



RECOMPOSICIÓN DEL ESTUDIO DE LA VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PUBLICADO EL 31 DE DICIEMBRE DE 2024, PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO DE LOS EMPLEOS DE NIVEL PROFESIONAL, TÉCNICO Y AUXILIAR DE LAS DIRECCIONES REGIONALES AERONÁUTICAS Y NIVEL CENTRAL

Fecha de publicación: 17 ENE. 2025

El día 31 de diciembre de 2024 se realizó la publicación del resultado del estudio de verificación de requisitos para la provisión transitoria, mediante la modalidad de encargo, de los empleos del nivel **PROFESIONAL, TÉCNICO Y AUXILIAR DE LAS DIRECCIONES REGIONALES AERONÁUTICAS Y NIVEL CENTRAL**

Una vez finalizado el trámite de publicación, se recepcionó las reclamaciones sobre el estudio de verificación dentro de los términos estipulados, de las cuales procedió una reclamación para el empleo relacionado a continuación, de una (1) vacante sobre el empleo del numeral 1:

1. PROFESIONAL AERONÁUTICO III CÓDIGO 41 GRADO 20 DE LAS DIRECCIONES REGIONALES AERONÁUTICAS (TRANSVERSAL-ADMINISTRATIVO-FINANCIERO):

NO. DE EMPLEOS A PROVEER	1 (uno)	
DENOMINACIÓN DE EMPLEO	Profesional Aeronáutico III	
GRADO	20	
DEPENDENCIA	Dirección Regional Aeronáutica Centro Sur – Bogotá (1 vacante)	
PROPÓSITO DEL EMPLEO	Verificar el cumplimiento de los procesos de gestión administrativa, financiera, del capital humano, gestión documental y administración de bienes, recursos y servicios, para la adecuada prestación de los servicios aeronáuticos y aeroportuarios a nivel regional en su jurisdicción de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.	
REQUISITOS	Estudio: Administración o Derecho y afines o Psicología o Sociología, Trabajo Social y afines o Economía o Contaduría Pública o Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería Administrativa y afines.	Experiencia: Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
	Alternativa: Administración o Derecho y afines o Psicología o Sociología, Trabajo Social y afines o Economía o Contaduría Pública o Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería Administrativa y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Alternativa: No requiere
OTROS	Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.	
MANUAL DE FUNCIONES	Resolución 02909 del 15/12/2021, Ficha No. 4103-20-189	

Que mediante comunicación electrónica del 14 de enero de 2025, el servidor ERNESTO DIAZ SALINAS desistió de la manifestación de interés realizada el 24 de diciembre de 2024, para ser encargado en el empleo antes mencionado.

482



En consecuencia, se tuvo en cuenta la manifestación realizada el 24 de diciembre de 2024, por la servidora MARIA CONSTANZA DAVILA OYOLA, quien es titular del empleo Técnico Aeronáutico V, código 81, grado 09.

No.	CEDULA	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO TITULAR	FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA PARA EL EMPLEO A ENCARGAR	EVALUACION DEL DESEMPEÑO	SANCIONES DISCIPLINARIAS	UBICACIÓN VACANTE ACEPTADA
1	41690388	MARIA CONSTANZA DAVILA OYOLA	Técnico Aeronáutico V, grado 09	Bachiller graduado el 30/11/1977. Administradora de Empresas graduada el 22/03/2013. Tarjeta Profesional TP 63928 del 10/4/2013	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.	Sobresaliente	No registra.	Dirección Regional Aeronáutica Centro Sur

Una vez realizada la respectiva validación, donde se aplicaron los criterios establecidos en el procedimiento, se determinó que la servidora acredita los requisitos de educación y experiencia para el desempeño del empleo Profesional Aeronáutico III, código 41, grado 20, de las Direcciones Regionales Aeronáuticas, ofertado en la Dirección Regional Aeronáutica Centro Sur, identificado con el de perfil Transversal-Administrativo-Financiero, cuya ficha de manual es 4103-20-189, dando cumplimiento con lo exigido por el Manual de Funciones y Competencias Laborales.

2. PROFESIONAL AERONÁUTICO II CÓDIGO 41 GRADO 17 DE LA SECRETARÍA DE AUTORIDAD AERONÁUTICA/ GRUPO MEDICINA AERONAUTICA (MISIONAL-PSICÓLOGO):

Se aclara el numeral 3, del Estudio de Verificación de Requisitos publicado el 31 de diciembre de 2024, indicando que el propósito principal del empleo Profesional Aeronáutico II, código 41, Grado 17, de la Secretaría de Autoridad Aeronáutica/ Grupo Medicina Aeronáutica perfil (Misional-Psicólogo), corresponde al que se detalla a continuación y no como se indicó en el estudio mencionado.

NO. DE EMPLEOS A PROVEER	1 (uno)	
DENOMINACIÓN DE EMPLEO	Profesional Aeronáutico II	
GRADO	17	
DEPENDENCIA	Secretaría de Autoridad Aeronáutica/ Grupo Medicina Aeronáutica – Bogotá (1 vacante)	
PROPÓSITO DEL EMPLEO	Desarrollar acciones encaminadas a la ejecución de los programas y proyectos relacionados con la gestión de los factores humanos requeridos para mejorar los niveles de seguridad operacional del transporte aéreo en asuntos relativos al área de la psicología aeronáutica, en concordancia con las normas de la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI) y los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia (RAC) vigentes.	
REQUISITOS	Estudio: Psicología.	Experiencia: Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.
	Alternativa: Psicología. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Alternativa: No requiere
OTROS	Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.	
MANUAL DE FUNCIONES	Resolución 02909 del 15/12/2021, Ficha No. 4102-17-426	

112



Realizado el correspondiente estudio, con la información suministrada por las dependencias competentes de la Entidad y los aplicativos consultados para tal fin, para la provisión de una (1) vacante del empleo **PROFESIONAL AERONÁUTICO II CÓDIGO 41 GRADO 17 DE LA SECRETARÍA DE AUTORIDAD AERONÁUTICA (MISIONAL-PSICÓLOGO)**, se procedió a revisar la planta de personal de la Entidad, concluyendo que a pesar de que los servidores públicos titulares con derechos de carrera administrativa que cumplen con los requisitos exigidos para el desempeño del empleo ofertado, estos se encuentran en un grado igual o superior; No manifestaron interés para desempeñar el empleo a través de la modalidad de encargo o rechazaron la postulación realizada para el desempeño del cargo, por lo tanto, es viable proceder con el nombramiento provisional de conformidad con lo dispuesto en el artículo 23 del decreto 790 de 2005.

Este resultado se presenta conforme a la verificación realizada de la historia laboral de los servidores públicos que son titulares con derechos de carrera administrativa de empleos pertenecientes a los grados inmediatamente inferiores al que se proveerá transitoriamente.

3. PROFESIONAL AERONÁUTICO I CÓDIGO 41 GRADO 16 DE LA SECRETARÍA DE AUTORIDAD AERONÁUTICA (MISIONAL - PLANIFICACIÓN):

Una vez finalizado el trámite de publicación, se recepcionó las reclamaciones sobre el estudio de verificación dentro de los términos estipulados, de las cuales procedió una reclamación para el empleo relacionado a continuación, de tres (3) vacantes del numeral 5:

NO. DE EMPLEOS A PROVEER	3 (tres)	
DENOMINACIÓN DE EMPLEO	Profesional Aeronáutico I	
GRADO	16	
DEPENDENCIA	Secretaría de Autoridad Aeronáutica – Bogotá (3 vacantes)	
PROPÓSITO DEL EMPLEO	Implementar actividades relacionadas con la planificación de la autoridad de conformidad con los planes y programas de la entidad y los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia (RAC) vigentes.	
REQUISITOS	Estudio: Administración o Economía o Derecho y afines o Ciencia Política, Relaciones Internacionales o Ingeniería Administrativa y afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería Electrónica y afines o Ingeniería Mecánica y afines o Ingeniería Industrial y afines u Otras Ingenierías.	Experiencia: No requiere.
	Alternativa: -	Alternativa: -
OTROS	Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.	
MANUAL DE FUNCIONES	Resolución 02909 del 15/12/2021, Ficha No. 4101-16-309	

Mediante comunicación electrónica el servidor DARIO ALFONSO PAEZ, manifestó interés para ser encargado en el empleo denominado Profesional Aeronáutico I, código 41, grado 16, de la Secretaría de Autoridad Aeronáutica, para lo cual se incluye para el desempeño del mencionado empleo.



No.	CEDULA	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO TITULAR	FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA PARA EL EMPLEO A ENCARGAR	EVALUACION DEL DESEMPEÑO	SANCIONES DISCIPLINARIAS	UBICACIÓN VACANTE ACEPTADA
1	13487073	GABRIEL ANTONIO TRUYOL PALACIO	Bombero Aeronáutico I, Grado 03	Bachiller Académico graduado el 28/11/1986. Ingeniero Electromecánico graduado el 05/05/2015. Tarjeta Profesional NS250-110421 expedida el 15/05/2015 Maestría en Mantenimiento Industrial F. grado 24/04/2023	-	Sobresaliente	No registra.	Secretaría de Autoridad Aeronáutica
2	79123427	DARIO ALFONSO PAEZ	Bombero Aeronáutico I, Grado 03	Bachiller Académico graduado el 1/30/1984. Salud Ocupacional graduado el 21/09/2007. Abogado graduado el 22/09/2020. Especialización en Contratación Estatal graduado 03/02/2023 Tarjeta Profesional Resolución 14681 - 363400	-	Sobresaliente	No registra.	Secretaría de Autoridad Aeronáutica

Para una (1) vacante restante y una vez revisada la planta de personal de la Entidad, se concluyó que a pesar de que los servidores públicos titulares con derechos de carrera administrativa que cumplen con los requisitos exigidos para el desempeño del empleo ofertado, estos se encuentran en un grado igual o superior; No manifestaron interés para desempeñar el empleo a través de la modalidad de encargo o rechazaron la postulación realizada para el desempeño del cargo, por lo tanto, es viable proceder con el nombramiento provisional de conformidad con lo dispuesto en el artículo 23 del decreto 790 de 2005.

Este resultado se presenta conforme a la verificación realizada de la historia laboral de los servidores públicos que son titulares con derechos de carrera administrativa de empleos pertenecientes a los grados inmediatamente inferiores al que se proveerá transitoriamente.

4. AUXILIAR IV CÓDIGO 91 GRADO 04 DE LA DIRECCIÓN DE TRANSPORTE AÉREO Y ASUNTOS AEROCOMERCIALES/GRUPO INTERMEDIACIÓN EN AEROPUERTOS

Una vez finalizado el trámite de publicación, se recepcionó las reclamaciones sobre el estudio de verificación dentro de los términos estipulados, de las cuales procedió una reclamación para el empleo relacionado a continuación, de una (1) vacante del numeral 12:

NO. DE EMPLEOS A PROVEER	1 (Uno)
DENOMINACIÓN DE EMPLEO	Auxiliar IV
GRADO	04
DEPENDENCIA	Dirección de Transporte Aéreo y Asuntos Aerocomerciales/Grupo Intermediación en Aeropuertos/Bogotá (1 vacante)



PROPÓSITO DEL EMPLEO	Asistir a la dependencia en la gestión de información y atender los requerimientos en el manejo de documentos e informes, correspondencia, archivo y equipos de la oficina con el fin de garantizar el buen funcionamiento de la dependencia, de conformidad con los lineamientos institucionales.	
REQUISITOS	Estudio: Diploma de: Bachiller en cualquier modalidad.	Experiencia: Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.
	Alternativa: -	Alternativa: -
OTROS	-	
MANUAL DE FUNCIONES	Resolución 02909 del 15/12/2021, Ficha No. 9104-04-727	

Mediante comunicación electrónica la servidora ANEIDA MENDOZA CORTES, manifestó interés para ser encargada en la vacante ofertada en el empleo denominado Auxiliar IV, código 91, grado 04, de la Dirección de Transporte Aéreo y Asuntos Aerocomerciales/Grupo Intermediación en Aeropuertos, para lo cual se incluye para el desempeño del mencionado empleo.

No.	CEDULA	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO TITULAR	FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA PARA EL EMPLEO A ENCARGAR	EVALUACION DEL DESEMPEÑO	SANCIONES DISCIPLINARIAS	UBICACIÓN VACANTE ACEPTADA
1	20686847	ANEIDA MENDOZA CORTES	Auxiliar I, grado 01	Bachiller Industrial graduada el 31/12/1987.	Doce (12) meses de experiencia relacionada	Sobresaliente	No registra.	Dirección de Transporte Aéreo y Asuntos Aerocomerciales/Grupo Intermediación en Aeropuertos

Este resultado se presenta conforme a la verificación realizada de la historia laboral de los servidores públicos que son titulares con derechos de carrera administrativa de empleos pertenecientes a los grados inmediatamente inferiores al que se proveerá transitoriamente.

5. AUXILIAR III CÓDIGO 91 GRADO 03 DE TODAS LAS DEPENDENCIAS (BOGOTÁ)

Una vez finalizado el trámite de publicación, se recepcionó las reclamaciones sobre el estudio de verificación dentro de los términos estipulados, de las cuales procedió una reclamación para el empleo relacionado a continuación, de dos (2) vacantes del numeral 14:

NO. DE EMPLEOS A PROVEER	2 (Dos)	
DENOMINACIÓN DE EMPLEO	Auxiliar III	
GRADO	03	
DEPENDENCIA	Todas las Dependencias (2 vacantes Bogotá)	
PROPÓSITO DEL EMPLEO	Desarrollar funciones de apoyo administrativo y atender los requerimientos en el manejo de documentos e informes, correspondencia, archivo y equipos de la oficina, con el fin de garantizar el buen funcionamiento de la dependencia, de conformidad con los lineamientos institucionales.	
REQUISITOS	Estudio: Diploma de: Bachiller en cualquier modalidad.	Experiencia: Doce (12) meses de experiencia relacionada.



	Alternativa: -	Alternativa: -
OTROS	-	
MANUAL DE FUNCIONES	Resolución 02909 del 15/12/2021, Ficha No. 9103-03-736	

Mediante comunicación electrónica el servidor ILADELFO LOAIZA LOAIZA, manifestó interés para ser encargado en el empleo denominado Auxiliar III, código 91, grado 03, de Todas las Dependencias localizados en la Ciudad de Bogotá, para lo cual se incluye para el desempeño del mencionado empleo.

No.	CEDULA	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO TITULAR	FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA PARA EL EMPLEO A ENCARGAR	EVALUACION DEL DESEMPEÑO	SANCIONES DISCIPLINARIAS	UBICACIÓN VACANTE ACEPTADA
1	39755357	ZULLY MARINA CALIXTO CAMARGO	Auxiliar I, grado 01	Bachiller Industrial graduado el 21/12/1991.	Doce (12) meses de experiencia relacionada	Sobresaliente	No registra.	Todas las dependencias (Bogotá)
2	79121854	ILADELFO LOAIZA LOAIZA	Auxiliar I, grado 01	Bachiller Industrial graduado el 11/11/1977.	Doce (12) meses de experiencia relacionada	Sobresaliente	No registra.	Todas las dependencias (Bogotá)

Este resultado se presenta conforme a la verificación realizada de la historia laboral de los servidores públicos que son titulares con derechos de carrera administrativa de empleos pertenecientes a los grados inmediatamente inferiores al que se proveerá transitoriamente.

Nota 1: De acuerdo con el artículo 23 del Decreto 790 de 2005 *"Por el cual se establece el Sistema Específico de Carrera Administrativa en la Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil, Aerocivil"*, determina que el encargo es un derecho que se otorga únicamente a los servidores públicos titulares con derechos de carrera administrativa de la Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil, en consecuencia, la presente publicación no está dirigida a terceros diferentes a la vinculación legal y reglamentaria existente entre la Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil y sus servidores públicos titulares con derechos de carrera administrativa.

Nota 2: De acuerdo con los numerales 14 y 16 del artículo 8 del Decreto 1294 de 2021 *"Por el cual se modifica la estructura de la Unidad Administrativa Especial de la Aeronáutica Civil – Aerocivil"*, establece como funciones de la Dirección General las de: *"Organizar grupos internos de trabajo, comités, comisiones e instancias de coordinación internas para el mejor desempeño de las funciones de la entidad."* y *"Nombrar, remover y distribuir a los servidores de la entidad, de conformidad con las disposiciones legales"*, por lo anterior, el Director General o a quien este delegue, ostenta la facultad de distribuir los empleos de la entidad y ubicar el personal a cargo, de acuerdo con las necesidades del servicio y así cumplir de manera óptima con las metas y proyectos trazados.



Es necesario que el funcionario tenga en cuenta que, al aceptar la postulación, y en caso de obtener el encargo, debe cumplir en su integridad las obligaciones derivadas, así como los términos y condiciones del encargo del empleo ofertado que incluye la ubicación (ciudad), dirección aeronáutica regional, según el caso, grupo y/o área; lo anterior teniendo en cuenta que, por necesidades del servicio la ubicación del empleo es perentoria en el lugar destinado por la entidad. No se aceptarán solicitudes de cambio de ubicación de la vacante. Por lo anterior se les solicitará la firma de la carta de compromiso de aceptación del empleo, la cual será enviada por el Grupo de Provisión de Empleos de Carrera Administrativa, una vez se surta el proceso de postulaciones.

Nota 3: Frente a la recomposición del Estudio de Verificación de Requisitos, el servidor público titular con derechos de carrera administrativa que considere que cumple con las exigencias establecidas en el artículo 23 del Decreto 790 de 2005 y la Resolución 02909 de 2021, que establecen los Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales para el nivel Auxiliar y Técnico Aeronáutico, podrá interponer por escrito al Grupo Provisión Empleos de Carrera Administrativa, mediante el Sistema de Gestión Documental (SGDEA), la reclamación dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a esta publicación, argumentando las razones de hecho y de derecho por las cuales considera que se encuentra en mejor posición de mérito para ser encargado en el empleo.



LUZ MIRELLA GIRALDO ORTEGA
Directora de Gestión Humana (E).

Revisó: Erik Leonel Ravelo Machuca – Profesional Aeronáutico - Grupo provisión Empleos de Carrera Administrativa
Aprobó: José Gabriel Cubides Riaño - Coordinador Grupo provisión Empleos de Carrera Administrativa


112

Anexos: 4103-20-189; 4102-17-426; 4101-16-309; 9104-04-727 y 9103-03-736 de la Resolución 02909 del 15/12/2021

"Por la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos pertenecientes a los niveles Especialista Aeronáutico, Profesional Aeronáutico, Técnico Aeronáutico y Auxiliar de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil".

 AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES			
	Principio de Procedencia: 3105.308	Clave: GDIR-2.0-12-065	Versión: 04	Fecha: 09/11/2021
Página: 200 de 1548				

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE AERONÁUTICA CIVIL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional Aeronáutico
Denominación del empleo	Profesional Aeronáutico I
Código del cargo	41
Grado	16
No. de cargos	Ochenta y cuatro (84)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza supervisión directa
No. de ficha	4101-16-309
II. AREA FUNCIONAL	
Secretaría de Autoridad Aeronáutica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Implementar actividades relacionadas con la planificación de la autoridad de conformidad con los planes y programas de la entidad y los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia (RAC) vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la formulación y ejecución de planes y programas del área interna de su competencia, para el cumplimiento de sus objetivos y metas institucionales con la calidad y oportunidad requeridas. 2. Estudiar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, con el fin de absolver consultas de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos por la entidad. 3. Participar en la implementación y monitoreo del Plan de Navegación Aérea para Colombia (PNACOL), Plan Colombiano de Seguridad Operacional (PCSO), Plan Colombiano de la Seguridad a la Aviación Civil (PCAVSEC), en cumplimiento a de Plan Mundial de Navegación Aérea (GANP), Plan Mundial de Navegación Aérea (GASP) y Plan Mundial de Seguridad de la Aviación Civil (GASeP). 4. Participar en el seguimiento al Programa de Seguridad Operacional del Estado (PEGASO) y del Programa nacional de control de calidad del a seguridad de la aviación civil (PNCC). 5. Participar en la recolección de datos e información provenientes de la aplicación de los programas PNA COL, GANP, GASP, GASeP y SSP por parte de las dependencias de la SAA y generar los informes adecuados que permitan la medición del desempeño y mejora de los programas. 6. Actualizar el Sistema de Gestión en cuanto a métodos, controles, procedimientos, manuales, guías, evidencias, registros digitales, indicadores, para las etapas de planificación, ejecución, medición, control, mitigación de riesgos y mejoramiento de los procesos a su cargo.	

g
g

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos pertenecientes a los niveles Especialista Aeronáutico, Profesional Aeronáutico, Técnico Aeronáutico y Auxiliar de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil".

 AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES			
Principio de Procedencia: 3105.308	Clave: GDIR-2.0-12-065	Versión: 04	Fecha: 09/11/2021	Página: 201 de 1548

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE AERONÁUTICA CIVIL

7. Participar en las actividades necesarias para la atención eficaz y eficiente de los requerimientos de la ciudadanía y los entes de control formulados por cualquier canal, así como mantener la documentación a su cargo de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos por la entidad.

8. Dar cumplimiento a los lineamientos del modelo de seguridad y privacidad de la información - MSPI, asociados a la protección de la información.

9. Apoyar en las actividades encaminadas al mejoramiento continuo de los asuntos de su competencia, en el marco de la implementación y sostenibilidad del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, y frente a los hallazgos derivados de las auditorías internas y externas.

10. Participar, dentro de su ámbito de competencia, en materia de seguridad operacional, seguridad de la aviación civil, ambiental, entre otros, de acuerdo con la normatividad establecida.

11. Las demás funciones que le asigne el superior inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Legislación y reglamentación del sector aeronáutico en el ámbito de su competencia.
3. El funcionamiento y la normativa expedida por la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI) en el ámbito de su competencia.
4. Reglamentos Aeronáuticos Colombianos (RAC) en el ámbito de su competencia.
5. Plan Nacional de Desarrollo.
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
7. Gestión Pública.
8. Implementación, seguimiento y evaluación de políticas públicas aplicadas al sector.
9. Gestión de proyectos.
10. Política de gestión documental.
11. Participación ciudadana y servicio al ciudadano.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por empleo
1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio.	1. Aporte técnico - profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudio	Experiencia
Título profesional en el (los) siguiente(s) núcleo(s) básico(s) del conocimiento: Administración o Economía o Derecho y afines o Ciencia Política, Relaciones Internacionales o Ingeniería Administrativa y afines o Ingeniería de	No aplica.

g g

"Por la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos pertenecientes a los niveles Especialista Aeronáutico, Profesional Aeronáutico, Técnico Aeronáutico y Auxiliar de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil".

 AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES			
Principio de Procedencia: 3105.308	Clave: GDIR-2.0-12-065	Versión: 04	Fecha: 09/11/2021	Página: 202 de 1548

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE AERONÁUTICA CIVIL

Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería Electrónica y afines o Ingeniería Mecánica y afines o Ingeniería Industrial y afines u Otras Ingenierías.	
OTROS	
Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.	
VIII. ALTERNATIVAS	
Estudio	Experiencia
No aplica.	No aplica.
OTROS	
No aplica.	

Handwritten signature/initials.

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos pertenecientes a los niveles Especialista Aeronáutico, Profesional Aeronáutico, Técnico Aeronáutico y Auxiliar de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil".

 AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES			
	Principio de Procedencia: 3105.308	Clave: GDIR-2.0-12-065	Versión: 04	Fecha: 09/11/2021
Página: 212 de 1548				

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE AERONÁUTICA CIVIL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional Aeronáutico
Denominación del empleo	Profesional Aeronáutico II
Código del cargo	41
Grado	17
No. de cargos	Doscientos trece (213)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza supervisión directa
No. de ficha	4102-17-426
II. AREA FUNCIONAL	
Secretaría de Autoridad Aeronáutica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar acciones encaminadas a la ejecución de los programas y proyectos relacionados con la gestión de los factores humanos requeridos para mejorar los niveles de seguridad operacional del transporte aéreo en asuntos relativos al área de la psicología aeronáutica, en concordancia con las normas de la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI) y los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia (RAC) vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar la evaluación y seguimiento psicológico al personal aeronáutico, a los instructores o a los estudiantes de la comunidad educativa de la entidad en los casos requeridos, de conformidad con las normativas vigentes. 2. Efectuar el estudio de factores humanos desde su área de experticia, sobre las competencias no técnicas de los tripulantes relacionados con el comportamiento, rendimiento y las limitaciones que afecten su desempeño, de conformidad con los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia (RAC) vigentes. 3. Revisar y supervisar los programas de Control de sustancias psicoactivas y Asistencia a Víctimas de accidentes de aviación y sus familiares de las empresas de aviación y Centros de Instrucción Aeronáutica, de conformidad con los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia (RAC) y las normativas vigentes. 4. Desarrollar estudios de investigación sobre riesgos a la seguridad operacional por factores humanos, de conformidad con los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia (RAC) y las normativas vigentes. 5. Hacer recomendaciones de medidas correctivas de seguridad operacional apropiadas para evitar los peligros o eliminar las deficiencias inherentes del sistema en la prevención de los incidentes de aviación civil, de conformidad con los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia (RAC) y las normativas vigentes. 6. Realizar la valoración psicológica en casos especiales al personal técnico aeronáutico titular de un certificado médica a fin de emitir el respectivo concepto y definir la aptitud psicológica, en concordancia con la normatividad vigente.	

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos pertenecientes a los niveles Especialista Aeronáutico, Profesional Aeronáutico, Técnico Aeronáutico y Auxiliar de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil".

 AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES			
Principio de Procedencia: 3105.308	Clave: GDIR-2.0-12-065	Versión: 04	Fecha: 09/11/2021	Página: 213 de 1548

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE AERONÁUTICA CIVIL

7. Participar en los proyectos de desarrollo, modificación y actualización de los instrumentos de evaluación psicológica, guías y documentos de orientación en los temas de su competencia, en concordancia con los estándares y lineamientos nacionales e internacionales.
8. Contribuir con la información pertinente y de factor humano en la investigación de incidentes o accidentes de aviación, en los casos que sea requerido, de conformidad con las normativas vigentes.
9. Llevar registro organizado de la documentación, evidencia, informes y demás, en los casos a su cargo, de conformidad con las normativas vigentes.
10. Dar respuestas a solicitudes de información, conceptos técnicos, peticiones y otros requerimientos solicitado desde su área de experticia, de conformidad con las normativas vigentes.
11. Actualizar el Sistema de Gestión en cuanto a métodos, controles, procedimientos, manuales, guías, evidencias, registros digitales, indicadores, para las etapas de planificación, ejecución, medición, control, mitigación de riesgos y mejoramiento de los procesos a su cargo.
12. Participar en las actividades necesarias para la atención eficaz y eficiente de los requerimientos de la ciudadanía y los entes de control formulados por cualquier canal, así como mantener la documentación a su cargo de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos por la entidad.
13. Dar cumplimiento a los lineamientos del modelo de seguridad y privacidad de la información - MSPI, asociados a la protección de la información.
14. Apoyar en las actividades encaminadas al mejoramiento continuo de los asuntos de su competencia, en el marco de la implementación y sostenibilidad del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, y frente a los hallazgos derivados de las auditorías internas y externas.
15. Participar, dentro de su ámbito de competencia, en materia de seguridad operacional, seguridad de la aviación civil, ambiental, entre otros, de acuerdo con la normatividad establecida.
16. Las demás funciones que le asigne el superior inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Legislación y reglamentación del sector aeronáutico en el ámbito de su competencia.
3. El funcionamiento y la normativa expedida por la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI) en el ámbito de su competencia.
4. Reglamentos Aeronáuticos Colombianos (RAC) en el ámbito de su competencia.
5. Política de gestión documental.
6. Participación ciudadana y servicio al ciudadano.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por empleo
---------	------------

Handwritten signature/initials

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos pertenecientes a los niveles Especialista Aeronáutico, Profesional Aeronáutico, Técnico Aeronáutico y Auxiliar de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil".

 AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES			
Principio de Procedencia: 3105.308	Clave: GDIR-2.0-12-065	Versión: 04	Fecha: 09/11/2021	Página: 214 de 1548

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE AERONÁUTICA CIVIL

1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio.	1. Aporte técnico - profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudio	Experiencia
Título profesional en el (los) siguiente(s) núcleo(s) básico(s) del conocimiento: Psicología	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.
OTROS	
1. Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la ley. 2. Acreditación de registro único de talento humano (ReTHUS).	
VIII. ALTERNATIVAS	
Estudio	Experiencia
Título profesional en el (los) siguiente(s) núcleo(s) básico(s) del conocimiento: Psicología Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	No aplica.
OTROS	
1. Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la ley. 2. Acreditación de registro único de talento humano (ReTHUS).	



"Por la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos pertenecientes a los niveles Especialista Aeronáutico, Profesional Aeronáutico, Técnico Aeronáutico y Auxiliar de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil".

 AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES			
Principio de Procedencia: 3105.308	Clave: GDIR-2.0-12-065	Versión: 04	Fecha: 09/11/2021	Página: 1107 de 1548

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE AERONÁUTICA CIVIL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional Aeronáutico
Denominación del empleo	Profesional Aeronáutico III
Código del cargo	41
Grado	20
No. de cargos	Ciento nueve (109)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
No. de ficha	4103-20-189
II. AREA FUNCIONAL	
Dirección Regional Aeronáutica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Verificar el cumplimiento de los procesos de gestión administrativa, financiera, del capital humano, gestión documental y administración de bienes, recursos y servicios, para la adecuada prestación de los servicios aeronáuticos y aeroportuarios a nivel regional en su jurisdicción de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la formulación y ejecución de planes y programas del área interna de su competencia, para el cumplimiento de sus objetivos y metas institucionales con la calidad y oportunidad requeridas. 2. Estudiar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, con el fin de absolver consultas de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos por la entidad. 3. Revisar el desarrollo de los planes, y proyectos en materia de los recursos físicos, relacionados con la contratación, adquisición de bienes y servicios, obras, supervisión contractual y todas aquellas que se le asignen, a través de las herramientas y tecnologías disponibles para tal fin, en articulación con la Oficina Asesora de Planeación, del presupuesto de la Regional y de la Secretaría General para asegurar la prestación de los servicios en su jurisdicción. 4. Verificar que en las dependencias, grupos o empleos adscritos a la Regional, se lleven a cabo las acciones que sean requeridas para el desarrollo de los planes, y proyectos en materia de los recursos financieros como realizar el control y pago mensual de Rete IVA, rete Fuente, rete ICA, contribuciones y estampillas; supervisión de los cajeros de los aeropuertos y realizar arqueos de caja periódicamente; controlar las cajas menores; elaborar y depurar las conciliaciones bancarias y todas aquellas que se le asignen, a través de las herramientas y tecnologías disponibles para tal fin, en articulación con la Dirección Financiera y la Secretaría General para asegurar la prestación de los servicios en su jurisdicción.	



"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos pertenecientes a los niveles Especialista Aeronáutico, Profesional Aeronáutico, Técnico Aeronáutico y Auxiliar de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil".

 AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES			
Principio de Procedencia: 3105.308	Clave: GDIR-2.0-12-065	Versión: 04	Fecha: 09/11/2021	Página: 1108 de 1548

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE AERONÁUTICA CIVIL

5. Hacer seguimiento a las acciones que sean requeridas para el desarrollo de los planes, y proyectos en materia de Gestión Humana, en aspecto relacionados con la gestión de la seguridad y salud en el trabajo y todas aquellas que se le asignen, a través de las herramientas y tecnologías disponibles para tal fin, en articulación con la Dirección de Gestión Humana y la Secretaría General para asegurar la prestación de los servicios en su jurisdicción.
6. Controlar el plan anual de compras de conformidad con las directrices emanadas del nivel central y la normatividad vigente.
7. Vigilar que las acciones de mejora respondan a los hallazgos derivados de los informes de auditoría de los entes de control e informar a nivel central.
8. Verificar el cumplimiento de los programas y proyectos en materia de gestión contractual en la Regional, a través de las herramientas y tecnologías disponibles para tal fin, en articulación con el nivel central para asegurar la prestación de los servicios en su jurisdicción.
9. Actualizar el Sistema de Gestión en cuanto a métodos, controles, procedimientos, manuales, guías, evidencias, registros digitales, indicadores, para las etapas de planificación, ejecución, medición, control, mitigación de riesgos y mejoramiento de los procesos a su cargo.
10. Participar en las actividades necesarias para la atención eficaz y eficiente de los requerimientos de la ciudadanía y los entes de control formulados por cualquier canal, así como mantener la documentación a su cargo de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos por la entidad.
11. Dar cumplimiento a los lineamientos del modelo de seguridad y privacidad de la información - MSPI, asociados a la protección de la información.
12. Apoyar en las actividades encaminadas al mejoramiento continuo de los asuntos de su competencia, en el marco de la implementación y sostenibilidad del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, y frente a los hallazgos derivados de las auditorías internas y externas.
13. Participar en materia de seguridad operacional, seguridad de la aviación civil y ambiental, en el marco de su competencia y de acuerdo con la normatividad establecida.
14. Las demás funciones que le asigne el superior inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Legislación y reglamentación del sector aeronáutico en el ámbito de su competencia.
3. Plan Nacional de Desarrollo.
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
5. Estatuto de contratación pública.
6. Estatuto General de Presupuesto.
7. Sistema de Integrado de Información Financiera – SIIF.
8. Ley Antitrámites.

980

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos pertenecientes a los niveles Especialista Aeronáutico, Profesional Aeronáutico, Técnico Aeronáutico y Auxiliar de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil".

 AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES			
Principio de Procedencia: 3105.308	Clave: GDIR-2.0-12-065	Versión: 04	Fecha: 09/11/2021	Página: 1109 de 1548

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE AERONÁUTICA CIVIL

9. Gestión pública. 10. Gestión de proyectos. 11. Política de gestión documental. 12. Participación ciudadana y servicio al ciudadano.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por empleo
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	1. Aporte técnico - profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones 5. Dirección y desarrollo de personal 6. Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudio	Experiencia
Título profesional en el (los) siguiente(s) núcleo(s) básico(s) del conocimiento: Administración o Derecho y afines o Psicología o Sociología, Trabajo Social y afines o Economía o Contaduría Pública o Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería Administrativa y afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
OTROS	
Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.	
VIII. ALTERNATIVAS	
Estudio	Experiencia
Título profesional en el (los) siguiente(s) núcleo(s) básico(s) del conocimiento: Administración o Derecho y afines o Psicología o Sociología, Trabajo Social y afines o Economía o Contaduría Pública o Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería Administrativa y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	No aplica.
OTROS	
Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.	

982

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos pertenecientes a los niveles Especialista Aeronáutico, Profesional Aeronáutico, Técnico Aeronáutico y Auxiliar de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil".

 AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES			
	Principio de Procedencia: 3105.308	Clave: GDIR-2.0-12-065	Versión: 04	Fecha: 09/11/2021
Página: 1540 de 1548				

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE AERONÁUTICA CIVIL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Auxiliar
Denominación del empleo	Auxiliar III
Código del cargo	91
Grado	03
No. de cargos	Setenta y uno (71)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
No. de ficha	9103-03-736
II. AREA FUNCIONAL	
Todas las dependencias	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar funciones de apoyo administrativo y atender los requerimientos en el manejo de documentos e informes, correspondencia, archivo y equipos de la oficina, con el fin de garantizar el buen funcionamiento de la dependencia, de conformidad con los lineamientos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Adelantar la gestión documental del área de desempeño, que permita llevar el control de los documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos y procedimientos establecidos por la entidad.	
2. Desempeñar funciones de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño, con la calidad y oportunidad requeridas.	
3. Asistir logísticamente en las actividades desarrolladas por la dependencia en el logro de los objetivos y metas establecidos, de acuerdo con los lineamientos institucionales.	
4. Suministrar información y atención a los usuarios internos y externos de manera personal o telefónica sobre los diferentes servicios que se prestan en forma oportuna.	
5. Realizar actividades para la gestión documental de la dependencia, registrando las transacciones en los aplicativos correspondientes, y siguiendo los procedimientos y políticas institucionales.	
6. Apoyar actividades administrativas y logísticas que requieran la gestión y reuniones de la entidad.	
7. Suministrar en forma oportuna los documentos que sean requeridos tanto por usuarios internos como externos en relación con los asuntos de competencia de la dependencia.	

9/3

"Por la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos pertenecientes a los niveles Especialista Aeronáutico, Profesional Aeronáutico, Técnico Aeronáutico y Auxiliar de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil".

 AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES			
Principio de Procedencia: 3105.308	Clave: GDIR-2.0-12-065	Versión: 04	Fecha: 09/11/2021	Página: 1541 de 1548

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE AERONÁUTICA CIVIL

8. Apoyar los procesos de comunicación y notificación de las comunicaciones emitidas por la Dependencia con la oportunidad requerida.
9. Organizar y digitalizar la documentación e información resultante de los procesos que ejecuta el Grupo de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior inmediato.
10. Desempeñar funciones de asistencia administrativa en la atención del conmutador y demás equipos de la oficina que apoyan la operación de la dependencia, con la calidad y oportunidad requeridas.
11. Efectuar los trámites internos y los externos que se le encomienden ante otras entidades o áreas de la entidad.
12. Realizar las actividades de apoyo y procesos operativos que le sean asignadas, de conformidad con las instrucciones impartidas por el Jefe inmediato.
13. Actualizar el Sistema de Gestión en cuanto a métodos, controles, procedimientos, manuales, guías, evidencias, registros digitales, indicadores, para las etapas de planificación, ejecución, medición, control, mitigación de riesgos y mejoramiento de los procesos a su cargo.
14. Participar en las actividades necesarias para la atención eficaz y eficiente de los requerimientos de la ciudadanía y los entes de control formulados por cualquier canal, así como mantener la documentación a su cargo de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos por la entidad.
15. Dar cumplimiento a los lineamientos del modelo de seguridad y privacidad de la información - MSPI, asociados a la protección de la información.
16. Apoyar en las actividades encaminadas al mejoramiento continuo de los asuntos de su competencia, en el marco de la implementación y sostenibilidad del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, y frente a los hallazgos derivados de las auditorías internas y externas.
17. Participar en materia de seguridad operacional, seguridad de la aviación civil y ambiental, en el marco de su competencia y de acuerdo con la normatividad establecida.
18. Las demás funciones que le asigne el superior inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Manejo de herramientas de ofimática básica.
3. Política de gestión documental.
4. Participación ciudadana y servicio al ciudadano.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por empleo
1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano.	1. Manejo de la información 2. Relaciones interpersonales 3. Colaboración

Handwritten signature/initials

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos pertenecientes a los niveles Especialista Aeronáutico, Profesional Aeronáutico, Técnico Aeronáutico y Auxiliar de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil".

 AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES			
Principio de Procedencia: 3105.308	Clave: GDIR-2.0-12-065	Versión: 04	Fecha: 09/11/2021	Página: 1542 de 1548

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE AERONÁUTICA CIVIL

4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudio	Experiencia
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.
OTROS	
No aplica.	
VIII. ALTERNATIVAS	
Estudio	Experiencia
No aplica.	No aplica.
OTROS	
No aplica.	



"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos pertenecientes a los niveles Especialista Aeronáutico, Profesional Aeronáutico, Técnico Aeronáutico y Auxiliar de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil".

 AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES			
	Principio de Procedencia: 3105.308	Clave: GDIR-2.0-12-065	Versión: 04	Fecha: 09/11/2021
Página: 1537 de 1548				

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE AERONÁUTICA CIVIL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Auxiliar
Denominación del empleo	Auxiliar IV
Código del cargo	91
Grado	04
No. de cargos	Treinta y dos (32)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
No. de ficha	9104-04-727
II. AREA FUNCIONAL	
Todas las dependencias	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir a la dependencia en la gestión de información y atender los requerimientos en el manejo de documentos e informes, correspondencia, archivo y equipos de la oficina con el fin de garantizar el buen funcionamiento de la dependencia, de conformidad con los lineamientos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Adelantar la gestión documental del área de desempeño, que permita llevar el control de los documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos y procedimientos establecidos por la entidad. 2. Desempeñar funciones de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño, con la calidad y oportunidad requeridas. 3. Asistir logísticamente en las actividades desarrolladas por la dependencia en el logro de los objetivos y metas establecidos, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 4. Organizar y controlar la información de gestión que se origine en las funciones de la dependencia asignada. 5. Realizar la distribución y recolección y digitalización de la documentación interna según las instrucciones del superior inmediato. 6. Informar a los usuarios internos y/o externos que soliciten información sobre los procedimientos de la dependencia de acuerdo con los protocolos para atención a usuarios definidos por la entidad. 7. Organizar el archivo físico y digital de la dependencia según las necesidades identificadas y procedimientos requeridos.	

4/5

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos pertenecientes a los niveles Especialista Aeronáutico, Profesional Aeronáutico, Técnico Aeronáutico y Auxiliar de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil".

 AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES			
Principio de Procedencia: 3105.308	Clave: GDIR-2.0-12-065	Versión: 04	Fecha: 09/11/2021	Página: 1538 de 1548

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE AERONÁUTICA CIVIL

8. Llevar el control de los documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos y procedimientos establecidos por la entidad.
9. Generar y apoyar la elaboración de documentos, actas, reportes, estadísticas e informes en las condiciones de calidad y oportunidad que se le indiquen.
10. Desempeñar funciones de asistencia administrativa en la atención del conmutador y demás equipos de la oficina que apoyan la operación de la dependencia, con la calidad y oportunidad requeridas.
11. Efectuar los trámites internos y los externos que se le encomienden ante otras entidades o áreas de la entidad.
12. Apoyar la administración y uso eficiente de los recursos de la entidad, de conformidad con los trámites, autorizaciones y procedimientos institucionales vigentes.
13. Realizar las actividades de apoyo y procesos operativos que le sean asignadas, de conformidad con las instrucciones impartidas por el Jefe inmediato.
14. Actualizar el Sistema de Gestión en cuanto a métodos, controles, procedimientos, manuales, guías, evidencias, registros digitales, indicadores, para las etapas de planificación, ejecución, medición, control, mitigación de riesgos y mejoramiento de los procesos a su cargo.
15. Participar en las actividades necesarias para la atención eficaz y eficiente de los requerimientos de la ciudadanía y los entes de control formulados por cualquier canal, así como mantener la documentación a su cargo de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos por la entidad.
16. Dar cumplimiento a los lineamientos del modelo de seguridad y privacidad de la información - MSPI, asociados a la protección de la información.
17. Apoyar en las actividades encaminadas al mejoramiento continuo de los asuntos de su competencia, en el marco de la implementación y sostenibilidad del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, y frente a los hallazgos derivados de las auditorías internas y externas.
18. Participar en materia de seguridad operacional, seguridad de la aviación civil y ambiental, en el marco de su competencia y de acuerdo con la normatividad establecida.
19. Las demás funciones que le asigne el superior inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Manejo de herramientas de ofimática básica.
3. Política de gestión documental.
4. Participación ciudadana y servicio al ciudadano.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

95

"Por la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos pertenecientes a los niveles Especialista Aeronáutico, Profesional Aeronáutico, Técnico Aeronáutico y Auxiliar de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil".

 AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES			
Principio de Procedencia: 3105.308	Clave: GDIR-2.0-12-065	Versión: 04	Fecha: 09/11/2021	Página: 1539 de 1548

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE AERONÁUTICA CIVIL

Comunes	Por empleo
1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Manejo de la información 2. Relaciones interpersonales 3. Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudio	Experiencia
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.
OTROS	
No aplica.	
VIII. ALTERNATIVAS	
Estudio	Experiencia
No aplica.	No aplica.
OTROS	
No aplica.	

ggs