



RESOLUCIÓN N.º **1122** DE 2022

Hoja N.º 2 de 31

Continuación de la resolución

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos"

Que además, el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, mediante Oficio 2022EE1573 fechado del 29 de marzo de 2022, emitió concepto favorable para la adición y modificación del Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos.

Que en el marco de lo señalado en el numeral 8 del artículo 8 de la Ley 1437 de 2011 «*Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo*», la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos, compartió la proyección de la modificación de los Manuales de Funciones y Competencias Laborales a las agremiaciones sindicales de la Entidad, sin observaciones a lo propuesto.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1. El Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos, del empleo Jefe de Oficina adscrito a la Oficina de Control Disciplinario Interno será el siguiente:

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel jerárquico	Directivo
Denominación del Empleo	Jefe de Oficina
Código	006
Grado	05
Número de cargos	Tres (3)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato	Director Técnico de la Entidad
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar la etapa de instrucción en primera instancia de los procesos disciplinarios que se adelanten en contra de los servidores y exservidores públicos, en los términos de oportunidad, de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Orientar al Director General de la UAE Cuerpo Oficial de Bomberos, en la formulación e implementación de las políticas y estrategias para el ejercicio de la función disciplinaria en la entidad.	
2. Dar trámite a las denuncias de tipo disciplinario radicadas en la entidad de conformidad	

Continuación de la resolución

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos"

con los términos señalados por la normatividad vigente.

3. Adelantar la etapa de instrucción hasta la notificación del pliego de cargos de los/as servidores/as públicos que presuntamente hubiesen incurrido en faltas disciplinarias, de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente.
4. Adelantar la indagación preliminar, la investigación formal de los procesos disciplinarios contra los/as servidores/as y ex servidores/as de la UAE Cuerpo Oficial de Bomberos, hasta la formulación del pliego de cargos, de conformidad con el Código General Disciplinario o la norma que lo modifique o sustituya y las demás disposiciones vigentes sobre la materia.
5. Mantener actualizada la información de los procesos disciplinarios de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos, en el Sistema de Información Disciplinaria Distrital o el que haga sus veces y fijar procedimientos operativos disciplinarios acorde con las pautas señaladas por la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios de la Secretaría Jurídica Distrital.
6. Efectuar el seguimiento a la ejecución de las sanciones que se impongan a los servidores y exservidores públicos de la entidad, de manera oportuna y eficaz.
7. Orientar y capacitar a los servidores públicos de la entidad en la prevención de acciones disciplinarias en aplicación de las políticas que en materia disciplinaria se expidan por parte de la Secretaría Jurídica Distrital.
8. Surtir el proceso de notificación y/o comunicación y organización documental de los expedientes disciplinarios que conozca en la etapa de instrucción en los términos y forma establecida en la normatividad disciplinaria vigente.
9. Resolver las consultas sobre aspectos relacionados con la acción disciplinaria que se formulen en la entidad, en términos de interpretación y aplicación de las normas sobre la materia.
10. Diseñar e implementar estrategias de difusión de la normatividad disciplinaria a los servidores de la entidad, con el fin de prevenir la ocurrencia de comportamientos o conductas violatorias de las normas que rigen la materia.
11. Atender las peticiones y requerimientos relacionados con asuntos de su competencia, de manera oportuna y eficaz.
12. Realizar todas las actividades en el marco del debido proceso.
13. Las demás funciones que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de empleo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Código General Disciplinario vigente o aquella norma que lo modifique o sustituya y las demás disposiciones vigentes sobre la materia.
3. Derecho administrativo vigente
4. Estatuto Anticorrupción vigente
5. Derecho probatorio y Derecho procesal vigente
6. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo vigente

Continuación de la resolución

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos"

7. Ley de Transparencia y Acceso a la Información vigente	
8. Herramientas Ofimáticas	
VI. IDENTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de conflictos
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Título de formación profesional en:	Dos (2) años de experiencia profesional o docente.
Derecho; Jurisprudencia; Leyes y Jurisprudencia; Derecho y Ciencias Sociales; Derecho y Ciencias Políticas; Derecho y Ciencias Humanas del núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y Afines.	
Título de posgrado.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	

Artículo 2. Suprimir de las funciones asignadas al empleo que se identifica a continuación, la función relacionada con el ejercicio de la función disciplinaria y ajustar el Manual de Funciones y Competencias Laborales, así:

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Subdirector Técnico
Código	068
Grado	07
Número de cargos	Cinco (5)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Director Técnico de la Unidad
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA	