



Alcaldía de Medellín

RESOLUCIÓN No. 202050038778 (Agosto 04)

“Por medio de la cual se ajusta el Manual de Funciones y Competencias Laborales de unos empleos de la Alcaldía de Medellín”

LA SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA

En uso de sus facultades legales y reglamentarias en especial las conferidas por el artículo 15 numeral 2 de la Ley 909 de 2004, el artículo 2.2.1.6.1 inciso 2 del Decreto 1083 de 2015, y las delegadas mediante los Decretos Municipales 883 de 2015 en su artículo 121 y el artículo 1 del Decreto 1502 del 2016, y

CONSIDERANDO QUE:

El Artículo 209 de la Constitución Política, establece que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.

La adopción, adición, modificación o actualización del Manual de Funciones y Competencias Laborales, se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo o de la entidad y deberá describir las funciones que correspondan a los empleos de la planta de personal y determinar los requisitos exigidos para su ejercicio, tal como lo establece el Decreto Único Reglamentario del Sector de la Función Pública 1083 de 2015 en su artículo 2.2.2.6.1 y sus decretos reglamentarios.

El Decreto 1502 de 2016, delega en el Secretario de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía, la competencia para expedir, modificar, aclarar, revocar o derogar los respectivos Manuales Específicos de Funciones y Competencias Laborales de los empleos adscritos a la planta global del Municipio de Medellín.

La Comisión Nacional del Servicio Civil se encuentra en la fase de planeación de la convocatoria de la carrera bomberil a realizarse durante al próximo año en Colombia, para 22 cuerpos oficiales de bomberos.



Centro Administrativo Municipal CAM
Calle 44 N° 52-165. Código Postal 50015
Línea de Atención a la Ciudadanía: (57) 44 44 144
Conmutador: 385 5555 Medellín - Colombia





Alcaldía de Medellín

La Comisión Nacional del Servicio Civil mediante radicado Nro.20202120327061 solicitó a la Alcaldía de Medellín, remitir el manual de funciones y competencias laborales del cargo de bombero, el cual fue remitido mediante comunicación nro.202030122474 del 24/04/2020.

En reunión realizada el día 01 de junio de 2020 con la Comisión Nacional del Servicio Civil relacionada con la fase de planeación del concurso de méritos para los Cuerpos oficiales de Bomberos, se acordó que la licencia de conducción debe ser la estipulada en el Decreto 256 de 2013, Artículo 8° Numeral. 6°, es decir licencia de conducción C1 o equivalente vigente, recomendando que se debe ajustar el requisito por parte de la Alcaldía ya que en el actual Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, se exige "Poseer licencia de conducción mínimo C2 o equivalente vigente" pero en aras de dar cumplimiento a los requisitos mínimos contemplados en el citado Decreto, se requiere ajustar el actual Manual de Funciones y competencias laborales.

La Comisión Nacional del Servicio Civil en Comunicación numero 2020212056423 dirigida al Alcalde de Medellín con fecha 29 de Julio de 2020, manifiesta que al momento de hacer los ajustes al manual de funciones y competencias laborales del cargo de Bombero, se debe tener en cuenta el artículo 8° del Decreto Ley 256 de 2013, que exige a los aspirantes al Empleo de Bombero, poseer licencia de conducción mínimo C1 o su equivalente vigente, sin hacer excepciones.

En cumplimiento del artículo 1° del Decreto 051 de 2018, que adicionó el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015, se socializó con las organizaciones sindicales de la Alcaldía de Medellín el proyecto de acto administrativo de la modificación al Manual de Funciones y de Competencias Laborales y dando cumplimiento al Decreto 489 de 2020 se adelantó un proceso de consulta en todas sus etapas con las organizaciones sindicales presentes en la entidad, en el cual se dio a conocer el alcance de la modificación o actualización, escuchando sus observaciones e inquietudes, de lo cual se tiene constancia mediante correo electrónico.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1°: Ajustar el Manual de Funciones y de Competencias Laborales del empleo Bombero Código 475, Grado 01, Código Interno 47501003, ubicado en la Subdirección de Manejo de Desastres del Departamento Administrativo de Gestión del Riesgo de Desastres, así:

Código Interno: 47501003

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	BOMBERO



Centro Administrativo Municipal CAM
Calle 44 N° 52-165. Código Postal 50015
Línea de Atención a la Ciudadanía: (57) 44 44 144
Conmutador: 385 5555 Medellín - Colombia





Alcaldía de Medellín

CÓDIGO:	475
GRADO	01
No. DE PLAZAS:	CIENTO NOVENTA Y SEIS (196)
DEPENDENCIA	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	COMANDANTE DE BOMBEROS O QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
NATURALEZA DEL CARGO	CARRERA ADMINISTRATIVA
II. ÁREA FUNCIONAL	
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES – SUBDIRECCIÓN MANEJO DE DESASTRES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar los procedimientos de prevención y respuesta oportuna a los requerimientos de la ciudadanía, en cuanto a situaciones de emergencia se refiere, implementando la gestión integral del riesgo contra incendio, preparativos y atención de rescates en todas las modalidades, explosiones e incidentes con materiales peligrosos, atendiendo directa y permanentemente dichas emergencias, bajo el mando de su superior inmediato y de acuerdo a los protocolos y procedimientos establecidos vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Ejecutar Procedimientos Operativos Normalizados (PON), según el incidente a atender y de acuerdo a las directrices dadas por su superior inmediato, en concordancia con los procedimientos establecidos.
2.	Realizar las labores necesarias para la extinción y/o mitigación de incendios, inundaciones y otras calamidades conexas, teniendo en cuenta las instrucciones recibidas, de acuerdo a los procedimientos y protocolos establecidos.
3.	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.
4.	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.
5.	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.
6.	Realizar las actividades asignadas por el área de seguridad humana y prevención de acuerdo a sus procedimientos y protocolos interinstitucionales, con el fin de verificar el





Alcaldía de Medellín

	cumplimiento de las normas de seguridad y hacer las recomendaciones correspondientes a los usuarios.
7.	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 a los protocolos y procedimientos establecidos.
8.	Asumir las delegaciones que le asigne la Subcomandancia, 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.
9.	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.
10.	Realizar las actividades de aseo y sostenimiento complementarias de las instalaciones, maquinaria, herramientas y accesorios, de acuerdo con las instrucciones dadas por el oficial de servicio, con el fin de contribuir a su buen funcionamiento y presentación.
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 en de manera eficiente y eficaz y mantener el orden en la operación.
12.	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.
13.	Desempeñar las funciones de comandante de tripulación cuando sea asignado, de acuerdo con las directrices del comando, procedimientos institucionales y las necesidades del servicio.
14.	Revisar diariamente los vehículos, equipos y las máquinas de la Institución y realizar el mantenimiento preventivo, informando las novedades y anomalías que se presenten, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos, con el fin de mantenerlas en perfecto estado y listas para la prestación del servicio.
15.	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.





Alcaldía de Medellín

16.	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.
------------	--

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Atención al cliente interno y externo
- Conocimiento en Sistema Integral de Gestión
- Conocimiento y manejo básico de rescate en todas sus modalidades.
- Herramientas de oficina (procesador de texto, hoja electrónica, presentaciones, correo electrónico e internet)
- Manejo y operación de vehículos de emergencia.
- Normatividad en atención y prevención de desastres.
- Normatividad en seguridad contra incendios en edificaciones.
- Normatividad sobre actividad bomberil.
- Procedimientos Operativos Normalizados "PON'S"
- Conocimiento y manejo de incidentes con materiales peligrosos.
- Sistema Comando de Incidentes Básico para bomberos.
- Soporte Básico de Vida (CSBV)
- Rescate animal

De acuerdo a lo indicado en la Resolución 1127 de 2018 y el Acuerdo 37 de 2015.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Responsabilidad social • Promoción del ejercicio de la ciudadanía 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración • Manejo de la incertidumbre y el cambio • Disciplina

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
---------------------	-------------





Alcaldía de Medellín

<p>En virtud de lo dispuesto en el artículo 8. Condiciones Generales de Ingreso del Decreto 0256 del 20 de febrero de 2013, se requiere acreditar como mínimo los siguientes requisitos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Ser colombiano.2. Ser mayor de 18 años.3. Tener definida su situación militar.4. Ser bachiller en cualquier modalidad5. No haber sido o estar condenado a penas privativas de la libertad, excepto por delitos políticos o culposos, ni tener antecedentes disciplinarios y/o fiscales vigentes.6. Poseer licencia de conducción mínimo C1 o equivalente vigente.	<p>No requiere experiencia</p>
<p style="text-align: center;">ALTERNATIVA</p>	
<p style="text-align: center;">FORMACIÓN ACADÉMICA</p>	<p style="text-align: center;">EXPERIENCIA</p>
<p>No aplica las equivalencias establecidas en el artículo 25 del Decreto 785 de 2005.</p>	<p>No aplica las equivalencias establecidas en el artículo 25 del Decreto 785 de 2005.</p>

Artículo 7º: Se entregará a los servidores copia de las funciones y competencias determinadas en los manuales modificados en la presente Resolución. Los superiores jerárquicos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de sus funciones.

Artículo 8º: Contra la presente resolución no procede recurso alguno.






Alcaldía de Medellín

Artículo 9º: La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las demás disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Medellín, a los cuatro (04) días del mes de Agosto de 2020

CARLOS ALBERTO GUTIÉRREZ BUSTAMANTE
Secretario de Despacho (E)
Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía

Johana Henao Cárdenas Profesional Universitario Unidad Administración Planta de Empleos	Revisó: Lina María Higuera Rivera Abogada Contratista- Despacho Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía  Revisó: Nelly Margarita Cuellar H. Abogada Contratista- Subsecretaría de Desarrollo Institucional	Aprobó. María Jacinta Montoya Álzate Líder de Programa Unidad Administración Planta de Empleos
--	--	---



Centro Administrativo Municipal CAM
Calle 44 N° 52-165. Código Postal 50015
Línea de Atención a la Ciudadanía: (57) 44 44 144
Conmutador: 385 5555 Medellín - Colombia

