalidades.
12. Soporte básico de vida (CSBV).
13. Sistema comando de incidentes.
14. Procedimientos Operativos Normalizados "PON`S"
15. Conocimiento y manejo de incidentes con materiales peligrosos.
16. Seguridad y salud en el trabajo.
17. Servicio al cliente.

#### VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Competencias Comunes	Competencias del Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Orientación a resultados.</li> <li>● Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>● Transparencia.</li> <li>● Compromiso con la organización.</li> <li>● Promoción del ejercicio de la ciudadanía.</li> <li>● Comunicación asertiva.</li> <li>● Pensamiento crítico.</li> <li>● Transparencia.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Aprendizaje continuo.</li> <li>● Manejo de la información.</li> <li>● Trabajo en equipo.</li> <li>● Colaboración.</li> <li>● Creatividad e innovación.</li> <li>● Adaptación al cambio.</li> <li>● Relaciones interpersonales.</li> <li>● Disciplina.</li> <li>● Evaluación y control de actividades.</li> </ul>

#### VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
En virtud de lo dispuesto en el art.8. del decreto 0256 del 20 de febrero de 2013, Condiciones Generales de Ingreso; se requiere acreditar los siguientes requisitos: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ser colombiano</li> <li>2. Ser mayor de 18 años.</li> <li>3. Tener definida su situación militar.</li> <li>4. Ser bachiller en cualquier modalidad.</li> <li>5. No haber sido o estar condenado a penas privativas de libertad, excepto por delitos delitos o culposos, ni tener antecedentes disciplinarios y/o fiscales vigentes.</li> <li>6. Poseer Licencia de conducción mínimo C1 o equivalente vigente.</li> </ol>	No requiere

#### ALTERNATIVAS

Formación académica	Experiencia
---------------------	-------------


<b>Elaboró:</b> JEAM	<b>Revisó:</b> JEAN	<b>Aprobó:</b>
<b>Fecha:</b> 24/05/2022	<b>Fecha:</b> 24/05/2022	<b>Fecha:</b> 24/05/2022

**Cuando Montería trabaja o duerme... sus bomberos la protegen**

Teléfonos: **Administrativo:**3106152519- **Emergencias:** 6047842327-3103007000-6047838444-3205004000

e-macontactobomberosmonteria.gov.co- cuerpodebomberosn.onteria@gmail.com

Cra 1W No. 41-40 Montería -Córdoba

	<b>CUERPO DE BOMBEROS OFICIAL DE MONTERÍA</b> <b>NIT.800.211.751-0</b>	<b>CÓDIGO: 100-26.02.</b>
	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y          COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>VERSIÓN: 5.0</b>
		<b>FECHA: 20/10/2020</b>
		<b>PÁGINA: 49 de 55</b>


No aplica las equivalencias establecidas en artículo 25 del Decreto 785 de 2005. No aplica las equivalencias establecidas en artículo 25 del Decreto 785 de 2005.

**Sanciones:**

- El incumplimiento a las funciones descritas en el presente manual está fijado mediante Código Contencioso Administrativo, y las dispuestas en la Ley 734 de 2002 y Ley 1952 de 2019.

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>SECTOR:</b>	<b>DESCENTRALIZADO</b>
<b>NIVEL:</b>	<b>ASISTENCIAL</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	<b>SECRETARIO</b>
<b>CÓDIGO:</b>	<b>440</b>
<b>GRADO:</b>	<b>06</b>
<b>No. DE CARGOS:</b>	<b>UNO (1)</b>
<b>DEPENDENCIA:</b>	<b>CUERPO DE BOMBEROS</b>
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	<b>DIRECTOR-COMANDANTE</b>
<b>NATURALEZA DEL CARGO:</b>	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>
<b>II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN</b>	
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>PROCESO/SUBPROCESO</b>
Área Administrativa	Apoyo
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Realizar actividades complementarias en el área de recepción y control de la correspondencia, contribuyendo así al desarrollo de los procesos administrativos y el logro de los objetivos de la entidad.</p> <p>Administrar la información de la dependencia para el personal interno y externo, aplicando el sistema de gestión documental.</p>	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESSENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atender y transferir las llamadas a las dependencias de acuerdo con los requerimientos de los usuarios internos y externos.</li> <li>2. Atender personal y telefónicamente al público suministrando la información solicitada de forma oportuna y con calidad.</li> <li>3. Llevar la agenda y recordar los compromisos del jefe de la oficina.</li> <li>4. Elaborar documentos en las diferentes herramientas ofimáticas y manejar los aplicativos de internet.</li> <li>5. Suministrar la información requerida por los usuarios internos y externos, brindando un trato amable y respetuoso.</li> <li>6. Recibir y enviar los comunicados y direccionarlos a las dependencias de destino para su radicación.</li> <li>7. Tramitar la correspondencia, mantener actualizado el sistema y fotocopiar documentos de conformidad con los procedimientos establecidos.</li> </ol>	

<b>Elaboró: JEAM</b>	<b>Revisó: JEAM</b>	<b>Aprobó:</b>
<b>Fecha: 24/05/2022</b>	<b>Fecha: 24/05/2022</b>	<b>Fecha: 24/05/2022</b>

	<b>CUERPO DE BOMBEROS OFICIAL DE MONTERÍA</b> <b>NIT.800.211.751-0</b>	<b>CÓDIGO: 100-26.02.</b>
	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y          COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>VERSIÓN: 5.0</b>
		<b>FECHA: 20/10/2020</b>
		<b>PÁGINA: 50 de 55</b>

8. Depurar los documentos que deben ir con destino al archivo de acuerdo al procedimiento establecido, cuando sea requerido.
9. Apoyar actividades de organización y administración de archivo de las dependencias cuando se requiera.
10. Velar por el buen uso y mantenimiento del equipo de oficina y la buena presentación de la misma.
11. Presentar el respectivo informe de actividades a su jefe inmediato.
12. Mantener actualizado el archivo de gestión para la consulta rápida de los documentos que genera y recibe la dependencia.
13. Asegurar la confidencialidad y debido manejo de la información que obtenga, registre, use, transmita y actualice.
14. Cumplir con la normatividad en lo referente a seguridad y salud en el trabajo.
15. Presentar informes de manera oportuna a los distintos entes gubernamentales.
16. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas o delegadas y que correspondan a la naturaleza del cargo.


#### **V. RESPONSABILIDADES EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

1. Conocer y tener clara la política de Seguridad y Salud en el Trabajo.
2. Procurar el cuidado integral de su salud.
3. Conservar en orden y aseo en los lugares de trabajo, lugares comunes, las herramientas y los equipos.
4. Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
5. Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la entidad.
6. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución.
7. Informar toda condición peligrosa o prácticas inseguras y hacer sugerencias para prevenir o controlar los factores riesgo.
8. Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente.
9. Conservar en orden y aseo en los lugares de trabajo, lugares comunes, las herramientas y los equipos.
10. Usar en forma oportuna y adecuada los dispositivos de prevención de riesgos y los elementos de protección personal.
11. Seguir procedimientos seguros para su protección, la de sus compañeros y la de la institución.
12. Tomar parte activa del comité, comisiones y programas de inspección que se asignen.
13. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST.
14. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

#### **VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Servicio y atención al cliente.
2. Técnicas de archivo y gestión documental.

<b>Elaboró: JEAM</b> <b>Fecha: 24/05/2022</b>	<b>Revisó: JEAM</b> <b>Fecha: 24/05/2022</b>	<b>Aprobó:</b> <b>Fecha: 24/05/2022</b>
--	---	--

	<b>CUERPO DE BOMBEROS OFICIAL DE MONTERÍA</b> <b>NIT.800.211.751-0</b>	<b>CÓDIGO: 100-26.02.</b>
	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y          COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>VERSIÓN: 5.0</b>
		<b>FECHA: 20/10/2020</b>
		<b>PÁGINA: 51 de 55</b>

3. Herramientas básicas de sistemas, ofimáticas e internet.
4. Conocimientos en servicios de oficina y administración.

### VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Transparencia.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Colaboración</li> <li>• Escucha activa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Manejo de la información.</li> <li>• Gestión de procedimientos.</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración.</li> <li>• Disciplina.</li> <li>• Comprensión de lectura.</li> <li>• Redacción de textos.</li> </ul>

### VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

<b>Estudios</b> Un año de educación superior o título de técnico, tecnólogo o profesional, relacionado con áreas administrativas y/o afines.	<b>Experiencia</b> Quince (15) meses de experiencia relacionada con el cargo a desempeñar.
<b>Sanciones:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El incumplimiento a las funciones descritas en el presente manual está fijado mediante Código Contencioso Administrativo, y las dispuestas en la Ley 734 de 2002 y Ley 1952 de 2019.</li> </ul>	

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>SECTOR:</b>	<b>DESCENTRALIZADO</b>
<b>NIVEL:</b>	<b>ASISTENCIAL</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	<b>AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES</b>
<b>CÓDIGO:</b>	<b>470</b>
<b>GRADO:</b>	<b>01</b>
<b>No. DE CARGOS:</b>	<b>UNO (1)</b>
<b>DEPENDENCIA:</b>	<b>CUERPO DE BOMBEROS</b>
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	<b>DIRECTOR-COMANDANTE</b>
<b>NATURALEZA DEL CARGO:</b>	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN

DEPENDENCIA	PROCESO/SUBPROCESO
Área Administrativa	Apoyo


### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades administrativas y operativas relacionada con servicios generales, limpiar, conservar y mantener el orden adecuado de las instalaciones del Cuerpo de Bomberos Oficial de Montería.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Responder por los elementos a su cargo.

Elaboró: JEAM	Revisó: JEAM	Aprobó:
Fecha: 24/05/2022	Fecha: 24/05/2022	Fecha: 24/05/2022

	<b>CUERPO DE BOMBEROS OFICIAL DE MONTERÍA</b> <b>NIT.800.211.751-0</b>	<b>CÓDIGO: 100-26.02.</b>
	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y          COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>VERSIÓN: 5.0</b>
		<b>FECHA: 20/10/2020</b>
		<b>PÁGINA: 52 de 55</b>

2. Conservar y mantener el orden adecuado de las instalaciones de la empresa.
3. Apoyar, atender e identificar las necesidades de quien llama o visita la empresa, direccionando de manera efectiva y oportuna los requerimientos al funcionario que le atenderá.
4. Informar sobre el estado de los elementos y artículos de aseo y sobre las necesidades de estos elementos requeridos para el cumplimiento de sus labores.
5. Limpiar y desinfectar muebles y accesorios de baño y cocina.
6. Recoger basuras y vaciar los recipientes de residuos y llevarlos hasta el centro de acopio para su disposición final.
7. Limpiar y lavar puertas, muebles y enseres.
8. Barrer, trapear, lavar, encerar, sellar y brillar pisos.
9. Desempolvar muebles y aspirar alfombras, tapetes, cortinas y tapizado de muebles.
10. Preparar los implementos de aseo requeridos en el desarrollo de sus actividades.
11. Cumplir con la normatividad en lo referente a seguridad y salud en el trabajo.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, mediante acto administrativo, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y área de desempeño del cargo.

#### **V. RESPONSABILIDADES EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

1. Conocer y tener clara la política de Seguridad y Salud en el Trabajo.
2. Procurar el cuidado integral de su salud.
3. Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
4. Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la entidad.
5. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la entidad.
6. Informar toda condición peligrosa o prácticas inseguras y hacer sugerencias para prevenir o controlar los factores riesgo.
7. Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente.
8. Conservar en orden y aseo en los lugares de trabajo, lugares comunes, las herramientas y los equipos.
9. Usar en forma oportuna y adecuada los dispositivos de prevención de riesgos y los elementos de protección personal.
10. Seguir procedimientos seguros para su protección, la de sus compañeros y la de la institución.
11. Tomar parte activa del comité, comisiones y programas de inspección que se asignen.
12. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST.
13. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

#### **VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Manejo de relaciones interpersonales y normas de convivencia.
2. Servicio al cliente.


<b>Elaboró: JEAM</b> <b>Fecha: 24/05/2022</b>	<b>Revisó: JEAM</b> <b>Fecha: 24/05/2022</b>	<b>Aprobó:</b> <b>Fecha: 24/05/2022</b>
--	---	--

**Cuando Montería trabaja o duerme... sus bomberos la protegen**

Teléfonos: **Administrativo:** 3106152519- **Emergencias:** 6047842327-3103007000-6047838444-3205004000

e-mail: [contactobomberosmonteria.gov.co](mailto:contactobomberosmonteria.gov.co) - [cuerpodebomberosmonteria@gmail.com](mailto:cuerpodebomberosmonteria@gmail.com)

Cra 1W No. 41-40 Montería -Córdoba

	<b>CUERPO DE BOMBEROS OFICIAL DE MONTERÍA</b> <b>NIT.800.211.751-0</b>	<b>CÓDIGO: 100-26.02.</b>
	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y          COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>VERSIÓN: 5.0</b>
		<b>FECHA: 20/10/2020</b>
		<b>PÁGINA: 53 de 55</b>

3. Clasificación de residuos generados dentro de la institución.
4. Fichas de datos de seguridad de los productos químicos utilizados, rotulado y etiquetado de productos químicos.
5. Señalización de seguridad industrial.

### VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Transparencia.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Colaboración</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Manejo de la información.</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración.</li> <li>• Disciplina.</li> </ul>

### VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

<b>Estudios</b> Título de Bachiller.	<b>Experiencia</b> Doce (12) meses de experiencia relacionada en el área.
---	--

#### Sanciones:

- El incumplimiento a las funciones descritas en el presente manual está fijado mediante Código Contencioso Administrativo, y las dispuestas en la Ley 734 de 2002 y Ley 1952 de 2019.

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>SECTOR:</b>	<b>DESCENTRALIZADO</b>
<b>NIVEL:</b>	<b>ASISTENCIAL</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	<b>AYUDANTE (MENSAJERO)</b>
<b>CÓDIGO:</b>	<b>472</b>
<b>GRADO:</b>	<b>01</b>
<b>No. DE CARGOS:</b>	<b>UNO (1)</b>
<b>DEPENDENCIA:</b>	<b>CUERPO DE BOMBEROS</b>
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	<b>DIRECTOR-COMANDANTE</b>
<b>NATURALEZA DEL CARGO:</b>	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>

### II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN


DEPENDENCIA	PROCESO/SUBPROCESO
Área Administrativa	Apoyo

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Responder por el desarrollo eficaz y oportuno de las consignaciones diarias y todas las actividades inherentes a Tesorería, recibir y entregar oportunamente las operaciones del área administrativa y operativa, recoger y distribuir correo, cartas, paquetes y encomiendas dentro y fuera de las instalaciones; velando por el cumplimiento de las políticas y normas establecidas por el Cuerpo de Bomberos Oficial de Montería.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

<b>Elaboró: JEAM</b> <b>Fecha: 24/05/2022</b>	<b>Revisó: JEAM</b> <b>Fecha: 24/05/2022</b>	<b>Aprobó:</b> <b>Fecha: 24/05/2022</b>
--	---	--

	<b>CUERPO DE BOMBEROS OFICIAL DE MONTERÍA</b> <b>NIT.800.211.751-0</b>	<b>CÓDIGO: 100-26.02.</b>
	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>VERSIÓN: 5.0</b>
		<b>FECHA: 20/10/2020</b>
		<b>PÁGINA: 54 de 55</b>

1. Realizar labores de organización y entrega de correspondencia de la entidad de manera oportuna y eficiente.
2. Llevar registros de los documentos entregados y recibidos.
3. Responder por los elementos a su cargo.
4. Realizar oportunamente los pagos correspondientes a la entidad.
5. Garantizar que la documentación entregada y recibida cuente con las medidas de seguridad para su manejo.
6. Apoyar en el seguimiento y control al área de archivo de acuerdo con las políticas establecidas para el manejo del mismo.
7. Recibir y consignar diariamente el recaudo generado en la empresa, teniendo en cuenta para ello las normas y políticas establecidas por la empresa.
8. Organizar el correo por direcciones para la entrega respectiva.
9. Cumplir con la normatividad en lo referente a seguridad y salud en el trabajo.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, mediante acto administrativo, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y área de desempeño del cargo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de relaciones interpersonales y normas de convivencia.
2. Servicio y atención al cliente.
3. Técnicas de archivo y gestión documental.
4. Seguridad pública.
5. Normas de tránsito.

#### VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Transparencia.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Colaboración.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Manejo de la información.</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración.</li> <li>• Disciplina.</li> </ul>

#### VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

<b>Estudios</b> Título de Bachiller.	<b>Experiencia</b> Doce (12) meses de experiencia relacionada en el área.
<b>Sanciones:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El incumplimiento a las funciones descritas en el presente manual está fijado mediante Código Contencioso Administrativo, y las dispuestas en la Ley 734 de 2002 y Ley 1952 de 2019.</li> </ul>	

<b>Elaboró: JEAM</b> <b>Fecha: 24/05/2022</b>	<b>Revisó: JEAM</b> <b>Fecha: 24/05/2022</b>	<b>Aprobó:</b> <b>Fecha: 24/05/2022</b>
--	---	--

Quando Montería trabaja o duerme... sus bomberos la protegen

Teléfonos: **Administrativo:**3106152519- **Emergencias:** 6047842327-3103007000-6047838444-3205004000

e-macontactobomberosmonteria.gov.co- cuerpodebomberosmonteria@gmail.com

Cra 1W No. 41-40 Montería -Córdoba