REPÚBLICA DE COLOMBIA

AERONÁUTICA CIVIL
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL

La movilidad es de todos | Mintransporte

Principio de Procedencia: 3100.051

MINISTERIO DE TRANSPORTE

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE AERONÁUTICA CIVIL

Resolución Número

(#02909) 15 DIC. 2021

"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"

EL DIRECTOR GENERAL
DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE AERONÁUTICA CIVIL

En uso de sus facultades legales y en especial las conferidas en el artículo 8 del Decreto 1294 de 2021, el Decreto 1083 de 2015 y

CONSIDERANDO:

Que el Decreto 790 de 2005, estableció el Sistema Específico de Carrera Administrativa en la Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil, el cual deberá desarrollarse con fundamento en los principios de igualdad de oportunidades y de reconocimiento de méritos, además de los que regulan la función administrativa de que trata el artículo 209 de la Constitución Política.

Que el Decreto 1295 de 14 de octubre de 2021 modificó el sistema de la nomenclatura, clasificación, niveles, requisitos, grados y remuneración de los empleos de la Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil.

Que teniendo en cuenta las funciones establecidas en el Decreto 1294 de 2021, así como los compromisos asignados a la entidad en los diferentes planes, programas y proyectos, se hace necesario adoptar un nuevo Manual Específico de Funciones y Competencias aplicables a las dependencias de la Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil.

Que el Decreto 1083 de 2015, *"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública"*, consagra en su 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 se efectuará mediante resolución interna del jefe del respectivo organismo, previo estudio que adelante la unidad de personal, o la que haga sus veces.

Que en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 2.2.2.6.1. del Decreto 1083 de 2015 modificado por el artículo 4 del Decreto 498 de 2020, la Dirección de Talento Humano, realizó un estudio con el objeto de adoptar el Manual Específico de Funciones y 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.

Que el Decreto 815 de 2018, modificó el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos.

Que en el artículo 2.2.4.7. del Decreto 1083 de 2015, modificado por el Decreto 815 de 2017, se definieron las competencias comportamentales comunes que todos los servidores públicos deben acreditar, independientemente de su función, jerarquía y modalidad laboral.

Que el artículo 2.2.4.8. del Decreto ibidem, estableció las competencias comportamentales para los niveles Profesional con personal a cargo, Profesional, Técnico y Asistencial.

Resolución Número

02909) 15 DIC. 2021

"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"

Que para dar cumplimiento a lo dispuesto en el Decreto 815 de 2018, se hace necesario adoptar 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, las competencias comportamentales que debe acreditar todo servidor público, independientemente de su función, jerarquía y modalidad laboral, descritas en el artículo 2.2.4.7. del Decreto 1083 de 2015 modificado por el Decreto 815 de 2018, las cuales son definidas por cada empleo de acuerdo con el nivel jerárquico, establecido en el citado Decreto.

Que así mismo, para dar cumplimiento a lo dispuesto en el Decreto 815 de 2018, se hace necesario adoptar para los empleos pertenecientes a los niveles Especialista Aeronáutico, Profesional Aeronáutico, Técnico Aeronáutico y Auxiliar, las competencias comportamentales descritas en el artículo 2.2.4.8. del Decreto 1083 de 2015 modificado por el Decreto 815 de 2018, así:

Nivel - Aerocivil	**Nivel - Decreto 815 de 2018**
Especialista Aeronáutico	Profesional + Profesional con Personal a Cargo
Profesional Aeronáutico	Profesional
Técnico Aeronáutico	Técnico
Auxiliar	Asistencial

Que con fundamento en el artículo 8 del Decreto 770 de 2005 y de acuerdo con lo manifestado por el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP en concepto No. 20204000385941 del 10 de agosto de 2020[1], los perfiles de empleo que se van a incluir en el presente acto administrativo, se verificarán conforme con lo establecido en el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales y no tendrán equivalencias.

Que la Dirección de Talento Humano de la Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil, dando aplicación al numeral 8 del artículo 8 de la Ley 1437 de 2011 tal como lo establece el parágrafo 3 del artículo 2.2.2.6.1. del Decreto 1083 de 2015, modificado por el Decreto 498 de 2020, realizó el proceso de consulta con las organizaciones sindicales, la comunidad aeronáutica y todos los interesados, con el fin de recepcionar opiniones, sugerencias o propuestas alternativas al Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales.

Que mediante Circular No. 42 del 9 de noviembre de 2021, la Dirección de Talento Humano programó unas mesas de trabajo conjuntas para la revisión y ajuste de los nuevos Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales que aplicarán para todos los empleos de la Aerocivil.

---

[1] Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP, Concepto No. 20204000385941 del 10 de agosto de 2020: *"Una vez se hayan señalado los requisitos de estudio y de experiencia se procederá, en caso de considerarlo pertinente, a establecer las alternativas a dichos requisitos; para ello se deberán tener en cuenta las equivalencias señaladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 para entidades del orden nacional.*
De esta manera, las equivalencias de estudio y experiencia aplicarán siempre y cuando se encuentren señaladas en los Manuales de Funciones como alternativas de requisitos, dado que no es técnicamente viable indicar que se aplicarán, de manera general, las equivalencias establecidas en el Decreto 1083 de 2015."

Resolución Número

#02909 15 DIC. 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"

Que las mesas de trabajo se realizaron por dependencias y niveles funcionales durante los días 11, 12, 16, 17, 18, 19 y 22 de noviembre de 2021, a las que asistieron los Directores de Área y/o Regional o su delegado, el Coordinador o su delegado y el presidente de la asociación sindical que los represente o su delegado.

Que el proyecto de Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales fue publicado y socializado y fueron consideradas las observaciones elevadas por la comunidad y las organizaciones sindicales.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: **Adoptar** 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 Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil, de conformidad con el documento anexo, el cual forma parte integral del presente Acto Administrativo.

ARTÍCULO SEGUNDO: Los requisitos mínimos de los empleos incluidos en el presente acto administrativo, se verificarán conforme lo establecido en los perfiles del Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales y no tendrán equivalencias.

PARÁGRAFO: Los cursos y demás documentos definidos en el anexo como "OTROS", hacen parte integral del requisito mínimo del empleo y serán de obligatorio cumplimiento.

ARTÍCULO TERCERO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE 15 DIC. 2021
Dada en Bogotá, D.C., a los:

JAIR ORLANDO FAJARDO FAJARDO
Director General

Revisó: Marina Segura Sáenz / Directora de Talento Humano
Luz Mirella Giraldo Ortega / Coordinadora Grupo Carrera Administrativa

Vo.Bo: Gladys Carrique Medina / Secretaria General (E)
Jaime Portela Rivera / Especialista Aeronáutico Secretaría General
Paola Linares Ospina / Asesor Aeronáutico Dirección General

TABLA DE CONTENIDO

Denominación del Empleo	Área Funcional	Código	Grado	Página
Especialista Aeronáutico III	Dirección General	31	29	21
Especialista Aeronáutico I	Dirección General	31	24	24
Especialista Aeronáutico I	Dirección General	31	24	27
Profesional Aeronáutico II	Dirección General	41	17	30
Especialista Aeronáutico III	Dirección General	31	29	33
Profesional Aeronáutico IV	Dirección General	41	23	36
Profesional Aeronáutico III	Dirección General	41	20	39
Profesional Aeronáutico I	Dirección General	41	16	42
Técnico Aeronáutico V	Dirección General	81	09	45
Técnico Aeronáutico II	Dirección General	81	06	49
Auxiliar I	Dirección General	91	01	53
Especialista Aeronáutico III	Dirección Técnica de Investigación de Accidentes	31	29	56
Especialista Aeronáutico II	Dirección Técnica de Investigación de Accidentes	31	26	60
Profesional Aeronáutico II	Dirección Técnica de Investigación de Accidentes	41	17	64
Profesional Aeronáutico II	Dirección Técnica de Investigación de Accidentes	41	17	68
Profesional Aeronáutico II	Dirección Técnica de Investigación de Accidentes	41	17	72
Profesional Aeronáutico II	Dirección Técnica de Investigación de Accidentes	41	17	76
Profesional Aeronáutico II	Dirección Técnica de Investigación de Accidentes	41	17	79
Profesional Aeronáutico II	Dirección Técnica de Investigación de Accidentes	41	17	82
Técnico Aeronáutico I	Dirección Técnica de Investigación de Accidentes	81	05	86
Auxiliar V	Dirección Técnica de Investigación de Accidentes	91	05	90
Especialista Aeronáutico III	Subdirección General	31	29	93
Especialista Aeronáutico III	Oficina Asesora de Planeación	31	29	96
Especialista Aeronáutico II	Oficina Asesora de Planeación	31	26	99
Profesional Aeronáutico IV	Oficina Asesora de Planeación	41	23	102
Profesional Aeronáutico III	Oficina Asesora de Planeación	41	20	106
Profesional Aeronáutico II	Oficina Asesora de Planeación	41	17	109
Profesional Aeronáutico I	Oficina Asesora de Planeación	41	16	112
Especialista Aeronáutico III	Oficina Asesora Jurídica	31	29	115
Especialista Aeronáutico II	Oficina Asesora Jurídica	31	26	118
Profesional Aeronáutico III	Oficina Asesora Jurídica	41	20	121
Profesional Aeronáutico II	Oficina Asesora Jurídica	41	17	124
Profesional Aeronáutico I	Oficina Asesora Jurídica	41	16	127

Denominación del Empleo	Área Funcional	Código	Grado	Página
Técnico Aeronáutico VI	Oficina Asesora Jurídica	81	11	130
Especialista Aeronáutico II	Oficina Asesora de Comunicaciones y Relacionamiento Institucional	31	26	133
Especialista Aeronáutico II	Oficina Asesora de Comunicaciones y Relacionamiento Institucional	31	26	136
Profesional Aeronáutico III	Oficina Asesora de Comunicaciones y Relacionamiento Institucional	41	20	139
Profesional Aeronáutico III	Oficina Asesora de Comunicaciones y Relacionamiento Institucional	41	20	142
Profesional Aeronáutico II	Oficina Asesora de Comunicaciones y Relacionamiento Institucional	41	17	145
Profesional Aeronáutico II	Oficina Asesora de Comunicaciones y Relacionamiento Institucional	41	17	148
Profesional Aeronáutico II	Oficina Asesora de Comunicaciones y Relacionamiento Institucional	41	17	151
Profesional Aeronáutico I	Oficina Asesora de Comunicaciones y Relacionamiento Institucional	41	16	154
Especialista Aeronáutico II	Oficina de Control Interno	31	26	157
Profesional Aeronáutico III	Oficina de Control Interno	41	20	160
Profesional Aeronáutico II	Oficina de Control Interno	41	17	163
Profesional Aeronáutico I	Oficina de Control Interno	41	16	166
Especialista Aeronáutico III	Oficina de Gestión de Proyectos	31	29	169
Especialista Aeronáutico II	Oficina de Gestión de Proyectos	31	26	172
Profesional Aeronáutico III	Oficina de Gestión de Proyectos	41	20	176
Profesional Aeronáutico II	Oficina de Gestión de Proyectos	41	17	179
Especialista Aeronáutico II	Oficina de Analítica	31	26	182
Profesional Aeronáutico III	Oficina de Analítica	41	20	185
Especialista Aeronáutico II	Oficina de Control Disciplinario Interno	31	26	188
Profesional Aeronáutico III	Oficina de Control Disciplinario Interno	41	20	191
Profesional Aeronáutico II	Oficina de Control Disciplinario Interno	41	17	194
Profesional Aeronáutico I	Secretaría de Autoridad Aeronáutica	41	16	197
Profesional Aeronáutico I	Secretaría de Autoridad Aeronáutica	41	16	200
Profesional Aeronáutico II	Secretaría de Autoridad Aeronáutica	41	17	203
Profesional Aeronáutico II	Secretaría de Autoridad Aeronáutica	41	17	206
Profesional Aeronáutico II	Secretaría de Autoridad Aeronáutica	41	17	209
Profesional Aeronáutico II	Secretaría de Autoridad Aeronáutica	41	17	212
Profesional Aeronáutico III	Secretaría de Autoridad Aeronáutica	41	20	215

Denominación del Empleo	Área Funcional	Código	Grado	Página
Profesional Aeronáutico III	Secretaría de Autoridad Aeronáutica	41	20	218
Profesional Aeronáutico IV	Secretaría de Autoridad Aeronáutica	41	23	221
Profesional Aeronáutico IV	Secretaría de Autoridad Aeronáutica	41	23	224
Especialista Aeronáutico I	Secretaría de Autoridad Aeronáutica	31	24	227
Especialista Aeronáutico II	Secretaría de Autoridad Aeronáutica	31	26	230
Especialista Aeronáutico II	Secretaría de Autoridad Aeronáutica	31	26	233
Especialista Aeronáutico III	Secretaría de Autoridad Aeronáutica	31	29	236
Especialista Aeronáutico III	Secretaría de Autoridad Aeronáutica	31	29	239
Especialista Aeronáutico III	Secretaría de Autoridad Aeronáutica	31	29	242
Especialista Aeronáutico III	Secretaría de Autoridad Aeronáutica	31	29	245
Especialista Aeronáutico II	Dirección de Transporte Aéreo y Asuntos Aerocomerciales	31	26	248
Especialista Aeronáutico II	Dirección de Transporte Aéreo y Asuntos Aerocomerciales	31	26	251
Especialista Aeronáutico I	Dirección de Transporte Aéreo y Asuntos Aerocomerciales	31	24	254
Especialista Aeronáutico I	Dirección de Transporte Aéreo y Asuntos Aerocomerciales	31	24	258
Especialista Aeronáutico I	Dirección de Transporte Aéreo y Asuntos Aerocomerciales	31	24	262
Profesional Aeronáutico IV	Dirección de Transporte Aéreo y Asuntos Aerocomerciales	41	23	265
Profesional Aeronáutico IV	Dirección de Transporte Aéreo y Asuntos Aerocomerciales	41	23	268
Profesional Aeronáutico III	Dirección de Transporte Aéreo y Asuntos Aerocomerciales	41	20	272
Profesional Aeronáutico III	Dirección de Transporte Aéreo y Asuntos Aerocomerciales	41	20	276
Profesional Aeronáutico II	Dirección de Transporte Aéreo y Asuntos Aerocomerciales	41	17	280
Profesional Aeronáutico II	Dirección de Transporte Aéreo y Asuntos Aerocomerciales	41	17	284
Profesional Aeronáutico II	Dirección de Transporte Aéreo y Asuntos Aerocomerciales	41	17	287
Profesional Aeronáutico II	Dirección de Transporte Aéreo y Asuntos Aerocomerciales	41	17	290
Profesional Aeronáutico II	Dirección de Transporte Aéreo y Asuntos Aerocomerciales	41	17	293
Especialista Aeronáutico II	Dirección de Autoridad a los Servicios Aéreos	31	26	297
Profesional Aeronáutico II	Dirección de Autoridad a los Servicios Aéreos / Dirección de Autoridad a los Servicios a la Navegación Aérea / Dirección de Autoridad a los Servicios Aeroportuarios / Dirección de	41	17	300

Denominación del Empleo	Área Funcional	Código	Grado	Página
	Autoridad a la Seguridad de Aviación Civil			
Especialista Aeronáutico II	Dirección de Autoridad a los Servicios a la Navegación Aérea	31	26	303
Especialista Aeronáutico II	Dirección de Autoridad a los Servicios Aeroportuarios	31	26	306
Especialista Aeronáutico III	Secretaría de Servicios a la Navegación Aérea	31	29	309
Especialista Aeronáutico II	Secretaría de Servicios a la Navegación Aérea	31	26	313
Profesional Aeronáutico III	Secretaría de Servicios a la Navegación Aérea	41	20	316
Profesional Aeronáutico II	Secretaría de Servicios a la Navegación Aérea	41	17	319
Profesional Aeronáutico I	Secretaría de Servicios a la Navegación Aérea	41	16	322
Especialista Aeronáutico II	Dirección de Operaciones de Navegación Aérea	31	26	325
Profesional Aeronáutico III	Dirección de Operaciones de Navegación Aérea	41	20	329
Profesional Aeronáutico III	Dirección de Operaciones de Navegación Aérea	41	20	333
Profesional Aeronáutico II	Dirección de Operaciones de Navegación Aérea	41	17	336
Profesional Aeronáutico II	Dirección de Operaciones de Navegación Aérea	41	17	339
Profesional Aeronáutico II	Dirección de Operaciones de Navegación Aérea	41	17	342
Profesional Aeronáutico II	Dirección de Operaciones de Navegación Aérea	41	17	345
Profesional Aeronáutico II	Dirección de Operaciones de Navegación Aérea	41	17	348
Profesional Aeronáutico I	Dirección de Operaciones de Navegación Aérea	41	16	351
Técnico Aeronáutico X	Dirección de Operaciones de Navegación Aérea	81	17	354
Técnico Aeronáutico X	Dirección de Operaciones de Navegación Aérea	81	17	357
Técnico Aeronáutico VIII	Dirección de Operaciones de Navegación Aérea	81	15	361
Técnico Aeronáutico VIII	Dirección de Operaciones de Navegación Aérea	81	15	364
Técnico Aeronáutico VIII	Dirección de Operaciones de Navegación Aérea	81	15	367
Técnico Aeronáutico VIII	Dirección de Operaciones de Navegación Aérea	81	15	370
Técnico Aeronáutico VII	Dirección de Operaciones de Navegación Aérea	81	13	373
Técnico Aeronáutico VII	Dirección de Operaciones de Navegación Aérea	81	13	376
Técnico Aeronáutico VII	Dirección de Operaciones de Navegación Aérea	81	13	379
Técnico Aeronáutico VII	Dirección de Operaciones de Navegación Aérea	81	13	382
Técnico Aeronáutico VI	Dirección de Operaciones de Navegación Aérea	81	11	386

Denominación del Empleo	Área Funcional	Código	Grado	Página
Técnico Aeronáutico VI	Dirección de Operaciones de Navegación Aérea	81	11	389
Técnico Aeronáutico V	Dirección de Operaciones de Navegación Aérea	81	09	393
Técnico Aeronáutico V	Dirección de Operaciones de Navegación Aérea	81	09	396
Técnico Aeronáutico IV	Dirección de Operaciones de Navegación Aérea	81	08	399
Técnico Aeronáutico III	Dirección de Operaciones de Navegación Aérea	81	07	402
Técnico Aeronáutico II	Dirección de Operaciones de Navegación Aérea	81	06	405
Técnico Aeronáutico I	Dirección de Operaciones de Navegación Aérea	81	05	408
Técnico Aeronáutico I	Dirección de Operaciones de Navegación Aérea/Direcciones Regionales	81	05	411
Especialista Aeronáutico III	Dirección de Telecomunicaciones y Ayudas a la Navegación Aérea o Dirección Regional Aeronáutica	31	29	415
Especialista Aeronáutico III	Dirección de Telecomunicaciones y Ayudas a la Navegación Aérea o Dirección Regional Aeronáutica	31	29	420
Especialista Aeronáutico III	Dirección de Telecomunicaciones y Ayudas a la Navegación Aérea o Dirección Regional Aeronáutica	31	29	425
Especialista Aeronáutico III	Dirección de Telecomunicaciones y Ayudas a la Navegación Aérea o Dirección Regional Aeronáutica	31	29	430
Especialista Aeronáutico III	Dirección de Telecomunicaciones y Ayudas a la Navegación Aérea o Dirección Regional Aeronáutica	31	29	435
Especialista Aeronáutico I	Dirección de Telecomunicaciones y Ayudas a la Navegación Aérea o Dirección Regional Aeronáutica	31	24	440
Especialista Aeronáutico I	Dirección de Telecomunicaciones y Ayudas a la Navegación Aérea o Dirección Regional Aeronáutica	31	24	445
Especialista Aeronáutico I	Dirección de Telecomunicaciones y Ayudas a la Navegación Aérea o Dirección Regional Aeronáutica	31	24	450
Especialista Aeronáutico I	Dirección de Telecomunicaciones y Ayudas a la Navegación Aérea o Dirección Regional Aeronáutica	31	24	455
Especialista Aeronáutico I	Dirección de Telecomunicaciones y Ayudas a	31	24	460

Denominación del Empleo	Área Funcional	Código	Grado	Página
	la Navegación Aérea o Dirección Regional Aeronáutica			
Profesional Aeronáutico IV	Dirección de Telecomunicaciones y Ayudas a la Navegación Aérea o Dirección Regional Aeronáutica	41	23	465
Profesional Aeronáutico IV	Dirección de Telecomunicaciones y Ayudas a la Navegación Aérea o Dirección Regional Aeronáutica	41	23	470
Profesional Aeronáutico IV	Dirección de Telecomunicaciones y Ayudas a la Navegación Aérea o Dirección Regional Aeronáutica	41	23	475
Profesional Aeronáutico IV	Dirección de Telecomunicaciones y Ayudas a la Navegación Aérea o Dirección Regional Aeronáutica	41	23	480
Profesional Aeronáutico IV	Dirección de Telecomunicaciones y Ayudas a la Navegación Aérea o Dirección Regional Aeronáutica	41	23	485
Profesional Aeronáutico III	Todas las dependencias	41	20	490
Profesional Aeronáutico III	Dirección de Telecomunicaciones y Ayudas a la Navegación Aérea o Dirección Regional Aeronáutica	41	20	493
Profesional Aeronáutico III	Dirección de Telecomunicaciones y Ayudas a la Navegación Aérea o Dirección Regional Aeronáutica	41	20	497
Profesional Aeronáutico III	Dirección de Telecomunicaciones y Ayudas a la Navegación Aérea o Dirección Regional Aeronáutica	41	20	502
Profesional Aeronáutico III	Dirección de Telecomunicaciones y Ayudas a la Navegación Aérea o Dirección Regional Aeronáutica	41	20	506
Profesional Aeronáutico III	Dirección de Telecomunicaciones y Ayudas a la Navegación Aérea o Dirección Regional Aeronáutica	41	20	510
Profesional Aeronáutico II	Dirección de Telecomunicaciones y Ayudas a la Navegación Aérea o Dirección Regional Aeronáutica	41	17	515
Profesional Aeronáutico II	Dirección de Telecomunicaciones y Ayudas a la Navegación Aérea o Dirección Regional Aeronáutica	41	17	519
Profesional Aeronáutico II	Dirección de Telecomunicaciones y Ayudas a la Navegación Aérea o Dirección Regional Aeronáutica	41	17	523

Denominación del Empleo	Área Funcional	Código	Grado	Página
Profesional Aeronáutico II	Dirección de Telecomunicaciones y Ayudas a la Navegación Aérea o Dirección Regional Aeronáutica	41	17	527
Profesional Aeronáutico II	Dirección de Telecomunicaciones y Ayudas a la Navegación Aérea o Dirección Regional Aeronáutica	41	17	531
Especialista Aeronáutico III	Secretaría de Servicios Aeroportuarios	31	29	536
Especialista Aeronáutico II	Secretaría de Servicios Aeroportuarios	31	26	540
Especialista Aeronáutico I	Secretaría de Servicios Aeroportuarios	31	24	544
Profesional Aeronáutico III	Secretaría de Servicios Aeroportuarios	41	20	548
Profesional Aeronáutico I	Secretaría de Servicios Aeroportuarios	41	16	552
Especialista Aeronáutico III	Dirección de Operaciones Aeroportuarias	31	29	555
Especialista Aeronáutico II	Dirección de Operaciones Aeroportuarias	31	26	559
Especialista Aeronáutico II	Dirección de Operaciones Aeroportuarias	31	26	563
Especialista Aeronáutico I	Dirección de Operaciones Aeroportuarias	31	24	566
Profesional Aeronáutico IV	Dirección de Operaciones Aeroportuarias	41	23	569
Profesional Aeronáutico III	Dirección de Operaciones Aeroportuarias	41	20	573
Profesional Aeronáutico III	Todas las dependencias	41	20	576
Profesional Aeronáutico III	Todas las dependencias	41	20	579
Profesional Aeronáutico II	Dirección de Operaciones Aeroportuarias	41	17	582
Profesional Aeronáutico II	Todas las dependencias	41	17	585
Profesional Aeronáutico II	Todas las dependencias	41	17	588
Profesional Aeronáutico I	Dirección de Operaciones Aeroportuarias	41	16	591
Técnico Aeronáutico X	Dirección de Operaciones Aeroportuarias	81	17	594
Especialista Aeronáutico III	Dirección de Infraestructura y Ayudas Aeroportuarias / Dirección Regional Aeronáutica	31	29	597
Especialista Aeronáutico III	Dirección de Infraestructura y Ayudas Aeroportuarias	31	29	602
Especialista Aeronáutico II	Dirección de Infraestructura y Ayudas Aeroportuarias / Dirección Regional Aeronáutica	31	26	605
Especialista Aeronáutico II	Dirección de Infraestructura y Ayudas Aeroportuarias	31	26	610
Especialista Aeronáutico II	Dirección de Infraestructura y Ayudas Aeroportuarias	31	26	613
Especialista Aeronáutico II	Dirección de Infraestructura y Ayudas Aeroportuarias	31	26	616

Denominación del Empleo	Área Funcional	Código	Grado	Página
Profesional Aeronáutico III	Dirección de Infraestructura y Ayudas Aeroportuarias	41	20	619
Profesional Aeronáutico III	Dirección de Infraestructura y Ayudas Aeroportuarias	41	20	623
Profesional Aeronáutico III	Dirección de Infraestructura y Ayudas Aeroportuarias	41	20	626
Profesional Aeronáutico II	Dirección de Infraestructura y Ayudas Aeroportuarias	41	17	629
Profesional Aeronáutico II	Dirección de Infraestructura y Ayudas Aeroportuarias	41	17	632
Profesional Aeronáutico I	Dirección de Infraestructura y Ayudas Aeroportuarias	41	16	635
Técnico Aeronáutico VIII	Secretaría General/Secretaría de Servicios a la Navegación Aérea y sus dependencias/Secretaría de Servicios Aeroportuarios y sus dependencias/Direcciones Regionales	81	15	638
Técnico Aeronáutico VII	Secretaría General/Secretaría de Servicios a la Navegación Aérea y sus dependencias/Secretaría de Servicios Aeroportuarios y sus dependencias/Direcciones Regionales	81	13	641
Técnico Aeronáutico VI	Secretaría General/Secretaría de Servicios a la Navegación Aérea y sus dependencias/Secretaría de Servicios Aeroportuarios y sus dependencias/Direcciones Regionales	81	11	644
Técnico Aeronáutico V	Secretaría General/Secretaría de Servicios a la Navegación Aérea y sus dependencias/Secretaría de Servicios Aeroportuarios y sus dependencias/Direcciones Regionales	81	09	647
Especialista Aeronáutico III	Dirección de Concesiones Aeroportuarias	31	29	650
Especialista Aeronáutico II	Dirección de Concesiones Aeroportuarias	31	26	654
Profesional Aeronáutico II	Dirección de Concesiones Aeroportuarias	41	17	658
Especialista Aeronáutico II	Secretaría Centro de Estudios Aeronáuticos - CEA	31	26	662
Profesional Aeronáutico III	Secretaría Centro de Estudios Aeronáuticos - CEA / Dirección Académica	41	20	666
Profesional Aeronáutico II	Secretaría Centro de Estudios Aeronáuticos - CEA / Dirección Académica	41	17	670

Denominación del Empleo	Área Funcional	Código	Grado	Página
Profesional Aeronáutico I	Secretaría Centro de Estudios Aeronáuticos - CEA / Dirección Académica	41	16	674
Especialista Aeronáutico III	Dirección Académica	31	29	677
Profesional Aeronáutico III	Dirección Académica	41	20	680
Profesional Aeronáutico III	Secretaría Centro de Estudios Aeronáuticos - CEA / Dirección Académica	41	20	684
Profesional Aeronáutico II	Dirección Académica	41	17	688
Profesional Aeronáutico II	Secretaría Centro de Estudios Aeronáuticos - CEA / Dirección Académica	41	17	692
Profesional Aeronáutico I	Dirección Académica	41	16	696
Profesional Aeronáutico I	Secretaría Centro de Estudios Aeronáuticos - CEA / Dirección Académica	41	16	699
Técnico Aeronáutico X	Dirección Académica	81	17	702
Técnico Aeronáutico VI	Dirección Académica	81	11	705
Técnico Aeronáutico II	Dirección Académica	81	06	708
Especialista Aeronáutico II	Dirección de Investigación, Innovación y Gestión del Conocimiento	31	26	711
Profesional Aeronáutico IV	Dirección de Investigación, Innovación y Gestión del Conocimiento	41	23	715
Profesional Aeronáutico III	Dirección de Investigación, Innovación y Gestión del Conocimiento	41	20	718
Profesional Aeronáutico I	Dirección de Investigación, Innovación y Gestión del Conocimiento	41	16	721
Especialista Aeronáutico III	Secretaría de Tecnologías de la Información - TI	31	29	724
Especialista Aeronáutico II	Secretaría de Tecnologías de la Información - TI	31	26	727
Especialista Aeronáutico II	Secretaría de Tecnologías de la Información - TI	31	26	731
Especialista Aeronáutico I	Secretaría de Tecnologías de la Información - TI	31	24	734
Profesional Aeronáutico IV	Secretaría de Tecnologías de la Información - TI	41	23	737
Profesional Aeronáutico III	Secretaría de Tecnologías de la Información - TI	41	20	740
Profesional Aeronáutico II	Secretaría de Tecnologías de la Información - TI	41	17	743
Profesional Aeronáutico I	Secretaría de Tecnologías de la Información - TI	41	16	746
Técnico Aeronáutico VI	Todas las dependencias	81	11	749

Denominación del Empleo	Área Funcional	Código	Grado	Página
Técnico Aeronáutico II	Todas las dependencias	81	06	752
Especialista Aeronáutico II	Dirección de Infraestructura y Soporte de TI	31	26	755
Profesional Aeronáutico IV	Dirección de Infraestructura y Soporte de TI	41	23	758
Profesional Aeronáutico II	Dirección de Infraestructura y Soporte de TI	41	17	761
Profesional Aeronáutico I	Secretaría de Tecnologías de la Información - TI	41	16	764
Técnico Aeronáutico X	Todas las dependencias	81	17	767
Técnico Aeronáutico IX	Todas las dependencias	81	16	770
Técnico Aeronáutico VIII	Todas las dependencias	81	15	773
Técnico Aeronáutico VII	Todas las dependencias	81	13	776
Técnico Aeronáutico VI	Todas las dependencias	81	11	779
Técnico Aeronáutico I	Todas las dependencias	81	05	782
Especialista Aeronáutico II	Dirección de la Información y Sistemas de TI	31	26	785
Profesional Aeronáutico IV	Dirección de la Información y Sistemas de TI	41	23	788
Profesional Aeronáutico III	Dirección de la Información y Sistemas de TI	41	20	791
Especialista Aeronáutico III	Secretaría General	31	29	794
Especialista Aeronáutico I	Secretaría General	31	24	797
Profesional Aeronáutico III	Secretaría General	41	20	800
Profesional Aeronáutico III	Secretaría General	41	20	803
Profesional Aeronáutico III	Secretaría General	41	20	806
Profesional Aeronáutico II	Secretaría General	41	17	809
Profesional Aeronáutico II	Secretaría General	41	17	812
Profesional Aeronáutico II	Secretaría General	41	17	815
Profesional Aeronáutico I	Secretaría General	41	16	818
Profesional Aeronáutico I	Secretaría General	41	16	821
Profesional Aeronáutico I	Secretaría General	41	16	824
Técnico Aeronáutico X	Secretaría General/Secretaría de Servicios a la Navegación Aérea y sus dependencias/Secretaría de Servicios Aeroportuarios y sus dependencias/Direcciones Regionales	81	17	827
Técnico Aeronáutico VII	Secretaría General	81	13	830
Técnico Aeronáutico VII	Secretaría General/Secretaría de Servicios a la Navegación Aérea y sus dependencias/Secretaría de Servicios Aeroportuarios y sus dependencias/Direcciones Regionales	81	13	833
Técnico Aeronáutico VI	Secretaría General	81	11	836

Denominación del Empleo	Área Funcional	Código	Grado	Página
Técnico Aeronáutico VI	Secretaría General/Secretaría de Servicios a la Navegación Aérea y sus dependencias/Secretaría de Servicios Aeroportuarios y sus dependencias/Direcciones Regionales Aeronáuticas	81	11	839
Técnico Aeronáutico V	Secretaría General	81	09	842
Técnico Aeronáutico I	Secretaría General/Secretaría de Servicios a la Navegación Aérea y sus dependencias/Secretaría de Servicios Aeroportuarios y sus dependencias/Direcciones Regionales Aeronáuticas	81	05	845
Auxiliar I	Secretaría General	91	01	848
Especialista Aeronáutico III	Dirección de Gestión Humana	31	29	851
Especialista Aeronáutico III	Dirección de Gestión Humana	31	29	854
Especialista Aeronáutico III	Dirección de Gestión Humana	31	29	857
Especialista Aeronáutico II	Dirección de Gestión Humana	31	26	860
Especialista Aeronáutico II	Dirección de Gestión Humana	31	26	863
Especialista Aeronáutico I	Dirección de Gestión Humana	31	24	866
Profesional Aeronáutico III	Dirección de Gestión Humana	41	20	869
Profesional Aeronáutico II	Dirección de Gestión Humana	41	17	872
Profesional Aeronáutico II	Dirección de Gestión Humana	41	17	875
Profesional Aeronáutico II	Dirección de Gestión Humana	41	17	878
Profesional Aeronáutico II	Dirección de Gestión Humana	41	17	881
Profesional Aeronáutico I	Dirección de Gestión Humana	41	16	884
Profesional Aeronáutico I	Dirección de Gestión Humana	41	16	887
Técnico Aeronáutico V	Dirección de Gestión Humana	81	09	890
Técnico Aeronáutico VI	Dirección de Gestión Humana	81	11	893
Técnico Aeronáutico VIII	Dirección de Gestión Humana	81	15	896
Técnico Aeronáutico IV	Dirección de Gestión Humana	81	08	899
Especialista Aeronáutico III	Dirección Administrativa	31	29	902
Especialista Aeronáutico III	Dirección Administrativa	31	29	906
Especialista Aeronáutico II	Dirección Administrativa	31	26	910
Especialista Aeronáutico II	Dirección Administrativa	31	26	914
Profesional Aeronáutico IV	Dirección Administrativa	41	23	917
Profesional Aeronáutico III	Dirección Administrativa	41	20	920
Profesional Aeronáutico III	Dirección Administrativa	41	20	923
Profesional Aeronáutico II	Dirección Administrativa	41	17	926
Profesional Aeronáutico II	Dirección Administrativa	41	17	929
Profesional Aeronáutico II	Dirección Administrativa	41	17	932
Profesional Aeronáutico I	Dirección Administrativa	41	16	935
Profesional Aeronáutico I	Dirección Administrativa	41	16	938
Profesional Aeronáutico I	Dirección Administrativa	41	16	941
Profesional Aeronáutico I	Dirección Administrativa	41	16	944
Técnico Aeronáutico V	Dirección Administrativa	81	09	947
Técnico Aeronáutico II	Dirección Administrativa	81	06	950
Especialista Aeronáutico III	Dirección Financiera	31	29	953
Especialista Aeronáutico III	Dirección Financiera	31	29	956

Denominación del Empleo	Área Funcional	Código	Grado	Página
Especialista Aeronáutico II	Dirección Financiera	31	26	960
Especialista Aeronáutico I	Dirección Financiera	31	24	963
Profesional Aeronáutico III	Dirección Financiera	41	20	966
Profesional Aeronáutico II	Dirección Financiera	41	17	970
Profesional Aeronáutico I	Dirección Financiera	41	16	973
Técnico Aeronáutico X	Todas las dependencias	81	17	976
Técnico Aeronáutico VIII	Todas las dependencias	81	15	979
Técnico Aeronáutico VII	Todas las dependencias	81	13	982
Técnico Aeronáutico VI	Todas las dependencias	81	11	985
Técnico Aeronáutico V	Todas las dependencias	81	09	988
Técnico Aeronáutico IV	Todas las dependencias	81	08	991
Técnico Aeronáutico III	Todas las dependencias	81	07	994
Técnico Aeronáutico I	Todas las dependencias	81	05	997
Técnico Aeronáutico X	Dirección de Operaciones de Navegación Aérea	81	17	1000
Técnico Aeronáutico X	Direcciones Regionales Aeronáuticas	81	17	1004
Técnico Aeronáutico IX	Dirección de Operaciones de Navegación Aérea	81	16	1008
Técnico Aeronáutico IX	Direcciones Regionales Aeronáuticas	81	16	1011
Técnico Aeronáutico VIII	Direcciones Regionales Aeronáuticas	81	15	1014
Técnico Aeronáutico VII	Direcciones Regionales Aeronáuticas	81	13	1017
Técnico Aeronáutico VI	Direcciones Regionales Aeronáuticas	81	11	1020
Técnico Aeronáutico VI	Dirección de Operaciones de Navegación Aérea	81	11	1023
Técnico Aeronáutico V	Direcciones Regionales Aeronáuticas	81	09	1026
Técnico Aeronáutico IV	Direcciones Regionales Aeronáuticas	81	08	1029
Técnico Aeronáutico III	Direcciones Regionales Aeronáuticas	81	07	1032
Técnico Aeronáutico II	Direcciones Regionales Aeronáuticas	81	06	1035
Técnico Aeronáutico I	Direcciones Regionales Aeronáuticas	81	05	1038
Auxiliar V	Todas las dependencias	91	05	1041
Auxiliar IV	Todas las dependencias	91	04	1044
Auxiliar III	Todas las dependencias	91	03	1047
Auxiliar II	Todas las dependencias	91	02	1050
Auxiliar I	Todas las dependencias	91	01	1053
Especialista Aeronáutico I	Todas las dependencias	31	24	1056
Especialista Aeronáutico I	Todas las dependencias	31	24	1059
Especialista Aeronáutico II	Direcciones Regionales Aeronáuticas	31	26	1062
Especialista Aeronáutico II	Direcciones Regionales Aeronáuticas	31	26	1065
Profesional Aeronáutico III	Todas las dependencias	41	20	1068

Denominación del Empleo	Área Funcional	Código	Grado	Página
Profesional Aeronáutico III	Todas las dependencias	41	20	1071
Profesional Aeronáutico III	Todas las dependencias	41	20	1074
Profesional Aeronáutico III	Dirección de Infraestructura y Ayudas Aeroportuarias/Dirección Regional Aeronáutica	41	20	1077
Profesional Aeronáutico III	Dirección de Telecomunicaciones y Ayudas a la Navegación Aérea/Dirección Regional Aeronáutica	41	20	1080
Profesional Aeronáutico III	Dirección de Telecomunicaciones y Ayudas a la Navegación Aérea/Dirección Regional Aeronáutica	41	20	1084
Profesional Aeronáutico III	Dirección de Telecomunicaciones y Ayudas a la Navegación Aérea/Dirección Regional Aeronáutica	41	20	1089
Profesional Aeronáutico III	Dirección de Telecomunicaciones y Ayudas a la Navegación Aérea/Dirección Regional Aeronáutica	41	20	1094
Profesional Aeronáutico III	Dirección de Telecomunicaciones y Ayudas a la Navegación Aérea/Dirección Regional Aeronáutica	41	20	1098
Profesional Aeronáutico III	Dirección de Infraestructura y Ayudas Aeroportuarias/Dirección Regional Aeronáutica	41	20	1102
Profesional Aeronáutico III	Dirección Regional Aeronáutica	41	20	1107
Profesional Aeronáutico III	Dirección Regional Aeronáutica	41	20	1110
Profesional Aeronáutico II	Dirección de Infraestructura y Ayudas Aeroportuarias / Direcciones Regionales Aeronáuticas	41	17	1113
Profesional Aeronáutico II	Direcciones Regionales Aeronáuticas	41	17	1116
Profesional Aeronáutico II	Dirección de Telecomunicaciones y Ayudas a la Navegación Aérea/Dirección Regional Aeronáutica	41	17	1119
Profesional Aeronáutico II	Dirección de Telecomunicaciones y Ayudas a la Navegación Aérea/Dirección Regional Aeronáutica	41	17	1123
Profesional Aeronáutico II	Dirección de Telecomunicaciones y Ayudas a la Navegación Aérea/Dirección Regional Aeronáutica	41	17	1127
Profesional Aeronáutico II	Dirección de Telecomunicaciones y Ayudas a la Navegación Aérea/Dirección Regional Aeronáutica	41	17	1132

Denominación del Empleo	Área Funcional	Código	Grado	Página
Profesional Aeronáutico II	Dirección de Telecomunicaciones y Ayudas a la Navegación Aérea/Dirección Regional Aeronáutica	41	17	1137
Profesional Aeronáutico II	Dirección de Infraestructura y Ayudas Aeroportuarias/Dirección Regional Aeronáutica	41	17	1142
Profesional Aeronáutico I	Dirección Regional Aeronáutica	41	16	1147
Técnico Aeronáutico X	Direcciones Regionales Aeronáuticas	81	17	1150
Técnico Aeronáutico X	Todas las dependencias	81	17	1153
Técnico Aeronáutico VII	Direcciones Regionales Aeronáuticas	81	13	1156
Técnico Aeronáutico VII	Todas las dependencias	81	13	1159
Técnico Aeronáutico VI	Direcciones Regionales Aeronáuticas	81	11	1162
Técnico Aeronáutico VI	Todas las dependencias	81	11	1165
Técnico Aeronáutico V	Direcciones Regionales Aeronáuticas	81	09	1168
Técnico Aeronáutico V	Todas las dependencias	81	09	1171
Técnico Aeronáutico IV	Todas las dependencias	81	08	1174
Técnico Aeronáutico IV	Direcciones Regionales Aeronáuticas	81	08	1177
Técnico Aeronáutico IV	Todas las dependencias	81	08	1180
Técnico Aeronáutico IV	Todas las dependencias	81	08	1183
Técnico Aeronáutico III	Direcciones Regionales Aeronáuticas	81	07	1186
Técnico Aeronáutico III	Todas las dependencias	81	07	1189
Técnico Aeronáutico III	Todas las dependencias	81	07	1192
Técnico Aeronáutico II	Direcciones Regionales Aeronáuticas	81	06	1195
Técnico Aeronáutico II	Todas las dependencias	81	06	1198
Técnico Aeronáutico II	Todas las dependencias	81	06	1201
Técnico Aeronáutico I	Direcciones Regionales Aeronáuticas	81	05	1204
Técnico Aeronáutico I	Todas las dependencias	81	05	1207
Auxiliar V	Direcciones Regionales Aeronáuticas	91	05	1210
Auxiliar IV	Direcciones Regionales Aeronáuticas	91	04	1213
Auxiliar III	Direcciones Regionales Aeronáuticas	91	03	1216
Auxiliar III	Todas las dependencias	91	03	1219
Auxiliar III	Todas las dependencias	91	03	1222
Auxiliar III	Todas las dependencias	91	03	1225
Auxiliar II	Direcciones Regionales Aeronáuticas	91	02	1228
Auxiliar II	Todas las dependencias	91	02	1231
Auxiliar I	Direcciones Regionales Aeronáuticas	91	01	1234

Denominación del Empleo	Área Funcional	Código	Grado	Página
Auxiliar I	Todas las dependencias	91	01	1237
Auxiliar I	Todas las dependencias	91	01	1240
Auxiliar I	Todas las dependencias	91	01	1243
Profesional Aeronáutico III	Todas las dependencias	41	20	1246
Profesional Aeronáutico II	Direcciones Regionales Aeronáuticas	41	17	1249
Profesional Aeronáutico I	Dirección de Telecomunicaciones y Ayudas a la Navegación Aérea / Dirección de Infraestructura y Ayudas Aeroportuarias / Dirección Regional Aeronáutica	41	16	1252
Profesional Aeronáutico I	Direcciones Regionales Aeronáuticas	41	16	1256
Técnico Aeronáutico VII	Direcciones Regionales Aeronáuticas	81	13	1259
Técnico Aeronáutico VI	Direcciones Regionales Aeronáuticas	81	11	1264
Técnico Aeronáutico III	Todas las dependencias	81	07	1268
Técnico Aeronáutico II	Todas las dependencias	81	06	1271
Técnico Aeronáutico I	Direcciones Regionales Aeronáuticas	81	05	1274
Profesional Aeronáutico II	Todas las dependencias	41	17	1278
Profesional Aeronáutico II	Todas las dependencias	41	17	1281
Profesional Aeronáutico II	Direcciones Regionales Aeronáuticas	41	17	1284
Técnico Aeronáutico VIII	Direcciones Regionales Aeronáuticas	81	15	1287
Técnico Aeronáutico VIII	Todas las dependencias	81	15	1290
Profesional Aeronáutico IV	Direcciones Regionales Aeronáuticas	41	23	1293
Profesional Aeronáutico II	Todas las dependencias	41	17	1296
Técnico Aeronáutico IV	Direcciones Regionales Aeronáuticas	81	08	1299
Auxiliar I	Todas las dependencias	91	01	1303
Profesional Aeronáutico IV	Dirección de Telecomunicaciones y Ayudas a la Navegación Aérea/Dirección Regional Aeronáutica	41	23	1306
Profesional Aeronáutico IV	Dirección de Infraestructura y Ayudas Aeroportuarias/Dirección Regional Aeronáutica	41	23	1311
Técnico Aeronáutico VI	Todas las dependencias	81	11	1316
Especialista Aeronáutico I	Direcciones Regionales Aeronáuticas	31	24	1319
Auxiliar V	Todas las dependencias	91	05	1322
Técnico Aeronáutico X	Todas las dependencias	81	17	1325
Técnico Aeronáutico X	Direcciones Regionales Aeronáuticas	81	17	1328
Técnico Aeronáutico X	Todas las dependencias	81	17	1331
Técnico Aeronáutico X	Direcciones Regionales Aeronáuticas	81	17	1334

Denominación del Empleo	Área Funcional	Código	Grado	Página
Técnico Aeronáutico IX	Direcciones Regionales Aeronáuticas	81	16	1338
Técnico Aeronáutico IX	Todas las dependencias	81	16	1341
Técnico Aeronáutico IX	Todas las dependencias	81	16	1344
Técnico Aeronáutico IX	Direcciones Regionales Aeronáuticas	81	16	1347
Técnico Aeronáutico IX	Todas las dependencias	81	16	1350
Técnico Aeronáutico IX	Direcciones Regionales Aeronáuticas	81	16	1353
Técnico Aeronáutico VIII	Direcciones Regionales Aeronáuticas	81	15	1357
Técnico Aeronáutico VIII	Direcciones Regionales Aeronáuticas	81	15	1360
Técnico Aeronáutico VIII	Todas las dependencias	81	15	1364
Técnico Aeronáutico VIII	Todas las dependencias	81	15	1367
Técnico Aeronáutico VII	Todas las dependencias	81	13	1370
Técnico Aeronáutico VII	Direcciones Regionales Aeronáuticas	81	13	1373
Técnico Aeronáutico VII	Todas las dependencias	81	13	1376
Técnico Aeronáutico VII	Direcciones Regionales Aeronáuticas	81	13	1379
Técnico Aeronáutico VI	Todas las dependencias	81	11	1383
Técnico Aeronáutico VI	Direcciones Regionales Aeronáuticas	81	11	1386
Técnico Aeronáutico VI	Direcciones Regionales Aeronáuticas	81	11	1389
Técnico Aeronáutico V	Todas las dependencias	81	09	1393
Técnico Aeronáutico V	Direcciones Regionales Aeronáuticas	81	09	1396
Técnico Aeronáutico V	Todas las dependencias	81	09	1400
Técnico Aeronáutico V	Direcciones Regionales Aeronáuticas	81	09	1403
Técnico Aeronáutico IV	Direcciones Regionales Aeronáuticas	81	08	1407
Técnico Aeronáutico III	Direcciones Regionales Aeronáuticas	81	07	1410
Técnico Aeronáutico III	Direcciones Regionales Aeronáuticas	81	07	1413
Técnico Aeronáutico II	Direcciones Regionales Aeronáuticas	81	06	1417
Técnico Aeronáutico II	Direcciones Regionales Aeronáuticas	81	06	1420
Técnico Aeronáutico I	Todas las dependencias	81	05	1424
Técnico Aeronáutico I	Direcciones Regionales Aeronáuticas	81	05	1427
Técnico Aeronáutico I	Direcciones Regionales Aeronáuticas	81	05	1430
Técnico Aeronáutico I	Direcciones Regionales Aeronáuticas	81	05	1433
Técnico Aeronáutico X	Direcciones Regionales Aeronáuticas	81	17	1437
Técnico Aeronáutico IX	Direcciones Regionales Aeronáuticas	81	16	1441

Denominación del Empleo	Área Funcional	Código	Grado	Página
Técnico Aeronáutico VIII	Direcciones Regionales Aeronáuticas	81	15	1445
Técnico Aeronáutico VI	Direcciones Regionales Aeronáuticas	81	11	1449
Técnico Aeronáutico VI	Todas las dependencias	81	11	1452
Técnico Aeronáutico V	Direcciones Regionales Aeronáuticas	81	09	1455
Técnico Aeronáutico IV	Direcciones Regionales Aeronáuticas	81	08	1459
Técnico Aeronáutico III	Direcciones Regionales Aeronáuticas	81	07	1463
Técnico Aeronáutico II	Direcciones Regionales Aeronáuticas	81	06	1467
Auxiliar V	Todas las dependencias	91	05	1471
Auxiliar V	Todas las dependencias	91	05	1474
Auxiliar V	Todas las dependencias	91	05	1477
Auxiliar IV	Todas las dependencias	91	04	1480
Auxiliar IV	Todas las dependencias	91	04	1483
Auxiliar IV	Todas las dependencias	91	04	1486
Auxiliar IV	Todas las dependencias	91	04	1489
Auxiliar III	Todas las dependencias	91	03	1492
Auxiliar II	Todas las dependencias	91	02	1495
Auxiliar II	Todas las dependencias	91	02	1498
Auxiliar II	Todas las dependencias	91	02	1501
Técnico Aeronáutico X	Todas las dependencias	81	17	1504
Técnico Aeronáutico IX	Todas las dependencias	81	16	1507
Técnico Aeronáutico VIII	Todas las dependencias	81	15	1510
Técnico Aeronáutico VII	Todas las dependencias	81	13	1513
Técnico Aeronáutico VI	Todas las dependencias	81	11	1516
Técnico Aeronáutico V	Todas las dependencias	81	08	1519
Técnico Aeronáutico IV	Todas las dependencias	81	08	1522
Técnico Aeronáutico III	Todas las dependencias	81	07	1525
Técnico Aeronáutico II	Todas las dependencias	81	06	1528
Técnico Aeronáutico I	Todas las dependencias	81	05	1531
Auxiliar V	Todas las dependencias	91	05	1534
Auxiliar IV	Todas las dependencias	91	04	1537
Auxiliar III	Todas las dependencias	91	03	1540
Auxiliar II	Todas las dependencias	91	02	1543
Auxiliar I	Todas las dependencias	91	01	1546

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE AERONÁUTICA CIVIL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Especialista Aeronáutico
Denominación del empleo	Especialista Aeronáutico III
Código del cargo	31
Grado	29
No. de cargos	Cincuenta y cuatro (54)
Dependencia	Dirección General
Cargo del Jefe Inmediato	Director General
No. de ficha	3103-29-004

II. AREA FUNCIONAL

Dirección General

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar y planear las acciones requeridas para garantizar la ejecución y cumplimiento de los planes, programas y proyectos definidos para la Dirección General.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar la implementación de políticas, planes, programas y proyectos generales del sector y de la entidad, conforme a las normativas vigentes.

2. Desarrollar la planeación, ejecución y seguimiento de la gestión del Programa Estatal de Seguridad Operacional, de acuerdo con las políticas institucionales y los Reglamentos Aeronáuticos Colombianos (RAC) vigentes.

3. Desarrollar los lineamientos para el cumplimiento de la implementación y desarrollo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en la ejecución de los procesos de la Dirección General, de conformidad con las normativas vigentes.

4. Desarrollar acciones para la formulación de los planes programas y proyectos relacionados con la gestión jurídica de la Dirección General en las actuaciones judiciales y extrajudiciales de la entidad, de conformidad con las normativas vigentes.

5. Definir acciones para adoptar las políticas de desarrollo e implementación de los procesos estratégicos hacia el interior de la entidad con miras a optimizar los procesos y la efectiva prestación de los servicios.

6. Proponer estrategias y alternativas de gestión y operación que contribuyan en la implementación de procesos de innovación al interior de la entidad.

7. Diseñar estrategias para el desarrollo de actividades de innovación al interior de la entidad a través de los programas de ciencia y tecnología establecidos por ésta.

8. Participar en las reuniones y/o mesas de trabajo en donde sea delegado en los asuntos de competencia de la dependencia.

10. 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.

11. 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.

12. 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.

13. 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.

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

15. 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.

16. 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.

17. 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 Orgánico del Presupuesto.
6. Gestión Pública.
7. Implementación, seguimiento y evaluación de políticas públicas aplicadas al sector.
8. Gestión de proyectos.
9. Política de gestión documental.
10. Participación ciudadana y servicio al ciudadano.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por empleo
1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados.	1. Aporte técnico – profesional. 2. Comunicación efectiva.

3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio.	3. Gestión de procedimientos. 4. Instrumentación de decisiones. 5. Estudio de necesidades. 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 Ciencia Política, Relaciones Internacionales o Derecho y afines o Economía o Ingeniería Industrial y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Cincuenta y cuatro (54) 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 Ciencia Política, Relaciones Internacionales o Derecho y afines o Economía o Ingeniería Industrial y afines.	Setenta y ocho (78) meses de experiencia profesional relacionada.
OTROS	
Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Especialista Aeronáutico
Denominación del empleo	Especialista Aeronáutico I
Código del cargo	31
Grado	24
No. de cargos	Sesenta y cuatro (64)
Dependencia	Dirección General
Cargo del Jefe Inmediato	Director General
No. de ficha	3101-24-005

II. AREA FUNCIONAL

Dirección General

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Estructurar acciones encaminadas a la implementación y el seguimiento a los componentes del Modelo Integrado de Planeación y Gestión a cargo de la Dirección General, de conformidad con los procesos institucionales y las normativas vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Planificar y organizar acciones encaminadas al desarrollo de las políticas, planes y programas particulares de la aviación civil y del modo de transporte aéreo a cargo de la dependencia, de conformidad con los Reglamentos Aeronáuticos Colombianos (RAC).

2. Estructurar acciones que permitan la implementación y desarrollo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en la ejecución de los procesos de la dependencia, conforme a la normatividad vigente.

3. Acompañar a las diferentes dependencias de la entidad en el proceso de implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de acuerdo a lo establecido por las instancias nacionales y las normas técnicas, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación.

4. Dar seguimiento a la ejecución de los procesos y sugerir posibles mejoras que permitan evitar reprocesos que agilicen el servicio al interior de la Entidad.

5. Diseñar y proponer indicadores que permitan la permanente evaluación y ajuste, para el cumplimiento efectivo de metas de los programas y proyectos al interior de la entidad de acuerdo a las prioridades institucionales definidas.

6. Adelantar la construcción de los documentos requeridos para la permanente operación y actualización en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

7. Adelantar las actividades tendientes a la construcción y evaluación de los planes institucionales y demás herramientas de planeación y gestión al interior de la dependencia.

8. Adelantar el seguimiento a los planes para la mejora de los procesos misionales, estratégicos, de apoyo y modernización tecnológica para la operación, información, seguridad aeronáutica e infraestructura de aeronavegación.

9. Analizar y evaluar el modelo de operación de la entidad, los perfiles, cargas de trabajo que incidan en las metas asignadas a la entidad con el ánimo de tener un fortalecimiento continuo y acorde a las necesidades de la entidad y del sector.

10. 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.

11. 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.

12. 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.

13. 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.

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

15. 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.

16. 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.

17. 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 Orgánico del Presupuesto.
6. Gestión Pública.

7. Implementación, seguimiento y evaluación de políticas públicas aplicadas al sector. 8. Formulación y evaluación de proyectos. 9. Política de gestión documental. 10. 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. Estudio de necesidades. 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 Economía o Ingeniería Industrial o Ingeniería Administrativa y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	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 Economía o Ingeniería Industrial o Ingeniería Administrativa y afines.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.
OTROS	
Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Especialista Aeronáutico
Denominación del empleo	Especialista Aeronáutico I
Código del cargo	31
Grado	24
No. de cargos	Sesenta y cuatro (64)
Dependencia	Dirección General
Cargo del Jefe Inmediato	Director General
No. de ficha	3101-24-006

II. AREA FUNCIONAL

Dirección General

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar orientación y seguimiento al desarrollo de las acciones jurídicas que se deriven en cada una de las etapas del proceso contractual o el que haga sus veces, así como dar respuesta o concepto a los requerimientos y peticiones de carácter jurídico de la dependencia en coordinación con las dependencias de la entidad, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos aplicables.

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. Generar conceptos, respuestas puntuales y documentos de trabajo que permitan a la entidad contar con argumentos jurídicos suficientes y de alta calidad técnica para tomar decisión en asuntos jurídicos con la oportunidad y periodicidad requerida, de acuerdo a las necesidades de la dependencia.

3. Adelantar la representación judicial y las respuestas a los recursos de su competencia en los casos que sea requerido por parte de la entidad.

4. Actualizar en temas de jurisprudencia y procedimiento en los asuntos de interés de la entidad, así como a los profesionales del área de manera oportuna y conforme los lineamientos establecidos.

5. Adelantar las actividades requeridas para la estructuración de proyectos de contratación en sus diferentes modalidades de acuerdo a la normatividad vigente aplicable y los lineamientos institucionales.

6. Adelantar actuaciones encaminadas a lograr el cobro efectivo de las sumas que le adeuden a la entidad por todo concepto, desarrollando las labores de cobro persuasivo y adelantando los procesos ejecutivos por jurisdicción coactiva en las condiciones que señale la ley.

7. Analizar los proyectos normativos y la jurisprudencia relacionada con el campo de acción de la aeronáutica civil presentando a consideración de la entidad insumos que permitan la adecuada toma de decisiones.

10. 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.

11. 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.

12. 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.

13. 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.

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

15. 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.

16. 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.

17. 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. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
4. Estatuto Orgánico del Presupuesto.
5. Estatuto de Contratación Pública.
6. Estatuto Anti trámites.
7. Política de gestión documental.
8. 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.	1. Aporte técnico – profesional. 2. Comunicación efectiva. 3. Gestión de procedimientos. 4. Instrumentación de decisiones.

5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio.	5. Estudio de necesidades. 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: Derecho y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	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: Derecho y afines.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.
OTROS	
Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.	

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	Dirección General
Cargo del Jefe Inmediato	Director General
No. de ficha	4102-17-007

II. AREA FUNCIONAL

Dirección General

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar acciones que le sean requeridas con el fin de dar cumplimiento a los planes, programas y proyectos definidos para la Dirección General, con respecto a la gestión jurídica, ciencia y tecnología, planeación, innovación y demás procesos y procedimientos de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar acciones encaminadas al desarrollo de la gestión jurídica de la Dirección General en las actuaciones judiciales y extrajudiciales de la entidad, en los procesos judiciales, procedimientos administrativos y conciliaciones en los cuales sea parte o tercero interesado la entidad, de conformidad con las normativas vigentes.

2. Realizar actividades en el ámbito de su competencia encaminadas al desarrollo de las políticas, planes y programas particulares de la aviación civil y del modo de transporte aéreo a cargo de la dependencia, de conformidad con los Reglamentos Aeronáuticos Colombianos (RAC) vigentes.

3. Adelantar las acciones en el ámbito de su competencia que permitan la implementación y desarrollo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en la ejecución de los procesos de la dependencia, conforme a la normatividad vigente.

4. Desarrollar actividades en el ámbito de su competencia que permitan el desarrollo de las relaciones y convenios sobre Aviación Civil con entidades nacionales, extranjeras u organismos internacionales adelantadas por la dependencia, en el cumplimiento de los objetivos institucionales.

5. Implementar las estrategias para el desarrollo de actividades de innovación al interior de la entidad a través de los programas de ciencia y tecnología.

6. Realizar las actividades que le sean encomendadas para garantizar la implementación y desarrollo de los procesos de investigación de la Dirección general.

7. Hacer seguimiento a la ejecución de los planes, programas y proyectos en el marco de las estrategias para la innovación interna de los procesos.

8. 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.

9. 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.

10. 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.

11. 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.

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

13. 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.

14. 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.

15. 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. Planeación estratégica.
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
7. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
8. Política de gestión documental.
9. Participación ciudadana y servicio al ciudadano.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por empleo
1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados.	1. Aporte técnico - profesional. 2. Comunicación efectiva.

3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio.	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 Ciencia Política, Relaciones Internacionales o Derecho y afines o Economía o Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería Administrativa y afines.	Seis (6) 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 Ciencia Política, Relaciones Internacionales o Derecho y afines o Economía 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.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Especialista Aeronáutico
Denominación del empleo	Especialista Aeronáutico III
Código del cargo	31
Grado	29
No. de cargos	Cincuenta y cuatro (54)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza supervisión directa
No. de ficha	3103-29-761

II. AREA FUNCIONAL

Dirección General

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar y planear las acciones de coordinación con las diferentes organizaciones internacionales como país miembro de la OACI, para promover un desarrollo seguro y ordenado de la aviación civil conforme al marco normativo vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar el desarrollo de acciones que permitan la implementación de políticas, planes, programas y proyectos generales de aeronáutica civil a cargo de la Dirección General, conforme a las normativas vigentes.

2. Dar a conocer al sector aeronáutico la participación de Colombia ante las Conferencias de Alto nivel en asuntos técnicos y de transporte aéreo tales como ANC y HLSC, de acuerdo con las directrices de la Dirección general.

3. Proporcionar los insumos correspondientes para el desarrollo de las sesiones de trabajo del Consejo y la Comisión de Navegación Aérea de OACI.

4. Desarrollar las acciones que permitan la participación de Colombia ante el Consejo de la OACI de conformidad con las resoluciones de la Asamblea, para la aprobación de normas, políticas y planes en materia de navegación área.

5. Gestionar la aprobación en materia de seguridad operacional, seguridad de la aviación civil, transporte aéreo, asuntos jurídicos y administrativos y medio ambiente, ante las áreas competentes, de conformidad con las normas vigentes.

6. Apoyar la participación de Colombia, en la Asamblea OACI desde el punto de vista administrativo y financiero en la consecución de recursos de acuerdo con las directrices de la Dirección General y la Cancillería.

7. Informar permanentemente a la Dirección General de las decisiones adoptadas por la Asamblea, Consejo y Comisión de Navegación Aérea de la OACI.

8. Hacer seguimiento a las acciones en coordinación con las dependencias de la entidad frente a las decisiones tomadas por la OACI.

9. Estructurar el rubro de funcionamiento de la dependencia para ser incorporado en el anteproyecto de presupuesto, de acuerdo con los lineamientos institucionales.

10. 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.

11. 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.

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

13. 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.

14. 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.

15. 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. Plan Nacional de Desarrollo.
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
6. Gestión Pública.
7. Implementación, seguimiento y evaluación de políticas públicas aplicadas al sector.
8. Gestión de proyectos.
9. Política Internacional.
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.	1. Aporte técnico – profesional. 2. Comunicación efectiva.

3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio.	3. Manejo de la información y de los recursos. 4. Uso de tecnologías de la información y la comunicación. 5. Confiabilidad técnica. 6. Capacitad de análisis. 7. Gestión de procedimientos. 8. Instrumentación de decisiones. 9. Estudio de necesidades. 10. 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 Ciencia Política, Relaciones Internacionales o Derecho y afines o Ingeniería Administrativa y afines o Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería Civil y afines o Arquitectura y afines o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines o Ingeniería Eléctrica y afines o Ingeniería Mecánica y afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines u Otras Ingenierías. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Cincuenta y cuatro (54) 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 Ciencia Política, Relaciones Internacionales o Derecho y afines o Ingeniería Administrativa y afines o Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería Civil y afines o Arquitectura y afines o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines o Ingeniería Eléctrica y afines o Ingeniería Mecánica y afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines u Otras Ingenierías.	Setenta y ocho (78) meses de experiencia profesional relacionada.

OTROS

Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional Aeronáutico
Denominación del empleo	Profesional Aeronáutico IV
Código del cargo	41
Grado	23
No. de cargos	Treinta y dos (32)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza supervisión directa
No. de ficha	4104-23-762

II. AREA FUNCIONAL

Dirección General

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar y planear las acciones de coordinación con las diferentes organizaciones internacionales como país miembro de la OACI, para promover un desarrollo seguro y ordenado de la aviación civil conforme al marco normativo vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar el desarrollo de acciones que permitan la implementación de políticas, planes, programas y proyectos generales de aeronáutica civil a cargo de la Dirección General, conforme a las normativas vigentes.

2. Gestionar con las diferentes áreas técnicas de la entidad para proporcionar los insumos correspondientes para el desarrollo de las sesiones de trabajo del Consejo y la Comisión de Navegación Aérea de OACI.

3. Efectuar las acciones que permitan la participación de Colombia ante el Consejo de la OACI de conformidad con las resoluciones de la Asamblea, para la aprobación de normas, políticas y planes en materia de navegación área.

4. Tramitar ante el MT y presidencia de la república de las Comisiones de Servicios en el Exterior para garantizar la participación de los funcionarios de la Entidad que son convocadas por Organismos Internacionales.

5. Apoyar la participación de Colombia, en la Asamblea OACI desde el punto de vista administrativo y financiero en la consecución de recursos de acuerdo con las directrices de la Dirección General y la Cancillería.

6. Apoyar y coordinar los programas y convenios de cooperación internacional, en coordinación con la Oficina Asesora de comunicaciones y Relaciones Interinstitucionales.

7. Elaborar los informes para ser presentados ante la Dirección General de las decisiones adoptadas por la Asamblea, Consejo y Comisión de Navegación Aérea de la OACI.

8. Realizar seguimiento a las acciones en coordinación con las dependencias de la entidad frente a las decisiones tomadas por la OACI.

9. Controlar y hacer seguimiento al rubro de funcionamiento de la dependencia de los gastos generados por la Misión OACI, de acuerdo con los lineamientos institucionales.

10. 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.

11. 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.

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

13. 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.

14. 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.

15. 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. Política Internacional.
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.	1. Aporte técnico - profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos

4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio.	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 Ciencia Política, Relaciones Internacionales o Derecho y afines o Ingeniería Administrativa y afines o Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería Civil y afines o Arquitectura y afines o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines o Ingeniería Eléctrica y afines o Ingeniería Mecánica y afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines u Otras Ingenierías.	Cuarenta y dos (42) 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 Ciencia Política, Relaciones Internacionales o Derecho y afines o Ingeniería Administrativa y afines o Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería Civil y afines o Arquitectura y afines o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines o Ingeniería Eléctrica y afines o Ingeniería Mecánica y afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines u Otras Ingenierías. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
OTROS	
Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.	

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 supervisión directa
No. de ficha	4103-20-764

II. AREA FUNCIONAL

Dirección General

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar acciones encaminadas a la coordinación con las diferentes organizaciones internacionales como país miembro de la OACI, para promover un desarrollo seguro y ordenado de la aviación civil conforme al marco normativo vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1 Gestionar el desarrollo de acciones que permitan la implementación de políticas, planes, programas y proyectos generales de aeronáutica civil a cargo de la Dirección General, conforme a las normativas vigentes.

2. Analizar e identificar el material y la información requerida como soporte en las sesiones de trabajo del Consejo y la Comisión de Navegación Aérea de OACI.

3. Llevar a cabo las acciones que permitan la participación de Colombia ante el Consejo de la OACI de conformidad con las resoluciones de la Asamblea, para la aprobación de normas, políticas y planes en materia de navegación área.

4. Tramitar ante las diferentes organizaciones internacionales todos los temas relacionados con la seguridad operacional, seguridad de la aviación civil, transporte aéreo, asuntos jurídicos y administrativos y medio ambiente, en coordinación con las áreas competentes, de conformidad con las normas vigentes.

5. Apoyar la participación de Colombia, en la Asamblea OACI desde el punto de vista administrativo y financiero en la consecución de recursos de acuerdo con las directrices de la Dirección General y la Cancillería.

6. Tramitar ante el Ministerio de Transporte y Presidencia de la República las Comisiones de Servicios en el Exterior para garantizar la participación de los funcionarios de la Entidad que son convocados por Organismos Internacionales.

7. Adelantar los programas y convenios de cooperación internacional, en coordinación con la Oficina Asesora de Comunicaciones y de Relacionamiento Interinstitucional.
8. Controlar y hacer seguimiento al rubro de funcionamiento de la dependencia de los gastos generados por la Misión OACI, de acuerdo con los lineamientos institucionales.

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. El funcionamiento y la normativa expedida por la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI) en el ámbito de su competencia.
4. Plan Nacional de Desarrollo.
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
6. Gestión Pública.
7. Implementación, seguimiento y evaluación de políticas públicas aplicadas al sector.
8. Gestión de proyectos.
9. Política Internacional.
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.	1. Aporte técnico – profesional. 2. Comunicación efectiva. 3. Manejo de la información y de los recursos. 4. Uso de tecnologías de la información y la comunicación.

5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio.	5. Confiabilidad técnica. 6. Capacitad de análisis. 7. Gestión de procedimientos. 8. Instrumentación de decisiones. 9. Estudio de necesidades. 10. 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 Ciencia Política, Relaciones Internacionales o Derecho y afines o Ingeniería Administrativa y afines o Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería Civil y afines o Arquitectura y afines o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines o Ingeniería Eléctrica y afines o Ingeniería Mecánica y afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines u Otras Ingenierías.	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 Ciencia Política, Relaciones Internacionales o Derecho y afines o Ingeniería Administrativa y afines o Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería Civil y afines o Arquitectura y afines o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines o Ingeniería Eléctrica y afines o Ingeniería Mecánica y afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines u Otras Ingenierías. 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.	

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 la jefatura de la dependencia
No. de ficha	4101-16-765

II. AREA FUNCIONAL

Dirección General

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar y articular las acciones necesarias con las diferentes organizaciones internacionales como país miembro de la OACI, para promover un desarrollo seguro y ordenado de la aviación civil conforme al marco normativo vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Implementar el desarrollo de acciones que permitan la implementación de políticas, planes, programas y proyectos generales de aeronáutica civil a cargo de la Dirección General, conforme a las normativas vigentes.

2. Articular con las demás dependencias las acciones que permitan la participación de Colombia ante el Consejo de la OACI de conformidad con las resoluciones de la Asamblea, para la aprobación de normas, políticas y planes en materia de navegación área.

3. Participar en el trámite ante las diferentes organizaciones internacionales con respecto a todos los temas relacionados con la seguridad operacional, seguridad de la aviación civil, transporte aéreo, asuntos jurídicos y administrativos y medio ambiente, en coordinación con las áreas competentes, de conformidad con las normas vigentes.

4. Tramitar las Comisiones de Servicios en el Exterior para garantizar la participación de los funcionarios de la entidad que son convocados por Organismos Internacionales.

5. Participar en el seguimiento y control de las acciones en coordinación con las dependencias de la entidad frente a las decisiones tomadas por la OACI.

6. Apoyar en el seguimiento al rubro de funcionamiento de la dependencia de los gastos generados por la Misión OACI, de acuerdo con los lineamientos institucionales.

7. 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.

8. 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.

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

10. 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.

11. 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.

12. 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. Plan Nacional de Desarrollo.
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
6. Gestión Pública.
7. Implementación, seguimiento y evaluación de políticas públicas aplicadas al sector.
8. Gestión de proyectos.
9. Política Internacional.
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. Manejo de la información y de los recursos. 4. Uso de tecnologías de la información y la comunicación. 5. Confiabilidad técnica. 6. Capacitad de análisis. 7. Gestión de procedimientos. 8. Instrumentación de decisiones. 9. Estudio de necesidades.

	10. 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 Ciencia Política, Relaciones Internacionales o Derecho y afines o Ingeniería Administrativa y afines o Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería Civil y afines o Arquitectura y afines o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines o Ingeniería Eléctrica y afines o Ingeniería Mecánica y afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines u Otras Ingenierías.	No aplica.
OTROS	
Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.	
VIII. ALTERNATIVAS	
Estudio	**Experiencia**
No aplica.	No aplica.
OTROS	
No aplica.	

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE AERONÁUTICA CIVIL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico Aeronáutico
Denominación del empleo	Técnico Aeronáutico V
Código del cargo	81
Grado	09
No. de cargos	Setenta (70)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
No. de ficha	8105-09-604

II. AREA FUNCIONAL

Dirección General

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades técnicas de acompañamiento, defensa y protección de los derechos a la vida, integridad, libertad y seguridad de los directivos de la entidad, conforme a los protocolos de seguridad y a la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, con la calidad y oportunidad requeridas.

2. Elaborar y hacer seguimiento a la ejecución de rutas y turnos establecidas en el marco de estrategias y protocolos de seguridad.

3. Prestar servicios de defensa y protección de los derechos a la vida, integridad, libertad y seguridad a las personas objeto de protección, en el marco del respeto a la intimidad personal.

4. Evaluar y tratar de minimizar el riesgo de los escoltados y hacer frente a cualquier conflicto o peligro que se produzca, en cumplimiento de los lineamientos vigentes.

5. Desplegar acciones de verificación de seguridad en torno del directivo, o en los lugares de permanencia obligatoria y habitual, en el marco del respeto a la intimidad personal.

6. Presentar informes relacionados con el desarrollo de las funciones propias de su labor sin invadir la esfera íntima del directivo.

7. Informar al directivo y a la entidad, las novedades que representen indicio de riesgo para el beneficiario.

8. Dar aviso inmediato a las autoridades de cualquier situación sospechosa que pueda generar algún peligro para el directivo.

9. Responder por los vehículos que se le asignen para el servicio, realizar las revisiones de rutina todos los días e informar las novedades, así como estar pendiente del mantenimiento, aseo y documentos del mismo.

10. Participar en los reentrenamientos o practicas necesarias de protección de personal para afianzar el desempeño y aplicación de procedimientos en el equipo de trabajo.

11. Operar el armamento asignado y mantenerlo de acuerdo con las técnicas establecidas para el manejo y disposición de armas.

12. Apoyar la administración y uso eficiente de los recursos de la entidad, de conformidad con los trámites, autorizaciones y procedimientos institucionales vigentes.

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.
5. Atención al Usuario.
6. Nomenclatura urbana.
7. Sistema Gestión de Calidad.
8. Normas de tránsito.
9. Normativa relacionada con la protección de las personas.
10. Conocimientos sobre el manejo de armas.

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. Manejo de la información. 2. Relaciones interpersonales. 3. Colaboración. 4. Conducción segura. 5. Resistencia física. 6. Buenos reflejos. 7. Buena comunicación verbal y escrita. 8. Capacidad de trabajo en equipo. 9. Rapidez mental. 10. Poli-funcionalidad. 11. Atención al detalle.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudio	**Experiencia**
Título de formación técnico profesional en el (los) siguiente(s) núcleo(s) básico(s) del conocimiento: Administración o Economía o Contaduría Pública o Derecho y afines o Ingeniería Industrial y afines o Psicología o Ingeniería Administrativa y afines o Ciencia Política, Relaciones Internacionales o Comunicación Social, Periodismo y afines o Educación o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines o Ingeniería Eléctrica y afines o Ingeniería Mecánica y afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines u Otras Ingenierías.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.
OTROS	
1. Curso básico de vigilancia y seguridad privada ciclo escolta (50 horas), debidamente aprobado y certificado por escuela o departamento de capacitación en vigilancia y seguridad privada, autorizado por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada. 2. Curso de especialización en el ciclo escolta en protección a dignatarios (60 horas) certificado por institución avalada por la entidad. 3. Certificado de aptitud psicofísica para porte y tenencia de armas de fuego, vigente. 4. Licencia de conducción C1 vigente. 5. No tener pagos pendientes registrados en el Sistema Integrado de Información sobre multas y sanciones por infracciones de tránsito (SIMIT).	
VIII. ALTERNATIVAS	
Estudio	**Experiencia**
Aprobación de dos (2) años de educación superior en el (los), siguiente(s) núcleo(s) básico(s) del conocimiento:	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

Administración o Economía o Contaduría Pública o Derecho y afines o Ingeniería Industrial y afines o Psicología o Ingeniería Administrativa y afines o Ciencia Política, Relaciones Internacionales o Comunicación Social, Periodismo y afines o Educación o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines o Ingeniería Eléctrica y afines o Ingeniería Mecánica y afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines u Otras Ingenierías.	

OTROS

1. Curso básico de vigilancia y seguridad privada ciclo escolta (50 horas), debidamente aprobado y certificado por escuela o departamento de capacitación en vigilancia y seguridad privada, autorizado por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada.
2. Curso de especialización en el ciclo escolta en protección a dignatarios (60 horas) certificado por institución avalada por la entidad.
3. Certificado de aptitud psicofísica para porte y tenencia de armas de fuego, vigente.
4. Licencia de conducción C1 vigente.
5. No tener pagos pendientes registrados en el Sistema Integrado de Información sobre multas y sanciones por infracciones de tránsito (SIMIT).

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE AERONÁUTICA CIVIL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico Aeronáutico
Denominación del empleo	Técnico Aeronáutico II
Código del cargo	81
Grado	06
No. de cargos	Cincuenta y seis (56)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
No. de ficha	8102-06-654

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección General

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades técnicas de acompañamiento, defensa y protección de los derechos a la vida, integridad, libertad y seguridad de los directivos de la entidad, conforme a los protocolos de seguridad y a la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, con la calidad y oportunidad requeridas.

2. Realizar las actividades que le sean encomendadas para garantizar la implementación y desarrollo de los procesos de seguridad y escolta de directivos.

3. Prestar servicios de defensa y protección de los derechos a la vida, integridad, libertad y seguridad a las personas objeto de protección, en el marco del respeto a la intimidad personal.

4. Evaluar y tratar de minimizar el riesgo de los escoltados y hacer frente a cualquier conflicto o peligro que se produzca, en cumplimiento de los lineamientos vigentes.

5. Desplegar acciones de verificación de seguridad en torno del directivo, o en los lugares de permanencia obligatoria y habitual, en el marco del respeto a la intimidad personal.

6. Informar al directivo y a la entidad, las novedades que representen indicio de riesgo para el beneficiario.

7. Dar aviso inmediato a las autoridades de cualquier situación sospechosa que pueda generar algún peligro para el directivo.

8. Responder por los vehículos que se le asignen para el servicio, realizar las revisiones de rutina todos los días e informar las novedades, así como estar pendiente del mantenimiento, aseo y documentos del mismo.

9. Presentar informes relacionados con el desarrollo de las funciones propias de su labor sin invadir la esfera íntima del directivo.

10. Realizar las actividades de apoyo y procesos operativos que le sean asignadas, de conformidad con las instrucciones impartidas por el Jefe inmediato.

11. Participar en los reentrenamientos o practicas necesarias de protección de personal para afianzar el desempeño y aplicación de procedimientos en el equipo de trabajo.

12. Operar el armamento asignado y mantenerlo de acuerdo con las técnicas establecidas para el manejo y disposición de armas.

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

14. Realizar 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.

15. Participar en la planeación, implementación y sostenibilidad del sistema de gestión de la seguridad operacional y seguridad de la aviación civil 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. Manejo de herramientas de ofimática básica.
3. Política de gestión documental.
4. Participación ciudadana y servicio al ciudadano.
5. Atención al Usuario.
6. Nomenclatura urbana.
7. Sistema Gestión de Calidad.
8. Normas de tránsito.
9. Normativa relacionada con la protección de las personas.
10. Conocimientos sobre el manejo de armas.

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. Confiabilidad técnica. 2. Disciplina. 3. Responsabilidad.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudio	**Experiencia**
Título de formación técnico profesional en el (los) siguiente(s) núcleo(s) básico(s) del conocimiento: Administración o Economía o Contaduría Pública o Derecho y afines o Ingeniería Industrial y afines o Psicología o Ingeniería Administrativa y afines o Ciencia Política, Relaciones Internacionales o Comunicación Social, Periodismo y afines o Educación o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines o Ingeniería Eléctrica y afines o Ingeniería Mecánica y afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines u Otras Ingenierías.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.
OTROS	
1. Curso básico de vigilancia y seguridad privada ciclo escolta (50 horas), debidamente aprobado y certificado por escuela o departamento de capacitación en vigilancia y seguridad privada, autorizado por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada. 2. Curso de especialización en el ciclo escolta en protección a dignatarios (60 horas) certificado por institución avalada por la entidad. 3. Certificado de aptitud psicofísica para porte y tenencia de armas de fuego, vigente. 4. Licencia de conducción C1 vigente. 5. No tener pagos pendientes registrados en el Sistema Integrado de Información sobre multas y sanciones por infracciones de tránsito (SIMIT).	
VIII. ALTERNATIVAS	
Estudio	**Experiencia**
Aprobación de dos (2) años de educación superior en el (los) siguiente(s) núcleo(s) básico(s) del conocimiento: Administración o Economía o Contaduría Pública o Derecho y afines o Ingeniería Industrial y afines o Psicología o Ingeniería Administrativa y afines o Ciencia Política, Relaciones Internacionales o Comunicación Social, Periodismo y afines o Educación o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines o Ingeniería Eléctrica y afines o Ingeniería Mecánica y afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines u Otras Ingenierías.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.
OTROS	
1. Curso básico de vigilancia y seguridad privada ciclo escolta (50 horas), debidamente aprobado y certificado por escuela o departamento de capacitación en vigilancia y seguridad privada, autorizado por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada.	

2. Curso de especialización en el ciclo escolta en protección a dignatarios (60 horas) certificado por institución avalada por la entidad.
3. Certificado de aptitud psicofísica para porte y tenencia de armas de fuego, vigente.
4. Licencia de conducción C1 vigente.
5. No tener pagos pendientes registrados en el Sistema Integrado de Información sobre multas y sanciones por infracciones de tránsito (SIMIT).

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Auxiliar
Denominación del empleo	Auxiliar I
Código del cargo	91
Grado	01
No. de cargos	Quinientos trece (513)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
No. de ficha	9101-01-432

II. AREA FUNCIONAL

Dirección General

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades técnicas de acompañamiento, defensa y protección de los derechos a la vida, integridad, libertad y seguridad de los directivos de la entidad, conforme a los protocolos de seguridad y a la normatividad vigente.

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 oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño, con la calidad y oportunidad requeridas.

3. Colaborar y apoyar en el desarrollo logístico de las actividades del área de desempeño, con la calidad y oportunidad requeridas.

4. Colaborar y apoyar en las actividades de apoyo administrativo y secretarial relacionadas con el manejo de fotocopias, radicación de documentos y las demás las actividades del área de desempeño, con la calidad y oportunidad requeridas.

5. Brindar protección a los directivos de la entidad frente a cualquier tipo de peligros, de conformidad con las normativas vigentes.

6. Evaluar y tratar de minimizar el riesgo de los escoltados y hacer frente a cualquier conflicto o peligro que se produzca, en cumplimiento de los lineamientos vigentes.

7. Desplegar acciones de verificación de seguridad en torno del directivo, o en los lugares de permanencia obligatoria y habitual, en el marco del respeto a la intimidad personal.

8. Informar al directivo y a la entidad, las novedades que representen indicio de riesgo para el beneficiario.

9. Dar aviso inmediato a las autoridades de cualquier situación sospechosa que pueda generar algún peligro para el directivo.

10. Responder por los vehículos que se le asignen para el servicio, realizar las revisiones de rutina todos los días e informar las novedades, así como estar pendiente del mantenimiento, aseo y documentos del mismo.

11. Participar en los reentrenamientos o practicas necesarias de protección de personal para afianzar el desempeño y aplicación de procedimientos en el equipo de trabajo.

12. Operar el armamento asignado y mantenerlo de acuerdo con las técnicas establecidas para el manejo y disposición de armas.

13. Presentar informes relacionados con el desarrollo de las funciones propias de su labor sin invadir la esfera íntima del directivo.

14. Realizar las actividades de apoyo y procesos operativos que le sean asignadas, de conformidad con las instrucciones impartidas por el Jefe inmediato.

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

16. Realizar 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.

17. Participar en la planeación, implementación y sostenibilidad del sistema de gestión de la seguridad operacional y seguridad de la aviación civil 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.
5. Atención al Usuario.
6. Nomenclatura urbana.
7. Sistema Gestión de Calidad.
8. Normas de tránsito.
9. Normativa relacionada con la protección de las personas.
10. Conocimientos sobre el manejo de armas.

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. Manejo de la información. 2. Relaciones interpersonales. 3. Colaboración. 4. Conducción segura. 5. Resistencia física. 6. Buenos reflejos. 7. Buena comunicación verbal y escrita. 8. Capacidad de trabajo en equipo. 9. Rapidez mental. 10. Poli-funcionalidad. 11. Atención al detalle.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudio	**Experiencia**
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Cuatro (4) meses de experiencia relacionada.

OTROS
1. Curso básico de vigilancia y seguridad privada ciclo escolta (50 horas), debidamente aprobado y certificado por escuela o departamento de capacitación en vigilancia y seguridad privada, autorizado por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada. 2. Curso de especialización en el ciclo escolta en protección a dignatarios (60 horas) certificado por institución avalada por la entidad. 3. Certificado de aptitud psicofísica para porte y tenencia de armas de fuego, vigente. 4. Licencia de conducción C1 vigente. 5. No tener pagos pendientes registrados en el Sistema Integrado de Información sobre multas y sanciones por infracciones de tránsito (SIMIT).

VIII. ALTERNATIVAS	
Estudio	**Experiencia**
No aplica.	No aplica.

OTROS
No aplica.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Especialista Aeronáutico
Denominación del empleo	Especialista Aeronáutico III
Código del cargo	31
Grado	29
No. de cargos	Cincuenta y cuatro (54)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza supervisión directa
No. de ficha	3103-29-091

II. AREA FUNCIONAL

Dirección Técnica de Investigación de Accidentes

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar y realizar las actividades de investigación de los accidentes e incidentes de aviación civil, de conformidad con la normatividad vigente, para determinar sus causas, prevenir su repetición y fortalecer la seguridad operacional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar acciones relacionadas con 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. Realizar actividades de formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes, programas y proyectos de investigación de accidentes e incidentes aéreos de la Dirección, de conformidad con las normas vigentes.

4. Dar cumplimiento a los procedimientos de notificación de accidentes e incidentes y procesos para participación de otros Estados en la investigación, de acuerdo con lo establecido por con la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI).

5. Orientar y realizar investigación de los accidentes e incidentes de aviación civil, de manera independiente y según le corresponda, de acuerdo con los compromisos internacionales adquiridos por el Estado colombiano y de conformidad con la normatividad nacional pertinente.

6. Establecer las causas y/o factores contribuyentes de los accidentes e incidentes, emitir los respectivos informes y formular recomendaciones de seguridad operacional que contribuyan a la prevención de futuros accidentes e incidentes como parte del Programa Estatal de Seguridad Operacional de Colombia, reportándolas al Consejo de Seguridad Aeronáutica de la entidad.

7. Participar representando al Estado en las inspecciones, análisis, pruebas de componentes o partes de aeronaves resultantes de un accidente o incidente aéreo, en la lectura e interpretación de registradores de vuelo, de otros sistemas de registro, y en otros procesos de investigación que se realicen dentro y fuera del Estado colombiano.

8. Formular recomendaciones de seguridad operacional resultantes de la investigación de accidentes e incidentes a la autoridad aeronáutica, a los proveedores de servicios a la aviación civil, a otros entes del Estado, a fabricantes de aeronaves y/o demás actores de la comunidad aeronáutica, las cuales serán de obligatorio cumplimiento.

9. Revisar los proyectos de Informes Finales de investigación de accidentes e incidentes propuestos por los Investigadores a Cargo antes de su publicación.

10. Coordinar las actividades propias del Comité Técnico de Investigación de Accidentes.

11. Programar los turnos de disponibilidad de los investigadores y vigilar su cumplimiento.

12. Liderar la conformación equipos, mecanismos, comités, o grupos de cooperación internacional en investigación de accidentes o de seguridad operacional, para fines de investigación, académicos, estandarización y cumplimiento de los métodos recomendados por OACI, según sea requerido por el superior inmediato.

13. Publicar y divulgar los informes finales y otra documentación sobre accidentes e incidentes de aviación, garantizando la protección de los documentos e información obtenida durante las investigaciones, con base en lo establecido en los estándares de la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI) y la legislación nacional.

14. Coordinar con la Secretaría de Seguridad Aeronáutica los procesos de evaluación médica y psicológica del personal técnico aeronáutico, involucrado en accidentes e incidentes de aviación, y, cuando se requiera, de los ocupantes de la aeronave u otras personas comprometidas.

15. 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.

16. 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.

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

18. 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.

19. 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.

20. 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. Anexos de 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. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
7. Gestión Pública.
8. Gestión documental.
9. Participación ciudadana y servicio al ciudadano.
10. Estatutos Orgánico del Presupuesto, de Contratación Pública, Anti-trámites.
11. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

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. Estudio de necesidades. 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 Economía o Derecho y afines o Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería Administrativa y afines o Ingeniería Civil y afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines o Ingeniería Mecánica y afines o Medicina o Psicología Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.

OTROS

1. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.
2. Licencia de personal aeronáutico.
3. Curso avanzado de Investigación de Accidentes de Aviación.
4. Curso Básico de Sistemas de Gestión de la Seguridad Operacional, SMS.

5. Inglés, nivel B2 MCER, o nivel 4 OACI.

VIII. ALTERNATIVAS

Estudio	Experiencia
Título profesional en el (los) siguiente(s) núcleo(s) básico(s) del conocimiento: Administración o Economía o Derecho y afines o Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería Administrativa y afines o Ingeniería Civil y afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines o Ingeniería Mecánica y afines o Medicina o Psicología	Setenta y ocho (78) meses de experiencia profesional relacionada.

OTROS

1. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.
2. Licencia de personal aeronáutico.
3. Curso avanzado de Investigación de Accidentes de Aviación.
4. Curso Básico de Sistemas de Gestión de la Seguridad Operacional, SMS.
5. Inglés, nivel B2 MCER, o nivel 4 OACI.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Especialista Aeronáutico
Denominación del empleo	Especialista Aeronáutico II
Código del cargo	31
Grado	26
No. de cargos	Cincuenta (50)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza supervisión directa
No. de ficha	3102-26-128

II. AREA FUNCIONAL

Dirección Técnica de Investigación de Accidentes

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar las actividades de investigación de los accidentes e incidentes de aviación civil, de conformidad con la normatividad vigente, para determinar sus causas, prevenir su repetición y fortalecer la seguridad operacional.

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. Realizar seguimiento y control a las actividades administrativas requeridas para garantizar la investigación de accidentes aéreos, de conformidad con la normativa vigente.

4. Orientar y realizar investigaciones de accidentes e incidentes aéreos que le sean asignados, desde las acciones iniciales en campo, hasta la ubicación del Informe Final en la página Web y la distribución de las recomendaciones, de acuerdo con la normatividad de Investigación de Accidentes.

5. Participar en las inspecciones de componentes y elementos, en el análisis de registradores y en otras pruebas, en el país y en exterior, cuando se requieran dentro de los procesos de investigación.

6. Prestar disponibilidad como Investigador Disponible, o de apoyo, en horas hábiles y no hábiles, de acuerdo con la programación que emita la Dirección, con el fin de recibir reportes o notificación de eventos de aviación y desplazarse de manera expedita a los sitios de ocurrencia, para de adelantar las acciones iniciales de investigación.

7. Organizar y participar en actividades de capacitación y de promoción de la seguridad operacional y de la investigación de accidentes, como instructor, facilitador o alumno.

8. Presentar conceptos técnicos y participar desde el ámbito de su competencia, en la actualización de las normas, cuando le sea requerido, o cuando lo considere necesario como resultado del ejercicio de sus funciones.

9. Poner en conocimiento de la Dirección posibles infracciones cometidas en contra de los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia (RAC) y demás normativa relacionada, o la posible comisión de violaciones, contravenciones o delitos que se evidencien durante el desarrollo del proceso investigativo.

10. Atender requerimientos judiciales relacionados con la investigación de accidentes e incidentes aéreos, de conformidad con la normativa vigente.

11. Gestionar el cumplimiento de las actividades colaterales que resulten de la investigación, y en relación con la misma, para la tripulación, la aeronave o el explotador en relación con las disposiciones de los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia (RAC).

12. Conformar equipos, mecanismos, comités, o grupos de cooperación internacional en investigación de accidentes o de seguridad operacional, para fines de investigación, académicos, estandarización y cumplimiento de los métodos recomendados por OACI, según sea requerido por el superior 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. Legislación y reglamentación del sector aeronáutico en el ámbito de su competencia.
3. Anexos de 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. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
7. Gestión Pública.
8. Gestión documental.
9. Participación ciudadana y servicio al ciudadano.
10. Estatutos Orgánico del Presupuesto, de Contratación Pública, Anti-trámites.
11. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

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. Estudio de necesidades. 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 Economía o Derecho y afines o Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería Administrativa y afines o Ingeniería Civil y afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines o Ingeniería Mecánica y afines o Medicina o Psicología Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

OTROS

1. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.
2. Licencia de personal aeronáutico.
3. Curso avanzado de Investigación de Accidentes de Aviación.
4. Curso Básico de Sistemas de Gestión de la Seguridad Operacional, SMS.
5. Inglés, nivel B2 MCER, o nivel 4 OACI.

VIII. ALTERNATIVAS

Estudio	Experiencia
Título profesional en el (los) siguiente(s) núcleo(s) básico(s) del conocimiento: Administración o Economía o Derecho y afines o Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería Administrativa y afines o Ingeniería Civil y afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.

Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines o Ingeniería Mecánica y afines o Medicina o Psicología	
OTROS	
1. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la ley. 2. Licencia de personal aeronáutico. 3. Curso avanzado de Investigación de Accidentes de Aviación. 4. Curso Básico de Sistemas de Gestión de la Seguridad Operacional, SMS. 5. Inglés, nivel B2 MCER, o nivel 4 OACI.	

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 la jefatura de la dependencia
No. de ficha	4102-17-243

II. AREA FUNCIONAL

Dirección Técnica de Investigación de Accidentes

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la investigación de los accidentes e incidentes aéreos de aviación civil, a partir de su notificación y el trabajo de campo, hasta la entrega de las recomendaciones, de acuerdo con lo establecido en los reglamentos aeronáuticos, para determinar sus causas, prevenir su repetición y fortalecer la seguridad operacional.

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, con el fin de absolver consultas de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos por la Entidad.

3. Realizar seguimiento y control a las actividades administrativas requeridas para garantizar la investigación de accidentes aéreos, de conformidad con la normativa vigente.

4. Realizar investigaciones de accidentes e incidentes aéreos que le sean asignados, desde las acciones iniciales en campo, hasta la ubicación del Informe Final en la página Web y la distribución de las recomendaciones, de acuerdo con la normatividad de Investigación de Accidentes.

5. Participar en las inspecciones de componentes y elementos, en el análisis de registradores y en otras pruebas, en el país y en exterior, cuando se requieran dentro de los procesos de investigación.

6. Prestar disponibilidad como Investigador Disponible, o de apoyo, en horas hábiles y no hábiles, de acuerdo con la programación que emita la Dirección, con el fin de recibir reportes o notificación de eventos de aviación y desplazarse de manera expedita a los sitios de ocurrencia, para de adelantar las acciones iniciales de investigación.

7. Participar en actividades de capacitación y de promoción de la seguridad operacional y de la investigación de accidentes, como instructor, facilitador o alumno.

8. Poner en conocimiento de la Dirección posibles infracciones cometidas en contra de los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia (RAC) y demás normativa relacionada, o la posible comisión de violaciones, contravenciones o delitos que se evidencien durante el desarrollo del proceso investigativo.

9. Atender requerimientos judiciales relacionados con la investigación de accidentes e incidentes aéreos, de conformidad con la normativa vigente.

10. Atender las actividades colaterales que resulten de la investigación, y en relación con la misma, para la tripulación, la aeronave o el explotador en relación con las disposiciones de los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia (RAC).

11. Conformar equipos, mecanismos, comités, o grupos de cooperación internacional en investigación de accidentes o de seguridad operacional, para fines de investigación, académicos, estandarización y cumplimiento de los métodos recomendados por OACI, según sea requerido por el superior inmediato.

12. 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.

13. 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.

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

15. 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.

16. 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.

17. 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. Anexos de 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. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
7. Gestión Pública.

8. Gestión documental. 9. Participación ciudadana y servicio al ciudadano. 10. Estatutos Orgánico del Presupuesto, de Contratación Pública, Anti-trámites.

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. Experticia técnica. 2. Estabilidad Emocional. 3. manejo de información. 4. Capacidad de gestión. 5. Comunicación. 6. Pensamiento crítico.

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 Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería Administrativa y afines o Ingeniería Civil y afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines o Ingeniería Mecánica y afines.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

OTROS
1. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la ley. 2. Licencia de personal aeronáutico. 3. Curso de Medicina de Aviación. 4. Curso básico de Investigación de Accidentes de Aviación. 5. Curso Básico de Sistemas de Gestión de la Seguridad Operacional, SMS. 6. Inglés, nivel B1 MCER, o nivel 3 OACI.

VIII. ALTERNATIVAS	
Estudio	**Experiencia**
Título profesional en el (los) siguiente(s) núcleo(s) básico(s) del conocimiento: Administración o Economía o Derecho y afines o Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería Administrativa y afines o Ingeniería Civil y afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines o Ingeniería Mecánica y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	No aplica.

OTROS
1. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la ley. 2. Licencia de personal aeronáutico. 3. Curso de Medicina de Aviación. 4. Curso básico de Investigación de Accidentes de Aviación. 5. Curso Básico de Sistemas de Gestión de la Seguridad Operacional, SMS. 6. Inglés, nivel B1 MCER, o nivel 3 OACI.

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 la jefatura de la dependencia
No. de ficha	4102-17-245

II. AREA FUNCIONAL

Dirección Técnica de Investigación de Accidentes

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Efectuar el estudio de factores humanos de las investigaciones de accidentes e incidentes de aviación civil, de acuerdo con lo establecido en los reglamentos aeronáuticos, para determinar sus causas y contribuir a prevenir su repetición, así como formular recomendaciones sobre los aspectos de factores humanos de la accidentalidad, con el fin de fortalecer la seguridad operacional.

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. Realizar seguimiento y control a las actividades administrativas requeridas para garantizar la investigación de accidentes aéreos, de conformidad con la normativa vigente.

4. Realizar de investigaciones de accidentes e incidentes aéreos que le sean asignados, desde las acciones iniciales en campo, hasta la ubicación del Informe Final en la página Web y la distribución de las recomendaciones, de acuerdo con la normatividad de Investigación de Accidentes.

5. Participar en las inspecciones de componentes y elementos, en el análisis de registradores y en otras pruebas, en el país y en exterior, cuando se requieran dentro de los procesos de investigación.

6. Prestar disponibilidad como Investigador Disponible, o de apoyo, en horas hábiles y no hábiles, de acuerdo con la programación que emita la Dirección, con el fin de recibir reportes o notificación de eventos de aviación y desplazarse de manera expedita a los sitios de ocurrencia, para de adelantar las acciones iniciales de investigación.

7. Participar en actividades de capacitación y de promoción de la seguridad operacional y de la investigación de accidentes, como instructor, facilitador o alumno.

8. Poner en conocimiento de la Dirección posibles infracciones cometidas en contra de los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia (RAC) y demás normativa relacionada, o la posible comisión de violaciones, contravenciones o delitos que se evidencien durante el desarrollo del proceso investigativo.

9. Atender requerimientos judiciales relacionados con la investigación de accidentes e incidentes aéreos, de conformidad con la normativa vigente.

10. Atender las actividades colaterales que resulten de la investigación, y en relación con la misma, para la tripulación, la aeronave o el explotador en relación con las disposiciones de los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia (RAC).

11. Conformar equipos, mecanismos, comités, o grupos de cooperación internacional en investigación de accidentes o de seguridad operacional, para fines de investigación, académicos, estandarización y cumplimiento de los métodos recomendados por OACI, según sea requerido por el superior inmediato.

12. Programar las actividades y coordinar el cumplimiento de los procedimientos relacionados con la protección de los investigadores contra peligros en la escena de accidentes e incidentes.

13. Efectuar el estudio de factores humanos de las investigaciones de accidentes e incidentes que determine el investigador a cargo o el Director.

14. Coordinar con Medicina Legal la práctica de autopsias o de otros exámenes necesarios para documentar las investigaciones de accidentes e incidentes.

15. Verificar que la dependencia a cargo de la certificación de personal aeronáutico, practique, tan pronto como sea posible, exámenes médicos post accidente a la tripulación, a otro personal aeronáutico, y cuando sea necesario, a los ocupantes de la aeronave accidentada u otro personal comprometido.

16. Verificar el cumplimiento de las responsabilidades que le competen a la Autoridad Aeronáutica en la coordinación de asistencia a víctimas de accidentes de aviación y a sus familiares.

17. 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.

18. 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.

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

20. 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.

21. 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.

22. 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. Anexos de 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. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
6. Gestión Pública
7. Gestión documental
9. Participación ciudadana y servicio al ciudadano.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por empleo
1. Aprendizaje continuo.	1. Experticia técnica.
2. Orientación a resultados.	2. Estabilidad Emocional.
3. Orientación al usuario y al ciudadano.	3. manejo de información.
4. Compromiso con la organización.	4. Capacidad de gestión.
5. Trabajo en equipo.	5. Comunicación.
6. Adaptación al cambio.	6. Pensamiento crítico.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudio	Experiencia
Título profesional en el (los) siguiente(s) núcleo(s) básico(s) del conocimiento: Medicina o Psicología.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

OTROS

1. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.
2. Licencia de personal aeronáutico.
3. Curso de Medicina de Aviación.
4. Curso básico de Investigación de Accidentes de Aviación.
5. Curso Básico de Sistemas de Gestión de la Seguridad Operacional, SMS.
6. Inglés, nivel B1 MCER, o nivel 3 OACI.

VIII. ALTERNATIVAS

Estudio	Experiencia
Título profesional en el (los) siguiente(s) núcleo(s) básico(s) del conocimiento: Medicina o 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 en los casos requeridos por la ley. 2. Licencia de personal aeronáutico. 3. Curso de Medicina de Aviación. 4. Curso básico de Investigación de Accidentes de Aviación. 5. Curso Básico de Sistemas de Gestión de la Seguridad Operacional, SMS. 6. Inglés, nivel B1 MCER, o nivel 3 OACI.	

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 la jefatura de la dependencia
No. de ficha	4102-17-246

II. AREA FUNCIONAL

Dirección Técnica de Investigación de Accidentes

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Efectuar la investigación de incidentes de tránsito aéreo, y de los factores ATS de otro tipo de incidentes y accidentes, de acuerdo con lo establecido en los reglamentos aeronáuticos, para determinar sus causas, contribuir a prevenir su repetición y fortalecer la seguridad operacional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Evaluar los informes preliminares de eventos ocurridos en los Servicios de Tránsito Aéreo - ATS, recibidos por la Dirección de Servicios a la Navegación Aérea, con el fin de confirmar su clasificación y la pertinencia de ser investigados por la dependencia.

2. Evaluar los informes de eventos TCAS (Traffic Colision Avoidance System), y otros tipos de eventos relacionados con el Control de Tráfico Aéreo, ATS, que sean recibidos por la Dirección, definir su clasificación, y dirigirlos a la dependencia que corresponda para su registro y/o investigación.

3. Coordinar permanentemente con la Dirección de Servicios a la Navegación Aérea y con el Grupo de Inspección a los Servicios de Navegación Aérea (GISNA) o quien haga sus veces, la metodología, formatos, registro y difusión de las investigaciones que adelanta cada una de estas dependencias y las investigaciones que están a cargo de la Dependencia.

4. Cumplir el proceso de investigación de los eventos ATS clasificados como Incidentes Graves, de acuerdo con lo establecido en la Parte 114 de los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia, desde las acciones iniciales en campo, hasta la ubicación del Informe Final en la página Web y la distribución de las recomendaciones, de acuerdo con la normatividad de Investigación de Accidentes.

5. Participar activamente en las inspecciones de componentes y elementos, en el análisis de registradores y en otras pruebas, en el país y en exterior, cuando se requieran dentro de los procesos de investigación.

6. Prestar disponibilidad como Investigador Disponible, o de apoyo, en horas hábiles y no hábiles, de acuerdo con la programación que emita la Dirección, con el fin de recibir reportes o notificación de eventos de aviación y desplazarse de manera expedita a los sitios de ocurrencia, para de adelantar las acciones iniciales de investigación.

7. Participar en actividades de capacitación y de promoción de la seguridad operacional y de la investigación de accidentes, como instructor, facilitador o alumno.

8. Presentar conceptos técnicos y participar desde el ámbito de su competencia, en la actualización de las normas, cuando le sea requerido, o cuando lo considere necesario como resultado del ejercicio de sus funciones.

9. Poner en conocimiento de la Dirección posibles infracciones cometidas en contra de los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia (RAC) y demás normativa relacionada, o la posible comisión de violaciones, contravenciones o delitos que se evidencien durante el desarrollo del proceso investigativo.

10. Atender requerimientos judiciales relacionados con la investigación de accidentes e incidentes aéreos, de conformidad con la normativa vigente.

11. Atender las actividades colaterales que resulten de la investigación, y en relación con la misma, para la tripulación, la aeronave o el explotador en relación con las disposiciones de los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia (RAC) vigentes.

12. Conformar equipos, mecanismos, comités, o grupos de cooperación internacional en investigación de accidentes o de seguridad operacional, para fines de investigación, académicos, estandarización y cumplimiento de los métodos recomendados por OACI, según sea requerido por el superior 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. Legislación y reglamentación del sector aeronáutico en el ámbito de su competencia.
3. Anexos de 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. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
7. Gestión Pública.
8. Gestión documental.
9. Participación ciudadana y servicio al ciudadano.
10. Estatutos Orgánico del Presupuesto, de Contratación Pública, Anti-trámites.

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. Experticia técnica. 2. Estabilidad Emocional. 3. manejo de información. 4. Capacidad de gestión. 5. Comunicación. 6. Pensamiento crítico.

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 Medicina o Psicología o Sociología, Trabajo Social y afines o Economía o Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería Administrativa y afines o Ingeniería Civil y afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines o Ingeniería Mecánica y afines o Otras Ingenierías o Ciencias sociales y Humanas.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

OTROS

1. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos requeridos por la ley.
2. Nivel de inglés B1 MCER, o nivel 3 OACI.

VIII. ALTERNATIVAS

Estudio	Experiencia
Título profesional en el (los) siguiente(s) núcleo(s) básico(s) del conocimiento: Administración o Derecho y afines o Medicina o Psicología o Sociología, Trabajo Social y afines o	No aplica.

Economía o Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería Administrativa y afines o Ingeniería Civil y afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines o Ingeniería Mecánica y afines o Otras Ingenierías o Ciencias sociales y Humanas. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
OTROS	
1. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos requeridos por la ley. 2. Nivel de inglés B1 MCER, o nivel 3 OACI.	

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 la jefatura de la dependencia
No. de ficha	4102-17-247

II. AREA FUNCIONAL

Dirección Técnica de Investigación de Accidentes

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar a la Dirección en asuntos jurídicos y legales, con el fin de mantener la independencia del proceso de investigación y la protección de documentos y datos que hacen parte de dicho proceso, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos aplicables.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar a la Dirección y a los Investigadores sobre eventuales aspectos jurídicos que surjan en el transcurso de las investigaciones.

2. Gestionar el manejo de evidencias y protección de documentación que resulten de los procesos de investigación de accidentes.

3. Orientar y apoyar la recolección de evidencias e inspección de componentes, a fin de cumplir con la cadena de custodia y preceptos legales en materia de investigación de accidentes.

4. Organizar y participar en actividades de capacitación y de promoción de la seguridad operacional, de la investigación de accidentes y propias de su cargo y sus funciones, como instructor, facilitador o alumno.

5. Presentar conceptos técnicos y participar desde el ámbito de su competencia, en la actualización de las normas, cuando le sea requerido, o cuando lo considere necesario como resultado del ejercicio de sus funciones.

6. Poner en conocimiento de la Dirección posibles infracciones cometidas en contra de los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia (RAC) y demás normativa relacionada, o la posible comisión de violaciones, contravenciones o delitos que se evidencien durante el desarrollo del proceso investigativo.

7. Orientar y apoyar desde el punto de vista jurídico, los procesos contractuales de la Dirección.

8. Conformar equipos, mecanismos, comités, o grupos de cooperación internacional en investigación de accidentes o de seguridad operacional, para fines de investigación, académicos, estandarización y cumplimiento de los métodos recomendados por OACI, según sea requerido por el superior inmediato.

9. Realizar y hacer seguimiento a las acciones jurídicas y todos los documentos que de estas se derive en el desarrollo del proceso contractual de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

10. Desarrollar acciones jurídicas que sean necesarias relacionadas con la interventoría y supervisión de los contratos a cargo de la dependencia, siguiendo el marco normativo vigente.

11. Estudiar y conceptuar jurídicamente sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, con el fin de absolver consultas jurídicas de acuerdo con la normatividad vigente.

12. Dar trámite a las intervenciones en procesos o diligencias en que sea parte la dependencia, de acuerdo con la estrategia diseñada por la Oficina Asesora Jurídica para la defensa de los intereses y derechos de la entidad.

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. Legislación y reglamentación del sector aeronáutico en el ámbito de su competencia.
3. Anexos de 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. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG

7. Gestión Pública. 8. Gestión documental. 9. Participación ciudadana y servicio al ciudadano. 10. Estatutos Orgánico del Presupuesto, de Contratación Pública, Anti-trámites.
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. Experticia técnica. 2. Estabilidad Emocional. 3. manejo de información. 4. Capacidad de gestión. 5. Comunicación. 6. Pensamiento crítico.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudio	**Experiencia**
Título profesional en el (los) siguiente(s) núcleo(s) básico(s) del conocimiento: Derecho y afines.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.
OTROS	
1. 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: Derecho y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	No aplica.
OTROS	
1. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos requeridos por la ley.	

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 la jefatura de la dependencia
No. de ficha	4102-17-248

II. AREA FUNCIONAL

Dirección Técnica de Investigación de Accidentes

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar a la Dirección y desarrollar acciones encaminadas al planeamiento, ejecución y control de la gestión financiera, presupuestal, contractual y de calidad de la Dirección, de conformidad con la normativa vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar, apoyar y orientar a la Dirección en los procesos contractuales de prestación de servicios, de adquisiciones y otros procesos de contratación que sean requeridos para la Dirección.

2. Atender los trámites y el cumplimiento de requisitos relacionados con la gestión presupuestal, tales como: trámites de solicitud de CDP, traslados internos, desagregación y presentación de la información para los registros en aplicativos SUIFP y SPI, manejo del aplicativo SIIF.

3. Acompañar a la Dirección en la atención de temas logísticos necesarios para el desarrollo del proceso de investigación, en caso de eventos que requieran reacción inmediata y desplazamientos de personal dentro del país o al exterior.

4. Efectuar seguimiento y controlar la ejecución de los proyectos de inversión aprobados para la Dirección.

5. Gestionar la elaboración, el seguimiento y la preparación de informes del Plan Anual de Adquisiciones, del Plan de Acción Anual, del Plan Estratégico de la Entidad, y otros que sean requeridos o establecidos por la Dirección.

6. Orientar y acompañar el cumplimiento de los procesos y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad, y del aplicativo Isolución por parte de los integrantes de la Dirección.

7. Elaborar y proponer, para perfeccionamiento y legalización, los contratos y/o convenios interadministrativos, así como los contratos y/o convenios adicionales, aclaratorios y modificatorios, entre otros, que deban suscribirse con ocasión de los mismos.

8. Registrar las operaciones financieras, contables, de tesorería, de facturación y de presupuesto con el fin de garantizar la disposición de recursos suficientes que permitan atender los requerimientos de la dependencia.

9. Acompañar a la Dirección en la atención de temas logísticos necesarios para el desarrollo del proceso de investigación, en caso de eventos que requieran reacción inmediata y desplazamientos de personal dentro del país o al exterior.

10. Efectuar seguimiento y controlar la ejecución de los proyectos de inversión aprobados para la Dirección

11. Actualizar, efectuar seguimiento y preparar los informes requeridos por los planes y matrices de riesgo del proceso de investigación de accidentes e incidentes, riesgos de corrupción, riesgos de la información, riesgos de activos fijos y otros tipos de riesgos que sean implementados por la administración.

12. 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.

13. 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.

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

15. 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.

16. 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.

17. 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. Anexos de 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. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
7. Gestión Pública.
8. Gestión documental.
9. Participación ciudadana y servicio al ciudadano.
10. Estatutos Orgánico del Presupuesto, de Contratación Pública, Anti-trámites.

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. Experticia técnica. 2. Estabilidad Emocional. 3. manejo de información. 4. Capacidad de gestión. 5. Comunicación. 6. Pensamiento crítico.
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 Contaduría Pública o Derecho y afines o Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería Administrativa y afines.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.
OTROS	
1. 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 Economía o Contaduría Pública o Derecho y afines 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	
1. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos requeridos por la ley.	

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 la jefatura de la dependencia
No. de ficha	4102-17-249

II. AREA FUNCIONAL

Dirección Técnica de Investigación de Accidentes

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar acciones para el registro, manejo, control, seguimiento y análisis de la documentación y de la información del proceso de investigación de accidentes e incidentes, de acuerdo con la normatividad vigente, con el fin de determinar estadísticas y elaborar informes útiles para la toma de decisiones y para los procesos predictivos de la seguridad operacional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Registrar cada suceso aéreo reportado a la Dirección, en los sistemas propios y en ECCAIRS, de acuerdo con su clasificación, y cada etapa del proceso investigativo, desde la notificación hasta el cumplimiento de las recomendaciones, con base en la información que le suministren los Investigadores a Cargo, las organizaciones a cargo de cumplir las recomendaciones y la Autoridad de Aviación Civil.

2. Organizar la información derivada de la investigación de accidentes e incidentes en bases de datos que permitan la producción de datos estadísticos con el fin de medir la gestión de la Dirección, alimentar los indicadores de otras dependencias o autoridades, proveer información al SSP y suministrar información a la industria aeronáutica y a la ciudadanía.

3. Preparar informes estadísticos y presentaciones académicas, con base en la investigación de accidentes, con el fin de apoyar la promoción de la seguridad operacional y de las actividades de la Dirección.

4. Salvaguardar la información y documentación relacionada con la investigación de accidentes, cumplir con los estándares de manejo de información de la UAEAC y velar por la protección efectiva de los registros entregados.

5. Revisar los informes de los eventos reportados, con el fin de clasificar adecuadamente la información, para que se cumpla la fidelización y depuración de la misma.

6. Clasificar permanentemente la información histórica y las bases de datos de investigación de accidentes e incidentes aéreos, con el fin de contar con información fiel y actualizada.

7. Llevar el registro actualizado de la capacitación recibida, en los sistemas propios y en el aplicativo Alejandría, así como los registros de la capacitación dictada por el personal de la Dirección.

8. Mantener actualizada la información de la Dirección en la página Web de la Entidad y proponer mejoras para un mejor aprovechamiento del portal.

9. Llevar un registro organizado, de acuerdo con los estándares de Calidad de la UAEAC y a la Tabla de Retención Documental, en medio digital y físico, según aplique, de toda la documentación, evidencias, informes, presentaciones, etc., que corresponda al ejercicio de sus funciones.

10. Suministrar información de tipo estadístico y de otra índole que le sea requerida para la elaboración de informes de gestión de la Dirección o para otros procesos.

11. Organizar y participar en actividades de capacitación y de promoción de la seguridad operacional, de la investigación de accidentes y propias de su cargo, como instructor, facilitador o alumno.

12. Presentar conceptos técnicos y participar desde el ámbito de su competencia, en la actualización de las normas, cuando le sea requerido, o cuando lo considere necesario como resultado del ejercicio de sus funciones.

13. Participar en el alistamiento y desarrollo de auditorías que le sean practicadas a la Dirección, así como en las actividades del plan de acción correctivo.

14. Poner en conocimiento de la Dirección posibles infracciones cometidas en contra de los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia (RAC) y demás normativa relacionada, o la posible comisión de violaciones, contravenciones o delitos que se evidencien durante el desarrollo del proceso investigativo.

15. Conformar equipos, mecanismos, comités, o grupos de cooperación internacional en investigación de accidentes o de seguridad operacional, para fines de investigación, académicos, estandarización y cumplimiento de los métodos recomendados por OACI, según sea requerido por el superior inmediato.

16. 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.

17. 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.

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

19. 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.

20. 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.

21. 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. Anexos de la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI)
4. Reglamentos Aeronáuticos Colombianos (RAC) en el ámbito de su competencia.
5. Gestión documental.
6. Participación ciudadana y servicio al ciudadano.
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG

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. Experticia técnica. 2. Estabilidad Emocional. 3. manejo de información. 4. Capacidad de gestión. 5. Comunicación. 6. Pensamiento crítico.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudio	Experiencia
Título profesional en el (los) siguiente(s) núcleo(s) básico(s) del conocimiento: Administración o Matemáticas, Estadística y afines o Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines o Ingeniería Administrativa y afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

OTROS

1. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos requeridos por la ley.
2. Nivel de inglés B1 MCER, o nivel 3 OACI.

VIII. ALTERNATIVAS

Estudio	Experiencia
Título profesional en el (los) siguiente(s) núcleo(s) básico(s) del conocimiento:	No aplica.

Administración o Matemáticas, Estadística y afines o Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines o Ingeniería Administrativa y afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
OTROS	
1. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos requeridos por la ley. 2. Nivel de inglés B1 MCER, o nivel 3 OACI.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico Aeronáutico
Denominación del empleo	Técnico Aeronáutico I
Código del cargo	81
Grado	05
No. de cargos	Cuarenta y seis (46)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
No. de ficha	8101-05-687

II. AREA FUNCIONAL

Dirección Técnica de Investigación de Accidentes

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar técnicamente el proceso de investigación de accidentes e incidentes aéreos de aviación civil, de acuerdo con lo establecido en los reglamentos aeronáuticos, desde el alistamiento del equipo de investigación hasta la formulación de recomendaciones, para determinar sus causas, contribuir a prevenir su repetición y fortalecer la seguridad operacional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, con la calidad y oportunidad requeridas.

2. Configurar el apoyo técnico requerido para realizar las actividades de investigación de accidentes e incidentes de aviación.

3. Apoyar técnicamente al Investigador a Cargo en la realización de investigaciones de accidentes e incidentes aéreos que le sean asignados, desde las acciones iniciales en campo, hasta la ubicación del Informe Final en la página Web y la distribución de las recomendaciones, de acuerdo con la normatividad de Investigación de Accidentes.

4. Apoyar los trabajos de inspección de componentes y elementos, los análisis de registradores y otras pruebas, en el país y en exterior, cuando se requieran dentro de los procesos de investigación.

5. Prestar disponibilidad como Investigador de Apoyo, en horas hábiles y no hábiles, de acuerdo con la programación que emita la Dirección, con el fin de recibir reportes o notificación de eventos de aviación y desplazarse de manera expedita a los sitios de ocurrencia, para de adelantar las acciones iniciales de investigación.

6. Llevar un registro organizado, de acuerdo con los estándares de Calidad de la UAEAC y a la Tabla de Retención Documental, en medio digital y físico, según aplique, de toda la documentación, evidencias, informes, presentaciones, etc., del apoyo brindado al proceso de investigación.

7. Proyectar información de tipo estadístico y de otra índole que le sea requerida para la elaboración de informes de gestión de la Dirección o para otros procesos.

8. Apoyar las actividades de capacitación y de promoción de la seguridad operacional y de la investigación de accidentes, como instructor, facilitador o alumno.

9. Aportar, desde el ámbito de su competencia, información para la elaboración de conceptos técnicos, en la actualización de las normas, cuando le sea requerido, o cuando lo considere necesario como resultado del ejercicio de sus funciones.

10. Participar en el alistamiento y desarrollo de auditorías que le sean practicadas a la Dirección, así como en las actividades del plan de acción correctivo.

11. Informar a la Dirección posibles infracciones cometidas en contra de los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia (RAC) y demás normativa relacionada, o la posible comisión de violaciones, contravenciones o delitos que se evidencien durante el desarrollo del proceso investigativo.

12. Atender requerimientos judiciales relacionados con la investigación de accidentes e incidentes aéreos, de conformidad con la normativa vigente.

13. Apoyar la ejecución del procedimiento de asignación de disponibilidad de investigadores y la administración del equipo del investigador.

14. Cuidar y hacer buen uso del equipo del investigador puesto bajo su cuidado.

15. Apoyar el cumplimiento de las actividades colaterales que resulten de la investigación, y en relación con la misma, para la tripulación, la aeronave o el explotador en relación con las disposiciones de los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia (RAC) vigentes.

16. Aportar en la conformación de equipos, mecanismos, comités, o grupos de cooperación internacional en investigación de accidentes o de seguridad operacional, para fines de investigación, académicos, estandarización y cumplimiento de los métodos recomendados por OACI, según sea requerido por el superior inmediato.

17. 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.

18. 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.

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

20. 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.

21. 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.

22. 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 de 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. Manejo práctico de herramientas de ofimática.
6. Gestión documental.
7. 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. Experticia técnica. 2. Estabilidad Emocional. 3. manejo de información. 4. Capacidad de gestión. 5. Comunicación. 6. Pensamiento crítico.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudio	Experiencia
Título de formación técnica profesional o Dos (2) años de educación superior en el (los) siguiente(s) núcleo(s) básico(s) del conocimiento: Administración o Derecho y afines o Medicina o Psicología o Sociología, Trabajo Social y afines o Economía o Contaduría Pública o Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería Administrativa y afines O Ingeniería Civil y afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines o Ingeniería Mecánica y afines o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines u Otras Ingenierías o Ciencias sociales y Humanas.	No aplica.

OTROS	
No aplica.	
VIII. ALTERNATIVAS	
Estudio	**Experiencia**
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada, o; Mil (1.000) horas totales de vuelo en aviación civil, o en aviación de Estado como Piloto o Navegante de vuelo, o Ingeniero de vuelo o Técnico (mecánico) de abordo, o Tripulante de cabina de pasajeros con Licencia de Personal Aeronáutico acorde con su especialidad de vuelo y con conocimientos en Inglés Nivel B1 MCER o Nivel 3 OACI
OTROS	
No aplica.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Auxiliar
Denominación del empleo	Auxiliar V
Código del cargo	91
Grado	05
No. de cargos	Veinticuatro (24)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
No. de ficha	9105-05-723

II. AREA FUNCIONAL

Dirección Técnica de Investigación de Accidentes

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar a la investigación de accidentes e incidentes con la gestión de la documentación física y digital, con labores secretariales relacionadas con la organización y 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. Apoyar el trámite de respuestas a requerimientos legales, jurídicos, de entes de control, peticiones y otras, mediante el registro en el sistema de administración documental, su envío y seguimiento.

2. Apoyar el proceso de suspensión y liberación de aeronaves, y suspensión y levantamiento de suspensión de tripulaciones involucradas en sucesos de aviación según los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia (RAC) vigente.

3. Apoyar el proceso de gestión de Recomendaciones de Seguridad Operacional resultantes de las investigaciones, mediante la elaboración, registro y envío de las comunicaciones dirigidas a las organizaciones o dependencias encargadas de su cumplimiento.

4. Apoyar los procesos administrativos del personal de la Autoridad AIG, tales como comisiones, gestiones ante Talento Humano, cuentas de cobro de contratistas y procesos académicos.

5. Apoyar la convocatoria y programación del Comité Técnico de la Autoridad AIG y elaborar las actas de sus reuniones.

6. Llevar registro organizado de la documentación, evidencia, informes y demás, de las investigaciones a su cargo.

7. Dar cumplimiento a las actividades del programa de Instrucción y Entrenamiento AIG y otras que le sean programadas.

8. 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.

9. 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.

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

11. 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.

12. 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.

13. 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. Funcionamiento general de la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI).
4. Reglamentos Aeronáuticos Colombianos (RAC) en el ámbito de su competencia.
5. Manejo práctico de herramientas de ofimática.
7. Gestión documental.
8. 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. Experticia técnica. 2. Estabilidad Emocional. 3. Manejo de información. 4. Capacidad de gestión. 5. Comunicación. 6. Pensamiento crítico.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudio	Experiencia
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

OTROS

No aplica.
VIII. ALTERNATIVAS

Estudio	**Experiencia**
No aplica.	No aplica.
OTROS	
No aplica.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Especialista Aeronáutico
Denominación del empleo	Especialista Aeronáutico III
Código del cargo	31
Grado	29
No. de cargos	Cincuenta y cuatro (54)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza supervisión directa
No. de ficha	3103-29-097

II. AREA FUNCIONAL

Subdirección General

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar y planear acciones que permitan el desarrollo de la gestión de las políticas, planes, programas y proyectos institucionales, para el cumplimiento de los procesos estratégicos, misionales y de apoyo de la entidad, de conformidad con las normas vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Hacer gestión, acompañamiento y seguimiento a las secretarías, oficinas asesoras y direcciones regionales de la entidad asegurando la operación sinérgica de la gestión institucional y facilitando llevar a buen término los planes estratégicos planteados, de conformidad con las normativas vigentes.

2. Promover, bajo las directrices de la Dirección General, la formulación, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos para el cumplimiento de los procesos estratégicos, misionales y de apoyo que hacen parte de la organización.

3. Acompañar en el diseño y la elaboración de herramientas e instrumentos requeridos para la implementación y evaluación de las políticas de la entidad.

4. Participar en el diseño, proceso, implementación, seguimiento y evaluación de las políticas a cargo de la entidad.

5. Orientar y planear en el ámbito de su competencia, acciones que permitan el desarrollo del direccionamiento estratégico, la evaluación y el control de la gestión del sector aéreo, de conformidad con las normas vigentes.

6. Orientar la elaboración de informes sobre el cumplimiento de las políticas, planes y programas de la entidad a las instancias que lo soliciten.

7. Participar, gestionar y verificar el cumplimiento de los compromisos adquiridos en las comisiones intersectoriales.

8. Desarrollar acciones para la gestión de divulgación, difusión y comunicación de la industria aeronáutica, en cumplimiento de las metas institucionales y las políticas de comunicación en articulación con las demás dependencias.

9. 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.

10. 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.

11. 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.

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

13. 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.

14. 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.

15. 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. Plan Nacional de Desarrollo.
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
6. Estatuto Orgánico del Presupuesto.
7. Planeación Estratégica.
6. Gestión Pública.
7. Implementación, seguimiento y evaluación de políticas públicas aplicadas al sector.
8. Gestión de proyectos.
9. Política de gestión documental.
10. Participación ciudadana y servicio al ciudadano.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por empleo
1. Aprendizaje continuo.	1. Aporte técnico – profesional.

2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio.	2. Comunicación efectiva. 3. Gestión de procedimientos. 4. Instrumentación de decisiones. 5. Estudio de necesidades. 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 Ciencia Política, Relaciones Internacionales o Economía o Derecho y afines o Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería Administrativa y afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Cincuenta y cuatro (54) 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 Ciencia Política, Relaciones Internacionales o Economía o Derecho y afines o Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería Administrativa y afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Setenta y ocho (78) meses de experiencia profesional relacionada.
OTROS	
Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.	

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:** 96 de 1548

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE AERONÁUTICA CIVIL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Especialista Aeronáutico
Denominación del empleo	Especialista Aeronáutico III
Código del cargo	31
Grado	29
No. de cargos	Cincuenta y cuatro (54)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza supervisión directa
No. de ficha	3103-29-071

II. AREA FUNCIONAL

Oficina Asesora de Planeación

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar y planear acciones que permitan la formulación estratégica y el control de gestión de los planes, programas y proyectos de la entidad, así como, hacer seguimiento a la ejecución presupuestal en materia de inversión y al Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG y de los proyectos de modernización organizacional en el cumplimiento de la misión y visión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar las acciones para la planeación estratégica, ejecución y seguimiento a los proyectos de inversión y modificación del presupuesto de inversión de la entidad, conforme a los objetivos institucionales y a las normativas vigentes.

2. Planear acciones que permitan el diseño de programas y proyectos de modernización organizacional de conformidad con las políticas y disposiciones vigentes en coordinación con las demás dependencias de la entidad.

3. Adelantar la formulación y elaboración de los planes de desarrollo estratégico y administrativo de la entidad.

4. Evaluar en conjunto con la Dirección General, la Oficina de Control Interno y la Oficina Asesora de Planeación las acciones suscritas en los planes de mejoramiento continuo de los procesos misionales, estratégicos y de apoyo de la organización.

5. Orientar la construcción de métodos, técnicas y procesos que fortalezcan las capacidades institucionales para el mejoramiento de los trámites y servicios de la entidad.

6. Diseñar y mantener actualizado el portafolio de Proyectos de Inversión de la entidad para proveer con recursos necesarios la financiación del portafolio de proyectos gestionados por la Oficina de Gestión de Proyectos.

7. Elaborar y realizar el seguimiento al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de acuerdo con lo establecido en la ley normatividad.

8. Elaborar el plan anual de inversión y plan indicativo de acuerdo con los procedimientos y los lineamientos de la Dirección General.

9. Elaborar presupuesto de acuerdo con los procedimientos y los lineamientos de la Dirección General.

10. Orientar las actividades necesarias para la rendición de Cuentas de la gestión de la entidad de acuerdo con los objetivos y los procesos.

11. Diseñar y administrar la gestión del riesgo en las diferentes dependencias y/o procesos de la entidad, con la periodicidad y la oportunidad requerida.

12. Participar en la elaboración de planes para la mejora de los procesos misionales, estratégicos, de apoyo y demás que desarrolle la entidad, con enfoque en innovación organizacional.

13. Reportar información de la gestión institucional de acuerdo con los lineamientos emitidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

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. Legislación y reglamentación del sector aeronáutico en el ámbito de su competencia.
3. Plan Nacional de Desarrollo.
4. Planeación estratégica.
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

6. Estatuto Orgánico Presupuestal.
7. Conocimiento en gestión de proyectos.
8. Indicadores de gestión.
9. Ley anti-trámites.
10. Estatuto anticorrupción.
11. Administración del riesgo.
12. Política de gestión documental.
13. 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. Estudio de necesidades. 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: Economía o Administración o Contaduría Pública o Ingeniería Industrial y afines o Derecho y afines o Ingeniería Administrativa y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Cincuenta y cuatro (54) 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: Economía o Administración o Contaduría Pública o Ingeniería Industrial y afines o Derecho y afines o Ingeniería Administrativa y afines.	Setenta y ocho (78) meses de experiencia profesional relacionada.

OTROS

Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Especialista Aeronáutico
Denominación del empleo	Especialista Aeronáutico II
Código del cargo	31
Grado	26
No. de cargos	Cincuenta (50)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza supervisión directa
No. de ficha	3102-26-101

II. AREA FUNCIONAL

Oficina Asesora de Planeación

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la planeación, seguimiento y control del direccionamiento estratégico, el mejoramiento continuo de los procesos y el manejo de los proyectos de inversión en las etapas de formulación, diseño, ejecución y evaluación, así como, hacer seguimiento a la ejecución presupuestal en materia de inversión, conforme las necesidades de la entidad y los lineamientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar seguimiento y control a las acciones relacionadas con la planeación estratégica y la ejecución de los proyectos de inversión y modificación del presupuesto de inversión de la entidad, conforme a los objetivos institucionales y a las normativas vigentes.

2. Realizar seguimiento al diseño de programas y proyectos de modernización organizacional de conformidad con las políticas y disposiciones vigentes en coordinación con las demás dependencias de la entidad.

3. Realizar seguimiento y control de la gestión y el manejo de métodos, técnicas y procesos que fortalezcan las capacidades institucionales para el mejoramiento de los trámites y servicios de la entidad.

4. Adelantar la formulación y elaboración de los planes de desarrollo estratégico y administrativo de la entidad.

5. Evaluar en conjunto con las demás dependencias, la elaboración de planes para la mejora de los procesos misionales, estratégicos y de apoyo de la organización.

6. Realizar 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

7. Adelantar las actividades para administrar el sistema de información gerencial del sector aéreo para proveer con la información relevante a la Oficina de Analítica necesaria para llevar a cabo su proceso de analítica avanzada.

8. Diseñar y mantener actualizado el portafolio de Proyectos de Inversión de la entidad para proveer con recursos necesarios la financiación del portafolio de proyectos gestionados por la Oficina de Gestión de Proyectos.

9. Elaborar y realizar el seguimiento al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de acuerdo con lo establecido en la ley normatividad.

10. Participar en coordinación con la Secretaria de TI en la recomendación de acciones de modernización para la simplificación y optimización tecnológica de los procesos en la entidad

11. Diseñar y administrar la gestión del riesgo en las diferentes dependencias y/o procesos de la entidad, con la periodicidad y la oportunidad requerida.

12. Realizar seguimiento a las actividades de la Oficina Asesora de Planeación de acuerdo con los compromisos adquiridos y los lineamientos de la entidad.

13. Reportar información de la gestión institucional de acuerdo con los lineamientos emitidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

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. Legislación y reglamentación del sector aeronáutico en el ámbito de su competencia.
3. Plan Nacional de Desarrollo.
4. Planeación estratégica.
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

6. Estatuto Orgánico Presupuestal. 7. Conocimiento en gestión de proyectos. 8. Indicadores de gestión. 9. Ley anti-trámites. 10. Estatuto anticorrupción. 11. Administración del riesgo. 12. Política de gestión documental. 13. 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. Estudio de necesidades. 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: Economía o Administración o Contaduría Pública o Ingeniería Industrial y afines o Derecho y afines o Ingeniería Administrativa y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Treinta y seis (36) 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: Economía o Administración o Contaduría Pública o Ingeniería Industrial y afines o Derecho y afines o Ingeniería Administrativa y afines.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.
OTROS	
Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional Aeronáutico
Denominación del empleo	Profesional Aeronáutico IV
Código del cargo	41
Grado	23
No. de cargos	Treinta y dos (32)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza supervisión directa
No. de ficha	4104-23-169

II. AREA FUNCIONAL

Oficina Asesora de Planeación

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la formulación, diseño y ejecución de los planes, programas y proyectos de la entidad, así como, hacer seguimiento a la ejecución presupuestal en materia de proyectos de inversión, de modernización organizacional y al Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG, de conformidad con las necesidades de la entidad y los lineamientos establecidos en el Plan Estratégico Institucional vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar acciones relacionadas con la planeación estratégica, ejecución y seguimiento a los proyectos de inversión y modificación del presupuesto de inversión de la entidad, conforme a los objetivos institucionales y a las normativas vigentes.

2. Diseñar programas y proyectos de modernización organizacional de conformidad con las políticas y disposiciones vigentes en coordinación con las demás dependencias de la entidad.

3. Promover el desarrollo, implementación y la sostenibilidad del Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG, de conformidad con las normativas vigentes.

4. Elaborar el Plan Anticorrupción y de atención al ciudadano de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente.

5. Generar actos administrativos de acuerdo con los requisitos del Sistema de Gestión.

6. Participar en el manejo de métodos, técnicas y procesos que fortalezcan las capacidades institucionales para el mejoramiento de los trámites y servicios de la entidad.

7. Reportar información de la gestión institucional de acuerdo con los lineamientos emitidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

8. Diseñar y administrar la gestión del riesgo en las diferentes dependencias y/o procesos de la entidad, con la periodicidad y la oportunidad requerida.

9. Participar en la elaboración de planes para la mejora de los procesos misionales, estratégicos, de apoyo y demás que desarrolle la entidad, con enfoque en innovación organizacional.

10. Elaborar presupuesto de acuerdo con los procedimientos y los lineamientos de la Dirección General.

11. Dirigir y evaluar la formulación y elaboración de los planes de desarrollo estratégico y administrativo de la entidad.

12. Gestionar las PQRS de acuerdo con los lineamientos de la dirección y los requisitos del Sistema Integrado de Gestión.

13. Gestionar Vigencias futuras de acuerdo con los requisitos establecidos por el Departamento Nacional de Planeación y el Ministerio de Hacienda.

14. Organizar Rendición de Cuentas para dar cumplimiento con la normatividad vigente.

15. Mantener actualizado el Banco de Proyectos de Inversión de acuerdo con los lineamientos de la entidad.

16. Reportar información de las encuestas de percepción ciudadana de acuerdo con lo establecido en el Plan Nacional de Desarrollo.

17. Dirigir y evaluar en conjunto con la Dirección General y la Oficina de Control Interno la elaboración de planes para la mejora de los procesos misionales, estratégicos y de apoyo de la entidad.

18. Gestionar información de proyectos de inversión de acuerdo con las solicitudes de las áreas, normatividad y procesos internos.

19. 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.

20. 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.

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

22. 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.

23. 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.

24. 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. Planeación estratégica.
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
6. Estatuto Orgánico Presupuestal.
7. Conocimiento en gestión de proyectos.
8. Indicadores de gestión.
9. Ley anti-trámites.
10. Estatuto anticorrupción.
11. Administración del riesgo.
12. Política de gestión documental.
13. 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: Economía o Administración o Contaduría Pública o Ingeniería Industrial y afines o Derecho y afines o Ingeniería Administrativa y afines.	Cuarenta y dos (42) 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: Economía o Administración o Contaduría Pública o Ingeniería Industrial y afines o Derecho y afines o Ingeniería Administrativa y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
OTROS	
Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.	

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 supervisión directa
No. de ficha	4103-20-191

II. AREA FUNCIONAL

Oficina Asesora de Planeación

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar acciones que permitan el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la entidad y el mejoramiento de sus procesos, así como, hacer seguimiento a la ejecución presupuestal en materia de proyectos de inversión y a las diferentes etapas de implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG, conforme las necesidades y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar acciones que permitan el diseño de procesos y procedimientos para simplificar, optimizar y mejorar de manera continua el desempeño de la entidad

2. Gestionar acciones que permitan la identificación y preparación de los proyectos de inversión de la entidad, de conformidad con las normativas vigentes.

3. Mantener actualizado el Banco de Proyectos de Inversión de acuerdo con los lineamientos de la entidad.

4. Gestionar el manejo de métodos, técnicas y procesos que fortalezcan las capacidades institucionales para el mejoramiento de los trámites y servicios de la entidad.

5. Participar en los procesos de concertación de acuerdos y compromisos inter e intersectoriales para la coordinación de acciones complementarias a los planes, programas y proyectos de la entidad.

6. Evaluar en conjunto con las demás dependencias la elaboración de planes para la mejora de los procesos misionales, estratégicos y de apoyo de la entidad, con enfoque en innovación organizacional.

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

8. Hacer seguimiento a la formulación y desarrollo de los planes de desarrollo estratégico y administrativo de la entidad.

9. Diseñar y administrar la gestión del riesgo en las diferentes dependencias y/o procesos de la entidad, con la periodicidad y la oportunidad requerida.

10. Participar en la elaboración de planes para la mejora de los procesos misionales, estratégicos, de apoyo y demás que desarrolle la entidad, con enfoque en innovación organizacional.

11. Realizar 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.

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

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. Legislación y reglamentación del sector aeronáutico en el ámbito de su competencia.
3. Plan Nacional de Desarrollo.
4. Planeación estratégica.
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
6. Estatuto Orgánico Presupuestal.
7. Conocimiento en gestión de proyectos.
8. Indicadores de gestión.
9. Ley anti-trámites.

10. Estatuto anticorrupción. 11. Administración del riesgo. 12. Política de gestión documental. 13. 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: Economía o Administración o Contaduría Pública o Ingeniería Industrial y afines o Derecho 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: Economía o Administración o Contaduría Pública o Ingeniería Industrial y afines o Derecho 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.	

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	4102-17-236

II. AREA FUNCIONAL

Oficina Asesora de Planeación

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las acciones necesarias para el seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos de la entidad, así como, hacer seguimiento a la ejecución presupuestal en materia de proyectos de inversión y a las diferentes etapas de implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG, de acuerdo con las orientaciones de la política púbica definida por el Gobierno Nacional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar las acciones necesarias para estructurar, coordinar y verificar el cumplimiento de los sistemas de gestión de la entidad, de conformidad con las normativas vigentes.

2. Diseñar estrategias que permitan afianzar el conocimiento de lo público y lo institucional, en cumplimiento del mejoramiento continuo de los procesos institucionales y de las normativas vigentes.

3. Adelantar el seguimiento al cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión de la entidad.

4. Proponer acciones necesarias para la construcción de métodos, técnicas y procesos que fortalezcan las capacidades institucionales para el mejoramiento de los trámites y servicios de la entidad.

5. Generar actos administrativos de acuerdo con los requisitos del Sistema de Gestión.

6. Ejecutar las acciones necesarias para estructurar el manejo de métodos, técnicas y procesos que fortalezcan las capacidades institucionales para el mejoramiento de los trámites y servicios de la entidad.

7. Reportar información de la gestión institucional de acuerdo con los lineamientos emitidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

8. Desarrollar acciones que permitan el acompañamiento a las demás dependencias en la formulación y seguimiento del plan estratégico, plan de acción y demás planes institucionales.

9. Elaborar Plan Anticorrupción y de atención al ciudadano de acuerdo con las normas vigentes.

10. Participar en la preparación y consolidación del anteproyecto de presupuesto de inversión y funcionamiento de acuerdo con los lineamientos de la Dirección General.

11. Gestionar información de proyectos de inversión de acuerdo con las solicitudes de las áreas, normatividad y procesos internos.

12. Gestionar las PQRS de acuerdo con los lineamientos de la dirección y los requisitos del Sistema de Gestión.

13. Gestionar Vigencias futuras de acuerdo con los requisitos establecidos por el Departamento Nacional de Planeación y el Ministerio de Hacienda.

14. Diseñar y administrar la gestión del riesgo en las diferentes dependencias y/o procesos de la entidad, con la periodicidad y la oportunidad requerida.

15. Participar en la elaboración de planes para la mejora de los procesos misionales, estratégicos, de apoyo y demás que desarrolle la entidad, con enfoque en innovación organizacional.

16. 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.

17. 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.

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

19. 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.

20. 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.

21. 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. Planeación estratégica.
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
6. Estatuto Orgánico Presupuestal.
7. Conocimiento en gestión de proyectos.
8. Indicadores de gestión.
9. Ley anti-trámites.
10. Estatuto anticorrupción.
11. Administración del riesgo.
12. Política de gestión documental.
13. 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: Economía o Administración o Contaduría Pública o Ingeniería Industrial y afines o Derecho y afines o Ingeniería Administrativa y afines.	Seis (6) 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: Economía o Administración o Contaduría Pública o Ingeniería Industrial y afines o Derecho 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.

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	4101-16-293

II. AREA FUNCIONAL

Oficina Asesora de Planeación

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar actividades que permitan la formulación, ejecución y seguimiento a la ejecución presupuestal en materia de proyectos de inversión y de modernización organizacional, así como, al Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG, conforme las necesidades de la entidad y los lineamientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Implementar actividades relacionadas con la planeación estratégica y la ejecución de los proyectos de inversión y modificación del presupuesto de inversión y funcionamiento de la entidad, conforme a los objetivos institucionales y a las normativas vigentes.

2. Implementar, mantener y mejorar el sistema de gestión, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG y los proyectos de modernización organizacional conforme las necesidades de la entidad y los lineamientos establecidos.

3. Participar en la planeación, implementación y sostenibilidad del sistema de gestión de la seguridad operacional y seguridad de la aviación civil de acuerdo con la normatividad establecida.

4. Orientar la construcción de métodos, técnicas y procesos que fortalezcan las capacidades institucionales para el mejoramiento de los trámites y servicios de la entidad.

5. Generar Actos administrativos de acuerdo con los requisitos del Sistema de gestión.

6. Desarrollar acciones que permitan el acompañamiento a las demás dependencias en la formulación y seguimiento del plan estratégico, plan de acción y demás planes institucionales.

7. Elaborar Plan Anticorrupción y de atención al ciudadano de acuerdo con lo establecido en la norma que lo regula.

8. Efectuar actividades de preparación y consolidación del anteproyecto de presupuesto de inversión y funcionamiento de acuerdo con los lineamientos de la Dirección General.

9. Gestionar información de proyectos de inversión de acuerdo con las solicitudes de las áreas, normatividad y procesos internos.

10. Mantener actualizado el Banco de Proyectos de Inversión de acuerdo con los lineamientos de la entidad.

11. Participar en los procesos de concertación de acuerdos y compromisos inter e intersectoriales para la coordinación de acciones complementarias a los planes, programas y proyectos de la entidad.

12. Formular y elaborar los planes de desarrollo estratégico y administrativo de la entidad, de conformidad con los objetivos institucionales.

13. Diseñar y administrar la gestión del riesgo en las diferentes dependencias y/o procesos de la entidad, con la periodicidad y la oportunidad requerida.

14. Participar en la elaboración de planes para la mejora de los procesos misionales, estratégicos, de apoyo y demás que desarrolle la entidad, con enfoque en innovación organizacional.

15. 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.

16. 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.

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

18. 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.

19. 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.

20. 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. Planeación estratégica.
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
6. Estatuto Orgánico Presupuestal.
7. Conocimiento en gestión de proyectos.
8. Indicadores de gestión.
9. Ley anti-trámites.
10. Estatuto anticorrupción.
11. Administración del riesgo.
12. Política de gestión documental.
13. 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. Transparencia 6. Resolución y mitigación de problemas 7. Capacidad de análisis 8. Orientación a resultados

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudio	Experiencia
Título profesional en el (los) siguiente(s) núcleo(s) básico(s) del conocimiento: Economía o Administración o Contaduría Pública o Ingeniería Industrial y afines o Derecho y afines o Ingeniería Administrativa y afines.	No aplica.

OTROS

Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.

VIII. ALTERNATIVAS

Estudio	Experiencia
No aplica.	No aplica.

OTROS

No aplica.

93

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Especialista Aeronáutico
Denominación del empleo	Especialista Aeronáutico III
Código del cargo	31
Grado	29
No. de cargos	Cincuenta y cuatro (54)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza supervisión directa
No. de ficha	3103-29-090

II. AREA FUNCIONAL

Oficina Asesora Jurídica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar y planear las acciones jurídicas para ejercer una defensa de los intereses de la entidad, de conformidad con los reglamentos aeronáuticos y lineamientos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar, planear y ejercer acciones que permitan desarrollar la representación judicial y extrajudicial, en procesos judiciales y actuaciones administrativas en que sea parte la entidad.

2. Orientar y organizar los conceptos, doctrina y jurisprudencia proferidos continuamente por las diferentes entidades en las materias objeto de su conocimiento.

3. Planear y gestionar estrategias relacionadas con el cobro coactivo de las tasas, contribuciones, multas y/o demás obligaciones a favor y/o en contra de la entidad, de acuerdo con las normativas vigentes.

4. Conceptuar, recomendar y atender a la entidad, en asuntos jurídicos, conforme a las directrices y protocolos expedidos.

5. Atender y resolver las consultas y peticiones de carácter jurídico formuladas por las diferentes dependencias internas, excepto las referidas a las normas aeronáuticas.

6. Hacer seguimiento a los términos judiciales en los asuntos encomendados mitigando los riesgos propios de los procesos y funciones correspondientes en la oportunidad requerida y en observancia de los trámites, normatividad y procedimientos institucionales establecidos.

7. Elaborar los diferentes estudios jurídicos, relacionados con los casos sometidos al Comité de conciliación, referentes a las conciliaciones judiciales, extrajudiciales, pactos de cumplimiento, así como los relacionados con la viabilidad de instaurar o no acción de repetición de conformidad con los lineamientos establecidos para el caso.

8. Atender de manera eficiente la defensa judicial y/o administrativa encomendada mediante poder debidamente otorgado con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente sobre la materia.

9. Verificar la información ingresada en los aplicativos relacionados con los procesos adelantados con el fin de garantizar el proceso de aseguramiento de la calidad en observancia de la normatividad vigente sobre la materia.

10. 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.

11. 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.

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

13. 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.

14. 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.

15. 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. Derecho administrativo.
4. Derecho Constitucional.
5. Derecho público.
6. Actuaciones administrativas y judiciales.
7. Código general del proceso.
8. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
9. Delitos contra la administración pública.
10. Estatuto Anti Corrupción.
11. Estatuto Anti trámites.
12. Política de gestión documental.
13. Participación ciudadana y servicio al ciudadano.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por empleo
1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados.	1. Aporte técnico – profesional. 2. Comunicación efectiva.

3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	3. Gestión de procedimientos. 4. Instrumentación de decisiones. 5. Estudio de necesidades. 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: Derecho y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Cincuenta y cuatro (54) 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: Derecho y afines.	Setenta y ocho (78) meses de experiencia profesional relacionada.
OTROS	
Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Especialista Aeronáutico
Denominación del empleo	Especialista Aeronáutico II
Código del cargo	31
Grado	26
No. de cargos	Cincuenta (50)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza supervisión directa
No. de ficha	3102-26-102

II. AREA FUNCIONAL

Oficina Asesora Jurídica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar seguimiento y control de la Gestión jurídica en los procesos de representación judicial y extrajudicial, asistencia legal, cobro coactivo y defensa de la entidad, de conformidad con las normativas vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar seguimiento y control de la representación judicial y extrajudicial ante las autoridades jurisdiccionales en la atención de los asuntos jurídicos, actuaciones administrativas, procesos ordinarios y contencioso-administrativos donde sea parte la entidad.

2. Intervenir en la presentación de los recursos en los procedimientos administrativos, ante las entidades ambientales, tributarias, de trabajo, tránsito y demás autoridades que lo requieran, de conformidad con las normas vigentes.

3. Realizar seguimiento y control a los cobros por jurisdicción coactiva provenientes de títulos de origen administrativo y los demás que surjan en cumplimiento de las funciones asignadas.

4. Revisar la evaluación jurídica de las propuestas recibidas en los diferentes procesos de contratación que adelante la entidad.

5. Revisar los proyectos de respuestas a los derechos de petición presentados ante la entidad según los parámetros dados por las instancias que lo requieran y de conformidad con la normatividad vigente.

6. Proponer la posición jurídica que permita garantizar la adecuada defensa de los intereses de la entidad en los diferentes asuntos asignados para dar cumplimiento a los términos y condiciones señaladas en la normatividad vigente sobre la materia.

7. Hacer seguimiento a los términos judiciales en los asuntos encomendados mitigando los riesgos propios de los procesos y funciones correspondientes en la oportunidad requerida y en observancia de los trámites, normatividad y procedimientos institucionales establecidos.

8. Revisar los proyectos de conceptos jurídicos elaborados por la Oficina Asesora Jurídica para que estos respondan a la normatividad vigente y las necesidades de la entidad.

9. Asignar el reparto de los diferentes asuntos de competencia de la Oficina Asesora Jurídica, de acuerdo con los lineamientos del jefe inmediato y los procedimientos establecidos.

10. 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.

11. 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.

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

13. 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.

14. 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.

15. 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. Derecho administrativo.
4. Derecho Constitucional.
5. Derecho público.
6. Actuaciones administrativas y judiciales.
7. Código general del proceso.
8. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
9. Delitos contra la administración pública.
10. Estatuto Anti Corrupción.
11. Estatuto Anti trámites.
12. Política de gestión documental.
13. 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. Estudio de necesidades. 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: Derecho y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Treinta y seis (36) 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: Derecho y afines.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.
OTROS	
Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.	

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 supervisión directa
No. de ficha	4103-20-192

II. AREA FUNCIONAL

Oficina Asesora Jurídica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar acciones en los procesos de representación judicial y extrajudicial, asistencia legal, cobro coactivo y defensa constitucional y administrativa de la entidad, de conformidad con las normativas vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar acciones relacionadas con la defensa de la entidad, ante las autoridades del nivel central, territorial y jurisdiccional en las acciones constitucionales de tutela, cumplimiento, populares y de grupo y en las que sea requerida la institución.

2. Gestionar acciones relacionadas con la notificación de los autos proferidos en desarrollo del procedimiento de cobro coactivo, de conformidad con la normativa vigente.

3. Coadyuvar en la elaboración de los estudios especiales que requiera el jefe de la Oficina Asesora Jurídica.

4. Gestionar acciones en los procesos de representación judicial y extrajudicial y actuaciones administrativas en que sea parte la entidad.

5. Elaborar conceptos jurídicos en respuesta a derechos de petición y demás requerimientos solicitados por el jefe inmediato de conformidad con los procedimientos y normatividad vigente.

6. Orientar y dar claridad frente a las dudas e inquietudes relacionados con los procesos de contratación de la entidad en términos jurídicos, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos para tal fin.

7. Proyectar estudios jurídicos a las propuestas presentadas por los licitantes dentro de los procesos de selección de contratistas conforme a los lineamientos institucionales e instrucciones del jefe inmediato.

8. Sustanciar e impulsar en forma integral los procesos de cobro coactivo que le sean asignados, conforme a la normatividad y procedimientos vigentes.

9. Procesar la información necesaria sobre la presentación de acciones judiciales de acuerdo con los lineamientos del jefe inmediato y los procedimientos establecidos.

10. Realizar seguimiento a los procesos de defensa constitucional y procesos administrativos de acuerdo con los lineamientos del jefe inmediato y os requerimientos normativos aplicables.

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 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.

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. Derecho administrativo.
4. Derecho Constitucional.
5. Derecho público.
6. Actuaciones administrativas y judiciales.
7. Código general del proceso.
8. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
9. Delitos contra la administración pública.
10. Estatuto Anti Corrupción.
11. Estatuto Anti trámites.
12. Política de gestión documental.
13. 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. Argumentación 6. Planeación 7. Visión estratégica 8. Orientación a resultados

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudio	**Experiencia**
Título profesional en el (los) siguiente(s) núcleo(s) básico(s) del conocimiento: Derecho 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: Derecho 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.	

9 3

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	4102-17-237

II. AREA FUNCIONAL

Oficina Asesora Jurídica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar acciones en los procesos de la gestión jurídica relacionados con la representación judicial y extrajudicial, asistencia legal, cobro coactivo y defensa constitucional y procedimientos administrativos de la entidad conforme a los procedimientos de la entidad y el marco normativo vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar acciones relacionadas con la defensa de la entidad, ante las autoridades administrativas del nivel central, territorial y jurisdiccional en las acciones constitucionales de tutela, cumplimiento, populares y de grupo y en las que sea requerida la institución.

2. Sustanciar e impulsar de forma integral los procesos de cobro coactivo que le sean asignados, de conformidad con la normativa vigente.

3. Registrar y mantener actualizados los aplicativos del proceso de cobro coactivo con sus respectivas evidencias.

4. Elaborar conceptos, respuestas, proyectos de actos a solicitud del jefe inmediato para orientar la toma de decisiones judiciales.

5. Gestionar acciones en los procesos de representación judicial y extrajudicial y actuaciones administrativas en que sea parte la entidad.

6. Realizar la evaluación jurídica de las propuestas recibidas en los diferentes procesos de contratación que adelante la entidad.

7. 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.

8. 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.

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

10. 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.

11. 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.

12. 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. Derecho administrativo.
4. Derecho Constitucional.
5. Derecho público.
6. Actuaciones administrativas y judiciales.
7. Código general del proceso.
8. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
9. Delitos contra la administración pública.
10. Estatuto Anti Corrupción.
11. Estatuto Anti trámites.
12. Política de gestión documental.
13. 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. 7. Argumentación 8. Planeación 9. Visión estratégica 10. Orientación a Resultados	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: Derecho y afines.	Seis (6) 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: Derecho 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.	

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	4101-16-324

II. AREA FUNCIONAL

Oficina Asesora Jurídica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar actividades relacionadas con la gestión jurídica en la asistencia legal, cobro coactivo, representación judicial y extrajudicial, y defensa constitucional y procedimientos administrativos de la entidad, de conformidad con las normativas vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar actividades necesarias para el cumplimiento de los objetivos de la dependencia relacionados con la gestión jurídica en el cobro coactivo, la representación judicial y extrajudicial, la asistencia legal y defensa constitucional y procedimientos administrativos de la entidad, de conformidad con las normativas vigentes.

2. Sustanciar e impulsar de forma integral los procesos de cobro coactivo que le sean asignados, de conformidad con las normas vigentes.

3. Registrar y mantener actualizado los aplicativos del proceso de cobro coactivo, con sus respectivas evidencias y presentar de manera oportuna todos los informes que se requieran sobre los asuntos a su cargo.

4. Atender las peticiones y requerimientos relacionados con los asuntos de su competencia.

5. Resolver las excepciones, los incidentes de nulidad, los derechos de petición y los recursos de reposición interpuestos contra las providencias proferidas por la Dependencia conforme a la normatividad vigente para tal fin.

6. Realizar la evaluación jurídica de las propuestas recibidas en los diferentes procesos de contratación que adelante la Entidad.

7. Participar en la planeación, implementación y sostenibilidad del sistema de gestión de la seguridad operacional y seguridad de la aviación civil de acuerdo con la normatividad establecida.

8. 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.

9. 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.

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

11. 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.

12. 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.

13. 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. Derecho administrativo.
4. Derecho Constitucional.
5. Derecho público.
6. Actuaciones administrativas y judiciales.
7. Código general del proceso.
8. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
9. Delitos contra la administración pública.
10. Estatuto Anti Corrupción.
11. Estatuto Anti trámites.
12. Política de gestión documental.
13. 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: Derecho y afines.	No aplica.
OTROS	
Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.	

VIII. ALTERNATIVAS	
Estudio	**Experiencia**
No aplica.	No aplica.
OTROS	
No aplica.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico Aeronáutico
Denominación del empleo	Técnico Aeronáutico VI
Código del cargo	81
Grado	11
No. de cargos	Ciento veintitrés (123)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
No. de ficha	8106-11-582

II. AREA FUNCIONAL

Oficina Asesora Jurídica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar actividades técnicas en la gestión de procesos jurídicos y administrativos, de conformidad con los lineamientos y procedimientos establecidos para tal fin.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, con la calidad y oportunidad requeridas.

2. Realizar el acompañamiento técnico a la dependencia en la preparación y entrega oportuna de la información que requiera para usuarios internos y externos.

3. Apoyar técnicamente el desarrollo y seguimiento de los procesos judiciales en los que se encuentre relacionada la entidad, de conformidad con las normativas vigentes.

4. Elaborar notificaciones judiciales de verificación y traslado a los apoderados, en los procesos adelantados por la Dependencia, de conformidad con la normativa vigente.

5. Elaborar y tramitar la solicitud de comisión de servicios, de conformidad con la normatividad vigente.

6. Distribuir la correspondencia de manera periódica de acuerdo con las indicaciones de su jefe inmediato, con el fin de garantizar su respuesta efectiva y oportuna en cumplimiento de los términos y condiciones establecidas en la normatividad vigente sobre la materia.

7. Realizar la organización y digitalización de la documentación e información resultante de los procesos que ejecuta la dependencia en concordancia con los procedimientos y lineamientos institucionales establecidos, así como, la normatividad vigente sobre gestión documental.

8. Proyectar los informes, actas y demás documentos que sean necesarios en cumplimiento con los objetivos de la dependencia.

9. Efectuar la elaboración y el trámite de los documentos resultantes de los planes, programas y proyectos asignados a la dependencia en observancia de los trámites y procedimientos institucionales establecidos.

10. 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.

11. 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.

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

13. 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.

14. 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.

15. 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. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
6. Gestión Pública.
7. Implementación, seguimiento y evaluación de políticas públicas aplicadas al sector.
8. Gestión de proyectos.
9. Política de gestión documental.
10. Participación ciudadana y servicio al ciudadano.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por empleo
1. Aprendizaje continuo.	1. Visión estratégica.
2. Orientación a resultados.	2. Liderazgo efectivo.
3. Orientación al usuario y al ciudadano.	3. Planeación.
4. Compromiso con la organización.	4. Toma de decisiones.

5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	5. Gestión del desarrollo de las personas. 6. Pensamiento sistémico. 7. Resolución de conflictos.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudio	**Experiencia**
Título de formación técnico profesional en el (los) siguiente(s) núcleo(s) básico(s) del conocimiento: Derecho y afines.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.
OTROS	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.	
VIII. ALTERNATIVAS	
Estudio	**Experiencia**
Aprobación de dos (2) años de educación superior en el (los) siguiente(s) núcleo(s) básico(s) del conocimiento: Derecho y afines.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.
OTROS	
No aplica.	

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE AERONÁUTICA CIVIL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Especialista Aeronáutico
Denominación del empleo	Especialista Aeronáutico II
Código del cargo	31
Grado	26
No. de cargos	Cincuenta (50)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza supervisión directa
No. de ficha	3102-26-103

II. AREA FUNCIONAL

Oficina Asesora de Comunicaciones y Relacionamiento Institucional

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar el desarrollo de las comunicaciones en los asuntos políticos, económicos y jurídicos a nivel externo e interno relacionados con los diferentes actores de interés, de acuerdo con procedimientos y lineamientos establecidos por la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar seguimiento y control de la gestión de las comunicaciones y el relacionamiento interno y externo de la entidad, de acuerdo a los procedimientos y lineamientos establecidos por la Entidad.

2. Desarrollar acciones encaminadas a la formulación de las directrices institucionales de las comunicaciones y el relacionamiento interno y externo de la entidad.

3. Gestionar los requerimientos que sean presentados a la dependencia en la oportunidad y periodicidad requerida con el fin de garantizar la adecuada divulgación de la información que emite la entidad.

4. Gestionar los asuntos de la imagen corporativa en cumplimiento de los objetivos institucionales.

5. Ejecutar y hacer seguimiento al plan institucional de comunicaciones de la entidad con el fin de asegurar la publicidad y divulgación de los asuntos de competencia de la entidad.

6. Diseñar y Gestionar la comunidad digital o virtual orientada al fortalecimiento de la imagen corporativa

7. Definir las estrategias de comercialización, estrategias publicitarias, campañas de mercadeo y plan de patrocinio para los eventos programados por la entidad.

8. Participar en las reuniones y/o mesas de trabajo en donde sea delegado en los asuntos de competencia de la dependencia en la oportunidad y periodicidad requerida.

9. Orientar la ejecución de los planes, programas y proyectos relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia con el fin de garantizar su óptimo cumplimiento.

10. Desarrollar actividades encaminadas a la gestión de las relaciones interinstitucionales y/o los asuntos internacionales relacionados con la aviación civil.

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. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
4. Mecanismos de comunicación organizacional.
5. Diseño gráfico.
6. Técnicas de comunicación.
7. Tecnologías y sistemas de información.
8. Gestión Pública.
9. Gestión documental.
10. 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	1. Aporte técnico – profesional. 2. Comunicación efectiva. 3. Gestión de procedimientos. 4. Instrumentación de decisiones. 5. Estudio de necesidades.

6. Adaptación al cambio	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: Comunicación Social, Periodismo y afines o Diseño. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Treinta y seis (36) 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: Comunicación Social, Periodismo y afines o Diseño.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.
OTROS	
Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Especialista Aeronáutico
Denominación del empleo	Especialista Aeronáutico II
Código del cargo	31
Grado	26
No. de cargos	Cincuenta (50)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza supervisión directa
No. de ficha	3102-26-791

II. AREA FUNCIONAL

Oficina Asesora de Comunicaciones y Relacionamiento Institucional

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar el desarrollo de las relaciones en los asuntos políticos, económicos y jurídicos a nivel externo e interno que la entidad tenga con los diferentes actores de interés, de acuerdo con procedimientos y lineamientos establecidos por la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar seguimiento y control de la gestión en el relacionamiento interno y externo de la entidad, de acuerdo a los procedimientos y lineamientos establecidos por la Entidad.

2. Desarrollar acciones encaminadas a la formulación de las directrices institucionales del relacionamiento interno y externo de la Entidad.

3. Gestionar los requerimientos que sean presentados a la dependencia en la oportunidad y periodicidad requerida con el fin de garantizar la adecuada divulgación y relaciones de la información que emite la Entidad.

4. Gestionar los asuntos de cooperación internacional relacionados con la seguridad operacional y la seguridad de aviación civil entre otros en coordinación con las dependencias de la Entidad.

5. Promover y desarrollar actividades orientadas al fortalecimiento de las relaciones interinstitucionales en cumplimiento de los objetivos institucionales.

6. Implementar, mantener y evaluar en coordinación con las demás dependencias, los convenios y relaciones interinstitucionales en cumplimiento de los objetivos misionales de la Entidad.

7. Adelantar el proceso de evaluación y análisis de los pronunciamientos emitidos por la entidad en relación con los acuerdos de colaboración entre operadores y preparar la información necesaria con el fin de garantizar las negociaciones internacionales.

8. Acompañar a la Dirección de Transporte Aéreo y Asuntos Aerocomerciales en la implementación de la política aerocomercial y las negociaciones bilaterales y multilaterales, en el marco de acuerdos sobre transporte aéreo internacional definida por la entidad, así como de los planes, programas y proyectos derivados de esta en concordancia con las directrices institucionales.

9. Participar en las reuniones y/o mesas de trabajo en donde sea delegado en los asuntos de competencia de la dependencia en la oportunidad y periodicidad requerida.

10. Orientar la ejecución de los planes, programas y proyectos relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia con el fin de garantizar su óptimo cumplimiento.

11. Desarrollar actividades encaminadas a la gestión de las relaciones interinstitucionales y/o los asuntos internacionales relacionados con la aviación civil.

12. 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.

13. 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.

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

15. 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.

16. 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.

17. 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. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
5. Tecnologías y sistemas de información.
6. Gestión Pública.
7. Gestión documental.
8. Participación ciudadana y servicio al ciudadano.

9. Cooperación Internacional y/o Política exterior. 10. Nivel de Inglés B1.
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. Estudio de necesidades. 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 Ingeniería Administrativa y afines o Ciencia Política, Relaciones Internacionales o Ingeniería Industrial y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Treinta y seis (36) 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 Ingeniería Administrativa y afines o Ciencia Política, Relaciones Internacionales o Ingeniería Industrial y afines.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.
OTROS	
Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.	

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	4103-20-193

II. AREA FUNCIONAL

Oficina Asesora de Comunicaciones y Relacionamiento Institucional

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar e implementar estrategias de comunicación en relación con los asuntos políticos, económicos y jurídicos de la entidad, con los organismos públicos o privados, internos o externos, con el fin de garantizar su participación en el desarrollo y lineamientos de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar e implementar acciones relacionadas con la gestión de los programas y proyectos de comunicaciones encaminados al desarrollo, crecimiento y fortalecimiento de la Entidad.

2. Diseñar e implementar acciones encaminadas a la formulación de las directrices institucionales de las comunicaciones interno y externo de la Entidad.

3. Ejecutar el diseño, actualización, implementación y seguimiento de los procesos y procedimientos de comunicación institucional orientados a divulgar la misión, visión y objetivos institucionales.

4. Divulgar los planes, programas y proyectos de competencia de la Entidad, a través de diversos canales de comunicación.

5. Gestionar y monitorear los contenidos informativos relacionados con la Entidad, en los medios masivos de comunicación, de conformidad con las políticas vigentes.

6. Promover y desarrollar actividades orientadas al fortalecimiento de las relaciones interinstitucionales y de la imagen corporativa en cumplimiento de los objetivos institucionales.

7. Administrar y mantener actualizado la comunidad digital o virtual orientada al fortalecimiento de la imagen corporativa en cumplimiento de los objetivos institucionales.

8. Acompañar los mecanismos que se requieran para asegurar el proceso de internacionalización de los programas académicos en concordancia con las directrices institucionales.

9. Realizar las acciones conducentes a establecer alianzas estratégicas con entidades del orden nacional y organismos internacionales que contribuyan en el posicionamiento de la Entidad a nivel nacional e internacional.

10. Adelantar acciones de promoción de la gestión de los servicios a cargo de la Entidad en escenarios nacionales e internacionales.

11. Asistir a las reuniones a las que sea convocado actuando en representación de la dependencia en los asuntos de su competencia.

12. Llevar a cabo actividades referentes a la gestión de las relaciones interinstitucionales y/o los asuntos internacionales relacionados con la aviación civil.

13. Diseñar y editar el contenido gráfico y audiovisual de la entidad para la realización de campañas de comunicación internas o externas, teniendo en cuenta la identidad institucional y el manual de imagen de la entidad.

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. 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, 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.

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. Legislación y reglamentación del sector aeronáutico en el ámbito de su competencia.
3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
4. Mecanismos de comunicación organizacional.
5. Diseño gráfico.
6. Técnicas de comunicación.
7. Tecnologías y sistemas de información.
8. Gestión Pública.
9. Gestión documental.

10. 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 7. Comunicación efectiva.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudio	**Experiencia**
Título profesional en el (los) siguiente(s) núcleo(s) básico(s) del conocimiento: Comunicación Social, Periodismo y afines o Diseño.	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: Comunicación Social, Periodismo y afines o Diseño. 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	

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	4103-20-792

II. AREA FUNCIONAL

Oficina Asesora de Comunicaciones y Relacionamiento Institucional

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar e implementar estrategias de relación con los asuntos políticos, económicos y jurídicos de la entidad, con los organismos públicos o privados, internos o externos, con el fin de garantizar su participación en instancias internacionales que son autoridad en la materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar e implementar acciones relacionadas con la gestión de los programas y proyectos de relacionamiento institucional encaminados al desarrollo, crecimiento y fortalecimiento del sector aéreo y la Entidad.

2. Diseñar e implementar acciones encaminadas a la formulación de las directrices institucionales del relacionamiento interno y externo de la Entidad.

3. Ejecutar el diseño, actualización, implementación y seguimiento de los procesos y procedimientos de relacionamiento institucional orientados a divulgar la misión, visión y objetivos institucionales.

4. Promover y desarrollar actividades orientadas al fortalecimiento de las relaciones interinstitucionales en cumplimiento de los objetivos institucionales.

5. Administrar y mantener actualizado la comunidad orientada al fortalecimiento de las relaciones interinstitucionales en cumplimiento de los objetivos institucionales.

6. Acompañar los mecanismos que se requieran para asegurar el proceso de internacionalización de los programas académicos en concordancia con las directrices institucionales.

7. Realizar las acciones conducentes a establecer alianzas estratégicas con entidades del orden nacional y organismos internacionales que contribuyan en el posicionamiento de la Entidad a nivel nacional e internacional.

8. Adelantar acciones de promoción de la gestión de los servicios a cargo de la entidad en escenarios nacionales e internacionales.

9. Asistir a las reuniones a las que sea convocado actuando en representación de la dependencia en los asuntos de su competencia.

10. Llevar a cabo actividades referentes a la gestión de las relaciones interinstitucionales y/o los asuntos internacionales relacionados con la aviación civil.

11. Participar a la Dirección de Transporte Aéreo y Asuntos Aerocomerciales en la implementación de la política aerocomercial y las negociaciones bilaterales y multilaterales, en el marco de acuerdos sobre transporte aéreo internacional definida por la entidad, así como de los planes, programas y proyectos derivados de esta en concordancia con las directrices institucionales.

12. Administrar los asuntos de cooperación internacional relacionados con la seguridad operacional y la seguridad de aviación civil entre otros en coordinación con las dependencias de la Entidad.

13. Mantener y evaluar en coordinación con las demás dependencias, los convenios y relaciones interinstitucionales en cumplimiento de los objetivos misionales de la Entidad.

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, 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.

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. 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. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
5. Tecnologías y sistemas de información.
6. Gestión Pública.
7. Gestión documental.
8. Participación ciudadana y servicio al ciudadano.
9. Cooperación Internacional y/o Política exterior.
10. Nivel de Inglés B1.

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 7. Comunicación efectiva.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudio	Experiencia
Título profesional en el (los) siguiente(s) núcleo(s) básico(s) del conocimiento: Administración o Ingeniería Administrativa y afines o Ciencia Política, Relaciones Internacionales o Ingeniería Industrial 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 Ingeniería Administrativa y afines o Ciencia Política, Relaciones Internacionales o Ingeniería Industrial 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

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 la jefatura de la dependencia
No. de ficha	4102-17-238

II. AREA FUNCIONAL

Oficina Asesora de Comunicaciones y Relacionamiento Institucional

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar acciones asociadas a las comunicaciones y alianzas estratégicas con entidades del orden nacional y organismos internacionales que contribuyan el posicionamiento de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar e implementar acciones relacionadas con las comunicaciones institucionales encaminadas al desarrollo, crecimiento y fortalecimiento del sector aéreo y de la Entidad.

2. Diseñar e implementar acciones encaminadas a la formulación de las directrices institucionales de las comunicaciones internas y externar de la Entidad.

3. Ejecutar las acciones para la planeación, articulación, gestión y ejecución de mecanismos que permitan la realización de actividades orientadas al fortalecimiento de la imagen corporativa en cumplimiento de los objetivos institucionales.

4. Participar en el proceso de identificación de las necesidades de la entidad en la suscripción de convenios y alianzas estratégicas que contribuyan en el posicionamiento de la entidad a nivel nacional e internacional.

5. Adelantar acciones de promoción de la gestión de los servicios a cargo de la entidad en escenarios nacionales e internacionales.

6. Adelantar acciones de gestión e investigación periodística con el fin de asegurar la divulgación de los planes, programas y proyectos de competencia de la entidad.

7. Ejecutar e implementar las estrategias para el desarrollo de las prácticas académicas de los estudiantes de los programas que oferta la Secretaría Centro de Estudios Aeronáuticos.

8. Mantener actualizado la comunidad digital o virtual orientada al fortalecimiento de las relaciones interinstitucionales y de la imagen corporativa en cumplimiento de los objetivos institucionales.

9. Promover acciones permanentes para la interacción con los medios de comunicación, así como la transmisión de los mensajes institucionales a través de la producción y divulgación dirigida a los públicos internos y externos.

10. Producir, editar y revisar el contenido gráfico y audiovisual de la entidad para la realización de campañas de comunicación internas o externas, teniendo en cuenta la identidad institucional y el manual de imagen de la Entidad.

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. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
4. Mecanismos de comunicación organizacional.
5. Diseño gráfico.
6. Técnicas de comunicación.
7. Tecnologías y sistemas de información.
8. Gestión Pública.
9. Gestión documental.
10. Participación ciudadana y servicio al ciudadano.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por empleo
1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados.	1. Aporte técnico - profesional 2. Comunicación efectiva

3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio. 7. Argumentación 8. Planeación 9. Visión estratégica 10. Orientación a Resultados	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: Comunicación Social, Periodismo y afines o Diseño.	Seis (6) 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: Comunicación Social, Periodismo y afines o Diseño. 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.	

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 la jefatura de la dependencia
No. de ficha	4102-17-810

II. AREA FUNCIONAL

Oficina Asesora de Comunicaciones y Relacionamiento Institucional

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar, producir, editar y revisar el contenido gráfico y audiovisual de la Entidad para la realización de campañas de comunicación internas o externas, teniendo en cuenta la identidad institucional y el manual de imagen de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Articular con las demas dependencias el manejo de la información gráfica y audiovisual destinada a usuarios tanto internos como externos de la entidad de manera eficiente y eficaz.

2. Elaborar piezas gráficas y audiovisuales para acompañar los procesos informativos según los requerimientos de las diferentes áreas de la Entidad.

3. Recibir y atender las peticiones de diseño y diagramación de información remitidas por las diferentes áreas de la entidad de acuerdo con el procedimiento establecido y la normatividad vigente.

4. Participar en el desarrollo de las comunicaciones integrales requeridas por la entidad y el proceso de diseño de las piezas gráficas y audiovisual referentes a la imagen institucional, manejo de medios, y apoyo a los eventos de interés de la entidad.

5. Realizar control y seguimiento del uso correcto de la identidad institucional, teniendo en cuenta el manual de imagen de la entidad.

6. Emitir los informes y comunicaciones gráficas sobre los programas relacionados con la gestión de la entidad de conformidad con los linemaientos establecidos.

7. Ejecutar actividades relacionadas con la elaboración, diseño y producción de presentaciones institucionales, fotomontajes para campañas internas, contenido animado en 2D y productos editoriales que permitan una comunicacion interna efectiva de acuerdo con las necesidades y objetivos de la entidad.

8. Realizar actividades de diseño de señalética institucional y diseño de vallas de obras para aeropuertos que lo requieran de conformidad con los planes y proyectos de la entidad.

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, 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.

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. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
4. Mecanismos de comunicación organizacional.
5. Diseño gráfico.
6. Técnicas de comunicación.
7. Tecnologías y sistemas de información.
8. Gestión Pública.
9. Gestión documental.
10. 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. 7. Argumentación	1. Aporte técnico - profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones

8. Planeación 9. Visión estratégica 10. Orientación a Resultados	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudio	**Experiencia**
Título profesional en el (los) siguiente(s) núcleo(s) básico(s) del conocimiento: Diseño.	Seis (6) 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: Diseño. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	No aplica.
OTROS	

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 la jefatura de la dependencia
No. de ficha	4102-17-793

II. AREA FUNCIONAL

Oficina Asesora de Comunicaciones y Relacionamiento Institucional

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar acciones asociadas a realizar y mantener los convenios y alianzas estratégicas con entidades del orden nacional y organismos internacionales que contribuyan el posicionamiento de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar e implementar acciones relacionadas con el relacionamiento institucional encaminado al desarrollo, crecimiento y fortalecimiento del sector aéreo.

2. Desarrollar las actividades orientadas a gestionar el enlace con los Organismos Internacionales, de acuerdo a los requerimientos relacionados con la Seguridad Operacional, Seguridad de la Aviación Civil y Servicios de Navegación Área, en virtud de las normas internacionales.

3. Diseñar e implementar acciones encaminadas a la formulación de las directrices institucionales del relacionamiento interno y externo de la entidad.

4. Ejecutar las acciones para la planeación, articulación, gestión y ejecución de mecanismos que permitan la realización de actividades orientadas al fortalecimiento de las relaciones interinstitucionales en cumplimiento de los objetivos institucionales.

5. Participar en el proceso de identificación de las necesidades de la entidad en la suscripción de convenios y alianzas estratégicas que contribuyan en el posicionamiento de la Entidad a nivel nacional e internacional.

6. Implementar las estrategias para el desarrollo de las prácticas académicas de los estudiantes de los programas que oferta la Secretaría Centro de Estudios Aeronáuticos.

7. Dar apoyo a la Dirección de Transporte Aéreo y Asuntos Aerocomerciales en la implementación de la política aerocomercial y las negociaciones bilaterales y multilaterales, en el marco de acuerdos sobre transporte aéreo

internacional definida por la entidad, así como de los planes, programas y proyectos derivados de esta en concordancia con las directrices institucionales.

8. Llevar a cabo actividades referentes a la gestión de las relaciones interinstitucionales y/o los asuntos internacionales relacionados con el sector y la Entidad.

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, 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.

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. El funcionamiento y la normativa expedida por la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI) en el ámbito de su competencia.
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
5. Tecnologías y sistemas de información.
6. Gestión Pública.
7. Gestión documental.
8. Participación ciudadana y servicio al ciudadano.
9. Cooperación Internacional y/o Política exterior.
10. Nivel de Inglés B1.

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.	1. Aporte técnico - profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones

5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio. 7. Argumentación 8. Planeación 9. Visión estratégica 10. Orientación a Resultados	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudio	**Experiencia**
Título profesional en el (los) siguiente(s) núcleo(s) básico(s) del conocimiento: Administración o Ingeniería Administrativa y afines o Ciencia Política, Relaciones Internacionales o Ingeniería Industrial y afines.	Seis (6) 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 Ingeniería Administrativa y afines o Ciencia Política, Relaciones Internacionales o Ingeniería Industrial 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.	

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	4101-16-305

II. AREA FUNCIONAL

Oficina Asesora de Comunicaciones y Relacionamiento Institucional

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar las actividades que le sean requeridas en relación con el diseño, desarrollo e implementación de los planes, programas y proyectos referentes a las relaciones interinstitucionales, comunicaciones e imagen corporativa.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Implementar acciones relacionadas con la gestión de los planes, programas y proyectos asociados a las comunicaciones internas y externas, así como el fortalecimiento de las relaciones institucionales encaminadas al desarrollo y crecimiento del sector aéreo y de la Entidad.

2. Desarrollar las actividades orientadas a gestionar el enlace con los Organismos Internacionales, de acuerdo a los requerimientos relacionados con la Seguridad Operacional, Seguridad de la Aviación Civil y Servicios de Navegación Área, en virtud de las normas internacionales.

3. Desarrollar acciones que permitan la implementación de estrategias de comunicaciones para el desarrollo, crecimiento y fortalecimiento del sector aéreo.

4. Socializar los planes, programas y proyectos de competencia de la entidad, a través de diversos canales de comunicación.

5. Administrar y mantener actualizado la comunidad digital o virtual orientada al fortalecimiento de las relaciones interinstitucionales y de la imagen corporativa en cumplimiento de los objetivos institucionales.

6. Hacer seguimiento a la información relacionada con la entidad en los medios masivos de comunicación, de conformidad con las políticas vigentes.

7. Implementar estrategias de articulación a nivel interno y externo con el fin de garantizar la promoción de los servicios a cargo de la entidad.

8. Desarrollar las acciones que le sean encomendadas en relación con la gestión del servicio al ciudadano en concordancia con las políticas institucionales.

9. Presentar los informes que le sean requeridos por el jefe inmediato sobre la gestión adelantada.

10. Atender los requerimientos que sean presentados ante la dependencia en la oportunidad y periodicidad requerida.

11. Elaborar y editar el contenido gráfico y audiovisual de la entidad para la realización de campañas de comunicación internas o externas, teniendo en cuenta la identidad institucional y el manual de imagen de la entidad.

12. Llevar a cabo actividades referentes a la gestión de las relaciones interinstitucionales y/o los asuntos internacionales relacionados con la aviación civil.

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, 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.

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. Legislación y reglamentación del sector aeronáutico en el ámbito de su competencia.
3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
4. Mecanismos de comunicación organizacional.
5. Diseño gráfico.
6. Técnicas de comunicación.
7. Tecnologías y sistemas de información.
8. Gestión pública.

9. Gestión documental. 10. 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 Ingeniería Administrativa y afines o Comunicación Social, Periodismo y afines o Ciencia Política, Relaciones Internacionales o Diseño o Ingeniería Industrial y afines.	No aplica.
OTROS	
Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.	
VIII. ALTERNATIVAS	
Estudio	**Experiencia**
No aplica.	No aplica.
OTROS	
No aplica.	

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE AERONÁUTICA CIVIL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Especialista Aeronáutico
Denominación del empleo	Especialista Aeronáutico II
Código del cargo	31
Grado	26
No. de cargos	Cincuenta (50)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza supervisión directa
No. de ficha	3102-26-104

II. AREA FUNCIONAL

Oficina de Control Interno

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar a las dependencias en la formulación de planes de mejoramiento, medidas preventivas y correctivas y el fomento de la cultura del control, conforme a los lineamientos institucionales y la normatividad legal vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Promover la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.

2. Valorar la efectividad de los controles que están asociados a los procesos y actividades de la entidad, confirmando que estos se encuentren definidos, sean los apropiados, se mejoren continuamente y se cumplan por parte de los responsables de su ejecución.

3. Elaborar y revisar los conceptos e informes para la alta dirección acerca del estado del Sistema de Control Interno.

4. Planificar el programa de auditorías y su presupuesto de acuerdo con la gestión misional y la normatividad vigente.

5. Ejecutar las auditorias y los seguimientos de ley para el fortalecimiento del Sistema de Control Interno de la entidad.

6. Diseñar las metodologías de asesoría y acompañamiento a los líderes de los procesos de la entidad, frente a los requerimientos de los entes externos de control, conforme a los parámetros legales.

7. Valorar la gestión de riesgo institucional, de acuerdo con las metodologías vigentes de carácter técnico o normativas.

8. Orientar a las dependencias en la construcción de respuestas a los requerimientos de entes de control externo, conforme a los procesos institucionales.

9. Realizar seguimientos a los planes de mejoramiento, conforme a los lineamientos institucionales y la normatividad legal vigente.

10. Proyectar los informes de ley y conceptos que le sean solicitados, conforme la normatividad legal vigente y los procedimientos institucionales.

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 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.

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. Marco normativo de Control Interno.
4. Sistema de Control Interno.
5. Técnicas de auditoría.
6. Conocimiento de indicadores de gestión.
7. Administración y mitigación de riesgos
8. Formulación, evaluación y seguimiento de planes de mejoramiento.
9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
10. Política de gestión documental.
11. Participación ciudadana y servicio al ciudadano.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por empleo
1. Aprendizaje continuo.	1. Aporte técnico – profesional.

2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio. 7. Transparencia 8. Resolución y mitigación de problemas 9. Orientación a Resultados 10. Capacidad de análisis	2. Comunicación efectiva. 3. Gestión de procedimientos. 4. Instrumentación de decisiones. 5. Estudio de necesidades. 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: Economía o Administración o Contaduría Pública o Derecho y afines 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.	Treinta y seis (36) 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: Economía o Administración o Contaduría Pública o Derecho y afines o Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería Administrativa y afines.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.
OTROS	
Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.	

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 supervisión directa
No. de ficha	4103-20-194

II. AREA FUNCIONAL

Oficina de Control Interno

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar acciones que permitan la medición, valoración, evaluación y retroalimentación de la gestión y los resultados de la entidad, así como recomendar acciones para su mejora continua de acuerdo con los lineamientos y objetivos de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Evaluar acciones que permitan la mejora continua de los procesos estratégicos, misionales, de apoyo y demás de la entidad, de conformidad con las normativas vigentes.

2. Promover acciones encaminadas a adoptar medidas preventivas y correctivas en los procesos y actividades para el desarrollo institucional.

3. Hacer seguimiento a la elaboración del mapa de riesgo de gestión y de corrupción, (definición, identificación, análisis y valoración del riesgo) con base en: denuncias, auditorias, vigencia anterior, planes de mejoramiento y requerimientos de la alta dirección.

4. Participar en la planificación y ejecución del programa de auditorías y elaborar informes en la oportunidad y periodicidad requerida conforme a los lineamientos institucionales.

5. Desarrollar acciones que permitan la formulación de planes de mejoramiento, la aplicación de medidas preventivas y correctivas y el fomento de la cultura del control, conforme a los lineamientos institucionales y la normatividad legal vigente.

6. Recomendar metodologías a las dependencias de la entidad para facilitar el establecimiento de causas, acciones o controles efectivos que resuelvan los hallazgos identificados.

7. Realizar acompañamiento a las dependencias para generar conocimiento y recomendaciones de mejoras significativas en temas de control interno particularmente, en la gestión del riesgo en consideración con las políticas de prevención del riesgo y el procedimiento asociado a la gestión de evaluación y asesoría.

8. 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.

9. 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.

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

11.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.

12. 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.

13. 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. Marco normativo de Control Interno.
4. Sistema de Control Interno.
5. Técnicas de auditoría.
6. Conocimiento de indicadores de gestión.
7. Administración y mitigación de riesgos
8. Formulación, evaluación y seguimiento de planes de mejoramiento.
9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
10. Política de gestión documental.
11. Participación ciudadana y servicio al ciudadano.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

	7. Capacidad de análisis 8. Orientación a resultados
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudio	**Experiencia**
Título profesional en el (los) siguiente(s) núcleo(s) básico(s) del conocimiento: Economía o Administración o Contaduría Pública o Derecho y afines 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: Economía o Administración o Contaduría Pública o Derecho y afines 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.	

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	4102-17-239

II. AREA FUNCIONAL

Oficina de Control Interno

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar acciones que permitan la formulación de planes de mejoramiento, la aplicación de medidas preventivas y correctivas y el fomento de la cultura del control, conforme a los lineamientos institucionales y la normatividad legal vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Hacer seguimiento al cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la entidad, de conformidad con las normas vigentes.

2. Articular la ejecución de las acciones de mejoras con las diferentes dependencias para la solución de los hallazgos, conforme a la normativa vigente.

3. Hacer seguimiento al mapa de riesgo de gestión y de corrupción, (definición, identificación, análisis y valoración del riesgo) con base en: denuncias, auditorias, vigencia anterior, planes de mejoramiento y requerimientos de la alta dirección.

4. Llevar a cabo la planificación y ejecución del programa de auditorías y elaborar informes en la oportunidad y periodicidad requerida conforme a los lineamientos institucionales.

5. Adelantar acciones que permitan la formulación de planes de mejoramiento, la aplicación de medidas preventivas y correctivas y el fomento de la cultura del control, conforme a los lineamientos institucionales y la normatividad legal vigente.

6. Recomendar metodologías a las dependencias de la entidad para facilitar el establecimiento de causas, acciones o controles efectivos que resuelvan los hallazgos identificados.

7. Hacer recomendaciones de mejoras significativas en temas de control interno particularmente, en la gestión del riesgo en consideración con las políticas de prevención del riesgo y el procedimiento asociado a la gestión de evaluación y asesoría.

8. 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.

9. 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.

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

11.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.

12. 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.

13. 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. Marco normativo de Control Interno.
4. Sistema de Control Interno.
5. Técnicas de auditoría.
6. Conocimiento de indicadores de gestión.
7. Administración y mitigación de riesgos
8. Formulación, evaluación y seguimiento de planes de mejoramiento.
9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
10. Política de gestión documental.
11. Participación ciudadana y servicio al ciudadano.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

	7. Capacidad de análisis 8. Orientación a resultados
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudio	**Experiencia**
Título profesional en el (los) siguiente(s) núcleo(s) básico(s) del conocimiento: Economía o Administración o Contaduría Pública o Derecho y afines o Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería Administrativa y afines.	Seis (6) 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: Economía o Administración o Contaduría Pública o Derecho y afines 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.	

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	4101-16-294

II. AREA FUNCIONAL

Oficina de Control Interno

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar actividades que permitan la medición, valoración, evaluación y retroalimentación de la gestión y los resultados de la entidad, conforme a las normativas vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Implementar acciones de mejoramiento y las recomendaciones de los entes de control, que permitan la identificación y prevención de los riesgos que puedan afectar el logro de los objetivos Institucionales.

2. Realizar las auditorías de evaluación y seguimiento al cumplimiento de los diferentes procesos y procedimientos de la entidad, conforme a las normativas vigentes.

3. Hacer recomendaciones respecto a los hallazgos encontrados del mapa de riesgo de gestión y de corrupción.

4. Realizar seguimiento al programa de auditorías y elaborar informes en la oportunidad y periodicidad requerida conforme a los lineamientos institucionales.

5. Adelantar acciones que permitan la formulación de planes de mejoramiento, la aplicación de medidas preventivas y correctivas y el fomento de la cultura del control, conforme a los lineamientos institucionales y la normatividad legal vigente.

6. Dar a conocer las metodologías a las dependencias de la entidad para facilitar el establecimiento de causas, acciones o controles efectivos que resuelvan los hallazgos identificados.

7. Validar la implementación de las mejoras significativas en temas de control interno, particularmente en la gestión del riesgo en consideración con las políticas de prevención del riesgo y el procedimiento asociado a la gestión de evaluación y asesoría.

8. 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.

9. 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.

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

11.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.

12. 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.

13. 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. Marco normativo de Control Interno.
4. Sistema de Control Interno.
5. Técnicas de auditoría.
6. Conocimiento de indicadores de gestión.
7. Administración y mitigación de riesgos
8. Formulación, evaluación y seguimiento de planes de mejoramiento.
9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
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. 7. Transparencia 8. Resolución y mitigación de problemas 9. Orientación a Resultados 10. Capacidad de análisis.	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: Economía o Administración o Contaduría Pública o Derecho y afines o Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería Administrativa y afines.	No aplica.
OTROS	
Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.	
VIII. ALTERNATIVAS	
Estudio	**Experiencia**
No aplica.	No aplica.
OTROS	
No aplica.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Especialista Aeronáutico
Denominación del empleo	Especialista Aeronáutico III
Código del cargo	31
Grado	29
No. de cargos	Cincuenta y cuatro (54)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza supervisión directa
No. de ficha	3103-29-072

II. AREA FUNCIONAL

Oficina de Gestión de Proyectos

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar y planear el desarrollo de las políticas y planes relacionados con la administración del portafolio de planes, programas y proyectos de la entidad, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes para el logro de los objetivos y metas institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Estructurar y articular metodologías, estándares, indicadores y métricas para la construcción del portafolio de programas y proyectos de la entidad, en cumplimiento de la normativa vigente.

2. Articular con las áreas especializadas de la entidad los diferentes estudios, diseños y recursos humanos, físicos y financieros requeridos en la ejecución de cada proyecto, identificando conjuntamente las oportunidades de mejora en las prácticas de gerencia de proyectos de conformidad con la normativa vigente y Planes Maestros de la entidad.

3. Planear en articulación con las dependencias el ciclo de vida del portafolio y sus componentes de gestión con criterios de eficiencia, eficacia, oportunidad y sostenibilidad, para asegurar que se obtienen los beneficios esperados en cumplimiento de los objetivos estratégicos de la entidad.

4. Orientar la planeación, formulación, desarrollo, control y monitoreo de los proyectos en marcha, así como la evaluación de impacto de los proyectos del portafolio, en coordinación con los Planes Maestros institucionales vigentes.

5. Articular los proyectos estratégicos y transversales con todas las dependencias responsables de la ejecución del portafolio de proyectos, de conformidad con las normas vigentes.

6. Elaborar, Analizar y evaluar propuestas potenciales de proyectos que sean de interés para la entidad, garantizando su viabilidad y conveniencia desde el punto de vista de cada centro de costo, conforme las normas vigentes.

7. Mantener actualizado el portafolio de proyectos anual de la entidad e indicar las prioridades para cada uno, según el direccionamiento estratégico establecido

8. Orientar políticas y estructuras para facilitar la toma de decisiones con relación al portafolio.

9. Atender las peticiones y requerimientos relacionados con los asuntos de su competencia.

10. Planear desde lo estratégico la programación, elaboración y seguimiento a la ejecución de los proyectos en marcha del portafolio aprobado, de conformidad con las normas vigentes.

11. Gestionar junto a la Oficina Asesora de Planeación, los recursos requeridos para la financiación del portafolio de proyectos gestionados por las dependencias.

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

13. Realizar 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.

14. Participar en la planeación, implementación y sostenibilidad del sistema de gestión de la seguridad operacional y seguridad de la aviación civil de acuerdo con la normatividad establecida.

15. 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. Estatuto Orgánico del Presupuesto.
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
8. Gestión Pública.
9. Implementación, seguimiento y evaluación de políticas públicas aplicadas al sector.
10. Gestión de proyectos.
11. 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.	1. Aporte técnico – profesional. 2. Comunicación efectiva. 3. Gestión de procedimientos.

4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio.	4. Instrumentación de decisiones. 5. Estudio de necesidades. 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 Economía o Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería Administrativa y afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines o Ingeniería Eléctrica y afines o Ingeniería Mecánica y afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería Civil y afines u Otras Ingenierías o Arquitectura y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.
OTROS	
1. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la ley. 2. Certificado vigente expedido por institución internacional como profesional en gestión de proyectos, programa o portafolio.	
VIII. ALTERNATIVAS	
Estudio	**Experiencia**
Título profesional en el (los) siguiente(s) núcleo(s) básico(s) del conocimiento: Administración o Economía o Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería Administrativa y afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines o Ingeniería Eléctrica y afines o Ingeniería Mecánica y afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería Civil y afines u Otras Ingenierías o Arquitectura y afines.	Setenta y ocho (78) meses de experiencia profesional relacionada.
OTROS	
1. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la ley. 2. Certificado vigente expedido por institución internacional como profesional en gestión de proyectos, programa o portafolio.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Especialista Aeronáutico
Denominación del empleo	Especialista Aeronáutico II
Código del cargo	31
Grado	26
No. de cargos	Cincuenta (50)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza supervisión directa
No. de ficha	3102-26-105

II. AREA FUNCIONAL

Oficina de Gestión de Proyectos

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planificar, realizar seguimiento y ejercer control a las metodologías y estándares aplicadas en el desarrollo del portafolio de planes, programas y proyectos de la entidad, en cumplimiento de la normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear y hacer seguimiento a la implementación de nuevas prácticas de gerencia de proyectos que permitan la ejecución del portafolio de programas y proyectos de la entidad, en cumplimiento de la normativa vigente.

2. Planificar y ejercer control con las diferentes metodologías de gestión de proyectos, estándares, indicadores y métricas para la construcción del portafolio de programas y proyectos de la entidad, en cumplimiento a las políticas de gobierno y la normativa vigente.

3. Hacer seguimiento a la ejecución de los planes, programas y proyectos en el marco de las estrategias para la innovación interna de las nuevas prácticas de gerencia de proyectos.

4. Retroalimentar y dar alertas tempranas en el ajuste de los recursos y necesidades requeridos en la ejecución de los proyectos del portafolio y los futuros a implementar, en coordinación con las dependencias responsables.

5. Participar en la formulación y ejecución de planes y programas del área interna de su competencia, para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales con la calidad y oportunidad requeridas.

6. Realizar exploración investigativa sobre políticas de operación aérea para generar diagnóstico y desarrollar proyectos de manera oportuna.

7. Diseñar el plan de capacitación sobre las mejores prácticas de dirección de proyectos de la entidad, en cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

8. Hacer seguimiento a las propuestas potenciales de proyectos que sean de interés para la entidad, teniendo en cuenta criterios de viabilidad y conveniencia desde el punto de vista de cada centro de costo, conforme las normas vigentes.

9. Verificar la articulación de los proyectos estratégicos y transversales con el portafolio de proyectos de la entidad, de conformidad con las normas vigentes.

10. Revisar con las dependencias la planeación, formulación, desarrollo y evaluación de impacto de proyectos del portafolio debidamente articulados a los planes institucionales vigentes.

11. Estructurar la hoja de ruta de cada proyecto para la correcta asignación de recursos de acuerdo a las necesidades identificadas, de conformidad con los lineamientos institucionales y las normas vigentes.

12. Socializar con las diferentes áreas de la entidad la actualización de la información de los proyectos del portafolio, de conformidad con los lineamientos institucionales vigentes.

13. Elaborar relatoría de seguimiento a la revisión de la información histórica, mejores prácticas aprendidas (éxitos y fracasos) de cada proyecto para ajustar a la normatividad vigente y los objetivos del proceso.

14. Verificar la actualización continua del portafolio de proyectos de la entidad e indicar las prioridades para cada uno, según el direccionamiento estratégico establecido

15. 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.

16. 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.

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

18. 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.

19. 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.

20. 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. Estatuto Orgánico del Presupuesto.
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
8. Gestión Pública.
9. Implementación, seguimiento y evaluación de políticas públicas aplicadas al sector.
10. Gestión de proyectos.
11. 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. Estudio de necesidades. 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 Economía o Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería Administrativa y afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines o Ingeniería Eléctrica y afines o Ingeniería Mecánica y afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería Civil y afines u Otras Ingenierías o Arquitectura y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

OTROS

1. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.
2. Certificado vigente expedido por institución internacional como profesional en gestión de proyectos, programa o portafolio.

VIII. ALTERNATIVAS

Estudio	Experiencia
Título profesional en el (los) siguiente(s) núcleo(s) básico(s) del conocimiento:	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.

Administración o Economía o Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería Administrativa y afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines o Ingeniería Eléctrica y afines o Ingeniería Mecánica y afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería Civil y afines u Otras Ingenierías o Arquitectura y afines.	
OTROS	
1. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la ley. 2. Certificado vigente expedido por institución internacional como profesional en gestión de proyectos, programa o portafolio.	

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	4103-20-196

II. AREA FUNCIONAL

Oficina de Gestión de Proyectos

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar acciones relacionadas con la ejecución de los recursos físicos, humanos y financieros del portafolio de planes, programas y proyectos de la entidad; así como de su consolidación, análisis, publicación y socialización, de conformidad con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar el análisis e implementación de las mejores prácticas de gerencia de proyectos en el marco de las estrategias para la innovación interna del portafolio de programas y proyectos de la entidad.

2. Promover la generación de propuestas potenciales de proyectos que sean de interés para la entidad, garantizando su viabilidad y conveniencia desde el punto de vista de cada centro de costo, conforme las normas vigentes.

3. Gestionar con las áreas especializadas de la entidad los diferentes estudios, diseños y recursos físicos, humanos y financieros que requiere cada proyecto ejecutado, de conformidad con la normativa vigente.

4. Elaborar metodologías, estándares, indicadores y métricas para la construcción del portafolio de programas y proyectos de la entidad, en cumplimiento de la normativa vigente.

5. Gestionar acciones relacionadas con la exploración investigativa sobre políticas de operación aérea para generar diagnóstico y desarrollar proyectos de manera oportuna.

6. Realizar las actividades que le sean encomendadas para garantizar la implementación y desarrollo de los proyectos del portafolio de la entidad.

7. Proponer estrategias y alternativas de gestión y operación de proyectos que contribuyan en la implementación de procesos de innovación al interior de la entidad.

8. Desarrollar actividades de capacitación de proyectos basados en PMI, mediante la exploración de mejores prácticas ajustadas a la normatividad vigente.

9. Actualizar el portafolio de proyectos de la entidad e indicar las prioridades para cada proyecto, según el direccionamiento estratégico establecido.

10. Articular los proyectos estratégicos y transversales con el portafolio de proyectos de la entidad, de conformidad con las normas vigentes.

11. Gestionar la publicación y socialización del portafolio de proyectos de la entidad y demás documentos generados, en coordinación con las dependencias responsables.

12. 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.

13. 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.

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

15. 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.

16. 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.

17. 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. Estatuto Orgánico del Presupuesto.
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
8. Gestión Pública.
9. Implementación, seguimiento y evaluación de políticas públicas aplicadas al sector.
10. Gestión de proyectos.

11. 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

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 Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería Administrativa y afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines o Ingeniería Eléctrica y afines o Ingeniería Mecánica y afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería Civil y afines u Otras Ingenierías o Arquitectura y afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

OTROS
1. 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 Economía o Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería Administrativa y afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines o Ingeniería Eléctrica y afines o Ingeniería Mecánica y afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería Civil y afines u Otras Ingenierías o Arquitectura y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	No aplica.

OTROS
1. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.

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 la jefatura de la dependencia
No. de ficha	4102-17-287

II. AREA FUNCIONAL

Oficina de Gestión de Proyectos

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar acciones que permitan la ejecución de las políticas y planes relacionados con la administración del portafolio de planes, programas y proyectos de la entidad, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes para el logro de los objetivos y metas institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Implementar metodologías, métricas y marcos de trabajo para el desarrollo de los proyectos del portafolio de programas y proyectos de la entidad, en articulación con las demás dependencias.

2. Planificar en articulación con las dependencias el desarrollo del ciclo de vida del portafolio de proyectos y sus componentes de gestión en cumplimiento de los objetivos estratégicos de la entidad.

3. Participar en la Consolidación de los proyectos del portafolio institucional en articulación con las demás dependencias

4. Articular los planes, proyectos estratégicos y transversales con todas las dependencias responsables de la ejecución del portafolio de proyectos, de conformidad con las normas vigentes.

5. Realizar el control y monitoreo constante de los proyectos en marcha, en cumplimiento de los objetivos estratégicos de la entidad.

6. Actualizar el portafolio de proyectos anual de la entidad e indicar las prioridades para cada proyecto, según el direccionamiento estratégico establecido

7. Socializar los planes maestros, proyectos estratégicos y transversales de la entidad, de conformidad con el Plan de Mejoramiento Institucional y las normativas vigentes.

8. Atender las peticiones y requerimientos relacionados con los asuntos de su competencia.

9. Promover la implementación de las mejores prácticas de gerencia de proyectos, en el marco de las estrategias para la innovación interna del portafolio de programas y proyectos de la entidad.

10. Realizar actividades encaminadas a la implementación del plan de capacitación sobre las mejores prácticas de dirección de proyectos en la entidad.

11. Elaborar propuestas de potenciales proyectos que sean de interés para la entidad, por medio de estudios de viabilidad y su conveniencia para optimizar la asignación de recursos.

12. Participar en la planeación, implementación y sostenibilidad del sistema de gestión de la seguridad operacional y seguridad de la aviación civil de acuerdo con la normatividad establecida.

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. 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. Estatuto Orgánico del Presupuesto.
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
8. Gestión Pública.
9. Implementación, seguimiento y evaluación de políticas públicas aplicadas al sector.

10. Gestión de proyectos.
11. 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 Economía o Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería Administrativa y afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines o Ingeniería Eléctrica y afines o Ingeniería Mecánica y afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería Civil y afines u Otras Ingenierías o Arquitectura y afines.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

OTROS

1. 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 Economía o Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería Administrativa y afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines o Ingeniería Eléctrica y afines o Ingeniería Mecánica y afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería Civil y afines u Otras Ingenierías o Arquitectura y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	No aplica.

OTROS

1. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Especialista Aeronáutico
Denominación del empleo	Especialista Aeronáutico II
Código del cargo	31
Grado	26
No. de cargos	Cincuenta (50)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza supervisión directa
No. de ficha	3102-26-106

II. AREA FUNCIONAL

Oficina de Analítica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear y gestionar estudios, diseños, construcción e implantación de análisis de datos y desarrollo de analítica avanzada en la toma de decisiones estratégicas de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar, analizar y realizar estudios de información para llevar a cabo procesos de analítica avanzada con el fin de minimizar riesgos, establecer seguridad y aplicación al sector aéreo, dando apoyo en la toma de decisiones estratégicas de la entidad.

2. Planear y estructurar la gestión de datos en el desarrollo, calidad, metadatos, arquitectura, operaciones y contenidos de la información relevante de la entidad.

3. Orientar y gestionar el Dominio de Información, asociado a los marcos de referencia, lineamientos y normatividad vigente.

4. Orientar y gestionar el desarrollo de informes a través de herramientas de Inteligencia de negocios y/o de visualización en la entidad.

5. Administrar la gestión de los datos generados y recopilados por la entidad provenientes de fuentes variadas, para transformarlos a un formato más utilizable buscando implementar sistemas de análisis de riesgo que mejoren la confiabilidad, eficiencia y calidad de los datos.

6. Investigar nuevas prácticas para el análisis de datos que aporten información estratégica en el desarrollo de proyectos de la entidad.

7. Desarrollar algoritmos, sistemas de aprendizaje automático, minería de datos, así como métodos estadísticos para la preparación de datos en modelos predictivos y prescriptivos que ayuden a analizar tendencias de riesgo para la toma de decisiones relacionada con la aviación civil.

8. Analizar, realizar proyecciones, articular y difundir la información estadística relacionada con la aviación civil de acuerdo con los lineamientos establecidos.

9. Diseñar metodologías que permitan desarrollar análisis de datos de manera eficiente y eficaz.

10. Socializar con las diferentes áreas de la entidad la actualización de la información estratégica en los sistemas de información del Gobierno Nacional, para la oportuna toma de decisiones.

11. Definir indicadores, acciones correctivas y de mejora en cada una de las etapas de la ejecución de análisis de datos para garantizar la trazabilidad y eficiente gestión del proceso.

12. Participar en la planeación, implementación y sostenibilidad del sistema de gestión de la seguridad operacional y seguridad de la aviación civil de acuerdo con la normatividad establecida.

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. 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. Arquitectura de datos, modelos de datos, desarrollo del diseño de bases de datos, minería de datos y técnicas de segmentación.
5. Metodologías analíticas y tendencias emergentes.
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. 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. 5. Estudio de necesidades. 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 Economía o Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Matemáticas, Estadística y afines o Ingeniería Eléctrica y afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Treinta y seis (36) 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 Economía o Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Matemáticas, Estadística y afines o Ingeniería Eléctrica y afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.

OTROS

Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.

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	4103-20-224

II. AREA FUNCIONAL

Oficina de Analítica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar acciones encaminadas a establecer las necesidades, y la estructuración de los proyectos en la gestión y analítica de datos para la toma de decisiones en la dependencia, conforme a la normatividad y lineamientos vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar metodologías y herramientas que contribuyan en el análisis de datos y estadísticas aplicadas al desarrollo de la infraestructura y a la toma de decisiones de manera oportuna y pertinente.

2. Ejecutar estudios de analítica avanzada aplicados al sector aéreo que apoyen la toma de decisiones estratégicas de la entidad.

3. Implementar actividades que permitan la gestión de datos, metadatos, arquitectura, operaciones y contenidos de la información relevante de la entidad.

4. Implementar y hacer seguimiento al Dominio de Información, asociado a los marcos de referencia, lineamientos y normatividad vigente.

5. Implementar el desarrollo de informes a través de herramientas de Inteligencia de negocios y/o de visualización en la entidad.

6. Realizar las actividades que le sean encomendadas para garantizar la implementación y desarrollo del modelo de análisis de datos en la dependencia.

7. Hacer seguimiento a la ejecución de los planes, programas y proyectos en el marco de las estrategias para el desarrollo de la gestión y analítica de datos.

8. Proponer estrategias y alternativas de gestión y operación para la monitorización y mantenimiento del resultado en el análisis de datos que le sean asignados.

9. Participar en la visualización de los modelos de gráficos utilizados en el análisis de datos asignados por el superior inmediato, de conformidad con los lineamientos vigentes.

10. 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.

11. 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.

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

13. 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.

14. 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.

15. 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. Arquitectura de datos, modelos de datos, desarrollo del diseño de bases de datos, minería de datos y técnicas de segmentación.
5. Metodologías analíticas y tendencias emergentes.
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	1. Aporte técnico - profesional 2. Comunicación efectiva

3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	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 Economía o Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Matemáticas, Estadística y afines o Ingeniería Eléctrica y afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones 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 Economía o Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Matemáticas, Estadística y afines o Ingeniería Eléctrica y afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones 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.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Especialista Aeronáutico
Denominación del empleo	Especialista Aeronáutico II
Código del cargo	31
Grado	26
No. de cargos	Cincuenta (50)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza supervisión directa
No. de ficha	3102-26-140

II. AREA FUNCIONAL

Oficina de Control Disciplinario Interno

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el seguimiento y control a las actividades relacionadas con la aplicación del Régimen Disciplinario de los Servidores Públicos, conforme a la normatividad y lineamientos vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Instruir o sustanciar la acción disciplinaria de oficio, por informe, por queja o denuncia, o por cualquier medio que amerite credibilidad, contra los servidores públicos de la entidad, aunque se encuentren retirados del servicio, conforme a las competencias y procedimientos establecidos en las disposiciones legales vigente.

2. Orientar, planear e Implementar el sistema de información disciplinario, de conformidad con la normatividad vigente.

3. Efectuar seguimiento a la ejecución de las sanciones impuestas a los servidores públicos de la entidad, aunque se encuentren retirados del servicio.

4. Registrar y mantener actualizado el inventario de los procesos disciplinarios adelantados contra los servidores públicos de la entidad, aunque se encuentren retirados del servicio.

5. Fijar procedimientos operativos internos para que los procesos disciplinarios se desarrollen dentro de los principios legales de: economía, celeridad, eficiencia, imparcialidad, publicidad y contradicción, buscando así salvaguardar el derecho de defensa y el debido proceso.

6. Rendir informes sobre el estado de los procesos disciplinarios cuando se requiera, de conformidad con las normativas vigentes.

7. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad.

8. Proyectar los autos de archivo definitivo, pliego de cargos y fallos de primera instancia para la firma del Jefe de la Oficina.

9. Adelantar la etapa de instrucción dentro de la indagación preliminar y la investigación disciplinaria, proyectando autos de impulso procesal según lo dispuesto en el Régimen Disciplinario Único.

10. Decretar y practicar las pruebas en las etapas de indagación preliminar, investigación disciplinaria y de descargos de oficio o a petición de los sujetos procesales.

11. Adelantar actividades orientadas a la prevención de la comisión de faltas disciplinarias.

12. Proyectar los autos de archivo definitivo, pliego de cargos y fallos de primera instancia para la firma del Jefe de la Oficina.

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. Legislación y reglamentación del sector aeronáutico en el ámbito de su competencia.
3. Código Único Disciplinario.
4. Estatuto Anticorrupción.
5. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
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. Régimen de contratación estatal general. 11. Régimen de contratación especial. 12. Política de gestión documental. 13. 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. Estudio de necesidades. 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: Derecho y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Treinta y seis (36) 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: Derecho y afines.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.
OTROS	
Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.	

95

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 supervisión directa
No. de ficha	4103-20-195

II. AREA FUNCIONAL

Oficina de Control Disciplinario Interno

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar las actividades relacionadas con la aplicación del Régimen Disciplinario de los Servidores Públicos, conforme a la normatividad y lineamientos vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Sustanciar e instruir el proceso disciplinario de oficio, por informe, por queja o denuncia, o por cualquier medio que amerite credibilidad, contra los servidores públicos de la entidad, aunque se encuentren retirados del servicio, conforme a las competencias y procedimientos establecidos en las disposiciones legales vigente.

2. Gestionar e Implementar el sistema de información disciplinario, de conformidad con la normatividad vigente.

3. Efectuar seguimiento a la ejecución de las sanciones impuestas a los servidores públicos de la entidad, aunque se encuentren retirados del servicio.

4. Registrar y mantener actualizado el inventario de los procesos disciplinarios adelantados contra los servidores públicos de la entidad, aunque se encuentren retirados del servicio.

5. Apoyar la organización y reparto de procesos disciplinarios a los abogados encargados de la instrucción, evaluando las prioridades de acuerdo a los términos legales, el asunto que las motivaron y el Talento humano de la dependencia.

6. Adelantar la etapa de instrucción dentro de la indagación preliminar y la investigación disciplinaria, proyectando autos de impulso procesal según lo dispuesto en el Régimen Disciplinario Único.

7. Practicar diligencias de notificación personales, versiones libres y espontáneas, declaraciones juramentadas, pruebas y visitas especiales y demás actuaciones necesarias para el normal desarrollo del respectivo proceso según lo dispuesto en el régimen disciplinario único.

8. Proyectar los autos de archivo definitivo, pliego de cargos y fallos de primera instancia para la firma del Jefe de la Oficina.

9. Recaudar las pruebas necesarias en el desarrollo de la actuación disciplinaria siguiendo el Manual de Procedimiento de Control Disciplinario Interno y los formatos contenidos en el Procedimiento de Control Disciplinario Interno.

10. Realizar las actividades de custodia, actualización y disponibilidad de los expedientes y demás documentos que obren en los procesos a cargo de la dependencia.

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 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.

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. Código Único Disciplinario.
4. Estatuto Anticorrupción.
5. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
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. Orientación a resultados 2. Liderazgo e iniciativa 3. Adaptación al cambio 4. Planeación 5. Comunicación efectiva
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudio	**Experiencia**
Título profesional en el (los) siguiente(s) núcleo(s) básico(s) del conocimiento: Derecho 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: Derecho 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.	

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	4102-17-240

II. AREA FUNCIONAL

Oficina de Control Disciplinario Interno

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las actividades relacionadas con la aplicación del Régimen Disciplinario de los Servidores Públicos, conforme a la normatividad y lineamientos vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en las actividades relacionadas con el ejercicio de la acción disciplinaria de oficio, por informe, por queja o denuncia, o por cualquier medio que amerite credibilidad, contra los servidores públicos de la entidad, aunque se encuentren retirados del servicio, conforme a las competencias y procedimientos establecidos en las disposiciones legales vigentes.

2. Desarrollar acciones que permitan la Implementación del sistema de información disciplinario, de conformidad con la normatividad vigente.

3. Efectuar seguimiento a la ejecución de las sanciones impuestas a los servidores públicos de la entidad, aunque se encuentren retirados del servicio.

4. Registrar y mantener actualizado el inventario de los procesos disciplinarios adelantados contra los servidores públicos de la entidad, aunque se encuentren retirados del servicio.

5. Proyectar los autos de archivo definitivo, pliego de cargos y fallos de primera instancia para la firma del jefe de la Oficina.

6. Aplicar la metodología para llevar a cabo la planeación, ejecución, presentación de informes y seguimiento de investigaciones internas disciplinarias, con el fin de diagnosticar la eficacia y eficiencia de los procesos en la entidad.

7. Desarrollar la capacitación de los procesos para determinar la correcta aplicación de las normas éticas y profesionales del servidor público.

8. Apoyar la ejecución de estrategias de mejoramiento, de acciones preventivas o de acciones correctivas al servicio, procesos o procedimientos.

9. Adelantar la etapa de instrucción dentro de la indagación preliminar y la investigación disciplinaria, proyectando autos de impulso procesal según lo dispuesto en el Régimen Disciplinario Único.

10. Practicar diligencias de notificación personales, versiones libres y espontáneas, declaraciones juramentadas, pruebas y visitas especiales y demás actuaciones necesarias para el normal desarrollo del respectivo proceso según lo dispuesto en el régimen disciplinario único.

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 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.

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. Código Único Disciplinario.
4. Estatuto Anticorrupción.
5. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
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. Orientación a resultados 2. Liderazgo e iniciativa 3. Adaptación al cambio 4. Planeación 5. Comunicación efectiva
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudio	**Experiencia**
Título profesional en el (los) siguiente(s) núcleo(s) básico(s) del conocimiento: Derecho y afines	Seis (6) 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: Derecho 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.	

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	4101-16-299

II. AREA FUNCIONAL

Secretaría de Autoridad Aeronáutica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar actividades que permitan el desarrollo de los procesos de certificaciones de proveedores de servicios y del Registro Aeronáutico Nacional en relación con la propiedad, explotación y gravámenes de las aeronaves, pistas y aeródromos en el territorio nacional de conformidad con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Implementar actividades que permitan el desarrollo de los procesos de expedición de los registros de las aeronaves, pistas y aeródromos públicos o privados en el país, de conformidad con las normas vigentes.

2. Implementar actividades que permitan el desarrollo de los procesos de certificación de actividades y organizaciones para la provisión de servicios de: Operador de aeronaves, de mantenimiento, instrucción aeronáutica, de servicios de escala, operador de aeródromo y proveedor de servicios a la navegación aérea sujetos a certificación, conforme a las normas vigentes.

3. Implementar actividades que permitan el desarrollo de los procesos de certificaciones medioambientales de conformidad con las normativas vigentes.

4. Verificar el proceso de Asignación de matrículas y expedición de los respectivos Certificados de Matrícula a las aeronaves civiles nacionales, de conformidad con las normativas vigentes.

5. Implementar actividades relacionadas con el proceso de Suspensión y/o restricción de la validez de certificados, autorizaciones y/o permisos, en caso de incumplimiento de requisitos, de conformidad con las normativas vigentes.

6. Implementar actividades relacionadas con el establecimiento de los valores, la cobertura y las condiciones de las garantías que amparan el desarrollo y cumplimiento de los proyectos de constitución de empresas de servicios aéreos comerciales, de conformidad con las normativas vigentes.

7. Implementar actividades relacionadas con los procesos de instrucción del Programa de Entrenamiento a cargo de la dependencia, de conformidad con las normativas vigentes.

8. Implementar actividades tendientes a disminuir los riesgos en materia de seguridad de la Aviación Civil, la elaboración y enmienda del Plan Nacional de Contingencia, así como la aplicación de las medidas necesarias en asuntos de salud pública en articulación con otros organismos del Estado en la

9. Implementar actividades relacionadas con la Implementación del Programa de Seguridad Operacional del Estado.

10. Implementar actividades relacionadas con la implementación de las recomendaciones emanadas del Consejo de Seguridad Aeronáutico, en cumplimiento de las directrices del Programa de Seguridad Operacional del Estado.

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. Plan Nacional de Desarrollo.
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
7. Código de Comercio.
8. Gestión pública.
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 Ingeniería Civil y afines o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines o Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines o Ingeniería Eléctrica y afines o Ingeniería Mecánica y afines o Arquitectura o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería Administrativa y afines u Otras Ingenierías.	No aplica.

OTROS
Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.

VIII. ALTERNATIVAS	
Estudio	**Experiencia**
No aplica.	No aplica.

OTROS
No aplica.

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.

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.

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.	

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	4102-17-258

II. AREA FUNCIONAL

Secretaría de Autoridad Aeronáutica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar acciones que permitan el desarrollo de los procesos de regulación y cumplimiento de las normas, Reglamentos Aeronáuticos de Colombia (RAC), procedimientos de control y demás disposiciones legales, así como de las Investigaciones y Sanciones a las Infracciones Técnicas, de conformidad con las recomendaciones de la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI) y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Estudiar las propuestas para la adopción y modificación de las normas aeronáuticas, así como las enmiendas, convenios internacionales multilaterales o métodos recomendados internacionales en materia de aviación civil que le sean asignados para su análisis.

2. Elaborar los proyectos de normas aeronáuticas que le sean asignados, de conformidad con los estándares internacionales de la aviación civil, la constitución y las leyes colombianas y contribuir con la difusión de las normas o proyectos de normas, jurisprudencia y doctrina nacional e internacional en materia de aviación civil y derecho aeronáutico.

3. Desarrollar acciones relacionadas con la instrucción de las investigaciones de carácter técnico adelantadas contra las personas naturales o jurídicas relacionadas con el sector aeronáutico, por incumplimiento y violación de las normas, Reglamentos Aeronáuticos de Colombia (RAC), procedimientos de control y demás disposiciones legales vigentes.

4. Estudiar los proyectos de convenios internacionales multilaterales y los proyectos de ley, decretos y demás normas que tengan incidencia en la aviación civil y apoyar su análisis, para proponer correcciones o formular recomendaciones sobre su adopción.

5. Desarrollar acciones relacionadas con la implementación de procedimientos, formatos e instructivos para eventos de flagrancia, cuando los inspectores cumplan funciones de sustanciadores en los procesos.

6. Generar acciones relacionadas con la participación de las dependencias en los procesos de modificaciones, enmiendas y recomendaciones, a los Reglamentos Aeronáuticos.

7. Desarrollar acciones relacionadas con la ejecución de los Programas Nacionales de Instrucción para el personal de la autoridad aeronáutica, en aplicación de los Estándares y Procedimientos recomendados por la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI).

8. Elaborar conceptos y recomendaciones sobre la aplicabilidad y observancia de las normas y procedimientos relativos a la operación de aeródromos y provisión de servicios aeroportuarios.

9. Llevar a cabo la proyección de los actos administrativos que resulten de las investigaciones adelantadas por incumplimiento y violación de las normas, reglamentos y procedimientos de control, desarrollando los trámites legales vigentes.

10. Desarrollar acciones relacionadas con las investigaciones, estudios y evaluaciones que sirvan como fundamento para la formulación de políticas y regulación del sector aeronáutico.

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. Plan Nacional de Desarrollo.

6. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. 7. Política de gestión documental. 8. Participación ciudadana y servicio al ciudadano. 9. Ofimática
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: Derecho y afines.	Seis (6) 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: Derecho 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.	

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	4102-17-259

II. AREA FUNCIONAL

Secretaría de Autoridad Aeronáutica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar acciones que permitan el desarrollo de los procesos de certificaciones de proveedores de servicios y del Registro Aeronáutico Nacional en relación con la propiedad, explotación y gravámenes de las aeronaves, pistas y aeródromos en el territorio nacional de conformidad con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar acciones que permitan el desarrollo de los procesos de expedición de los registros de las aeronaves, pistas y aeródromos públicos o privados en el país, de conformidad con las normas vigentes.

2. Desarrollar acciones que permitan el desarrollo de los procesos de certificación de actividades y organizaciones para la provisión de servicios de: Operador de aeronaves, de mantenimiento, instrucción aeronáutica, de servicios de escala, operador de aeródromo y proveedor de servicios a la navegación aérea sujetos a certificación, conforme a las normas vigentes.

3. Verificar el proceso de Asignación de matrículas y expedición de los respectivos Certificados de Matrícula a las aeronaves civiles nacionales, de conformidad con las normativas vigentes.

4. Desarrollar acciones relacionadas con el proceso de Suspensión y/o restricción de la validez de certificados, autorizaciones y/o permisos, en caso de incumplimiento de requisitos, de conformidad con las normativas vigentes.

5. Desarrollar acciones relacionadas con el establecimiento de los valores, la cobertura y las condiciones de las garantías que amparan el desarrollo y cumplimiento de los proyectos de constitución de empresas de servicios aéreos comerciales, de conformidad con las normativas vigentes.

6. Desarrollar acciones relacionadas con los procesos de instrucción del Programa de Entrenamiento a cargo de la dependencia, de conformidad con las normativas vigentes.

7. Desarrollar acciones tendientes a disminuir los riesgos en materia de seguridad de la Aviación Civil, la elaboración y enmienda del Plan Nacional de Contingencia, así como la aplicación de las medidas necesarias en asuntos de salud pública en articulación con otros organismos del Estado.

8. Desarrollar acciones relacionadas con la Implementación del Programa de Seguridad Operacional del Estado.

9. Desarrollar acciones relacionadas con la implementación de las recomendaciones emanadas del Consejo de Seguridad Aeronáutico, en cumplimiento de las directrices del Programa de Seguridad Operacional del Estado.

10. 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.

11. 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.

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

13. 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.

14. 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.

15. 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. Código de Comercio.
8. Gestión pública.
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 Ingeniería Civil y afines o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines o Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines o Ingeniería Eléctrica y afines o Ingeniería Mecánica y afines o Arquitectura o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería Administrativa y afines u Otras Ingenierías.	Seis (6) 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 Economía o Derecho y afines o Ingeniería Civil y afines o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines o Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines o Ingeniería Eléctrica y afines o Ingeniería Mecánica y afines o Arquitectura o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería Administrativa y afines u Otras Ingenierías. 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.	

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	4102-17-260

II. AREA FUNCIONAL

Secretaría de Autoridad Aeronáutica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar acciones relacionadas con la expedición de licencias al personal, en desarrollo de los lineamientos de seguridad operacional y de conformidad con las normas de la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI) y con los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia (RAC) vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar acciones relacionadas con el proceso de licenciamiento del personal aeronáutico que lo requiera, de acuerdo con la normatividad vigente.

2. Desarrollar acciones relacionadas con el proceso de convalidación de licencias de acuerdo con la normatividad vigente especialmente para licencias emitidas en el extranjero y solicitudes de personal de las Fuerzas Militares y de Policía.

3. Desarrollar acciones relacionadas con el proceso de expedición de licencias, autorizaciones, aprobaciones y permisos a los proveedores de servicios a la aviación civil y al personal aeronáutico, de acuerdo con las normas y disposiciones vigentes.

4. Llevar a cabo las acciones que correspondan para la actualización y el registro de licencias, en las bases de datos y aplicativos institucionales vigentes.

5. Desarrollar acciones relacionadas con el proceso de validación de los chequeos, pro eficiencias, limitaciones o experiencia reciente de los titulares de licencias técnicas aeronáuticas, de conformidad con los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia (RAC) y normativas vigentes.

6. Desarrollar acciones relacionadas con el proceso de evaluación de los exámenes teóricos (escritos) y prácticos (vuelo/simulador) del personal aeronáutico que solicite la expedición o adición de licencias técnicas aeronáuticas, según corresponda.

7. Participar en las instancias pertinentes para la revisión y mejora continua de los planes de estudio conducentes a la toma de exámenes para el otorgamiento de licencias técnicas.

8. 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.

9. 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.

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

11. 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.

12. 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.

13. 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. Reglamentos Aeronáuticos Latinoamericanos (LAR) en el ámbito de su competencia.
7. Normas del sistema regional de cooperación para la vigilancia de la seguridad operacional (FAR) en el ámbito de su competencia.
8. Gestión Pública.
9. Implementación, seguimiento y evaluación de políticas públicas aplicadas al sector.
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.	1. Aporte técnico - profesional. 2. Comunicación efectiva. 3. Gestión de procedimientos. 4. Instrumentación de decisiones.

5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio.	
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 Ingeniería Civil y afines o Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines o Ingeniería Eléctrica y afines o Ingeniería Mecánica y afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería Administrativa y afines u Otras Ingenierías.	Seis (6) 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 Economía o Derecho y afines o Ingeniería Civil y afines o Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines o Ingeniería Eléctrica y afines o Ingeniería Mecánica y afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería Administrativa y afines u Otras Ingenierías. 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.	

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.

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

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).

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 supervisión directa
No. de ficha	4103-20-206

II. AREA FUNCIONAL

Secretaría de Autoridad Aeronáutica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar acciones que permitan el desarrollo de los procesos de certificaciones de proveedores de servicios y del Registro Aeronáutico Nacional en relación con la propiedad, explotación y gravámenes de las aeronaves, pistas y aeródromos en el territorio nacional de conformidad con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar acciones que permitan el desarrollo de los procesos de expedición de los registros de las aeronaves, pistas y aeródromos públicos o privados en el país, de conformidad con las normas vigentes.

2. Gestionar acciones que permitan el desarrollo de los procesos de certificación de actividades y organizaciones para la provisión de servicios de: Operador de aeronaves, de mantenimiento, instrucción aeronáutica, de servicios de escala, operador de aeródromo y proveedor de servicios a la navegación aérea sujetos a certificación, conforme a las normas vigentes.

3. Gestionar acciones que permitan el desarrollo de los procesos de certificaciones medioambientales de conformidad con las normativas vigentes.

4. Verificar el proceso de asignación de matrículas y expedición de los respectivos Certificados de Matrícula a las aeronaves civiles nacionales, de conformidad con las normativas vigentes.

5. Gestionar acciones relacionadas con el proceso de Suspensión y/o restricción de la validez de certificados, autorizaciones y/o permisos, en caso de incumplimiento de requisitos, de conformidad con las normativas vigentes.

6. Gestionar acciones relacionadas con el establecimiento de los valores, la cobertura y las condiciones de las garantías que amparan el desarrollo y cumplimiento de los proyectos de constitución de empresas de servicios aéreos comerciales, de conformidad con las normativas vigentes.

7. Gestionar acciones relacionadas con los procesos de instrucción del Programa de Entrenamiento a cargo de la dependencia, de conformidad con las normativas vigentes.

8. Gestionar acciones tendientes a disminuir los riesgos en materia de seguridad de la Aviación Civil, la elaboración y enmienda del Plan Nacional de Contingencia, así como la aplicación de las medidas necesarias en asuntos de salud pública en articulación con otros organismos del Estado en la

9. Gestionar acciones relacionadas con la Implementación del Programa de Seguridad Operacional del Estado.

10. Gestionar acciones relacionadas con la implementación de las recomendaciones emanadas del Consejo de Seguridad Aeronáutico, en cumplimiento de las directrices del Programa de Seguridad Operacional del Estado.

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. Plan Nacional de Desarrollo.
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
7. Código de Comercio.
8. Gestión pública.
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 Ingeniería Civil y afines o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines o Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines o Ingeniería Eléctrica y afines o Ingeniería Mecánica y afines o Arquitectura o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería Administrativa y afines u Otras Ingenierías.	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 Economía o Derecho y afines o Ingeniería Civil y afines o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines o Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines o Ingeniería Eléctrica y afines o Ingeniería Mecánica y afines o Arquitectura o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería Administrativa y afines u Otras Ingenierías. 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.	

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	4103-20-225

II. AREA FUNCIONAL

Secretaría de Autoridad Aeronáutica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar acciones que permitan el desarrollo de los procesos de regulación y cumplimiento de las normas, Reglamentos Aeronáuticos de Colombia (RAC), procedimientos de control y demás disposiciones legales, así como de las Investigaciones y Sanciones a las Infracciones Técnicas, de conformidad con las recomendaciones de la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI) y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar los estudios realizados a las propuestas para la adopción y modificación de las normas aeronáuticas, así como las enmiendas, convenios internacionales multilaterales o métodos recomendados internacionales en materia de aviación civil que le sean asignados.

2. Elaborar los proyectos de normas aeronáuticas que le sean asignados, de conformidad con los estándares internacionales de la aviación civil, la constitución y las leyes colombianas y contribuir con la difusión de las normas o proyectos de normas, jurisprudencia y doctrina nacional e internacional en materia de aviación civil y derecho aeronáutico.

3. Gestionar acciones relacionadas con la instrucción de las investigaciones de carácter técnico adelantadas contra las personas naturales o jurídicas relacionadas con el sector aeronáutico, por incumplimiento y violación de las normas, Reglamentos Aeronáuticos de Colombia (RAC), procedimientos de control y demás disposiciones legales vigentes.

4. Gestionar acciones relacionadas con la implementación de procedimientos, formatos e instructivos para eventos de flagrancia, cuando los inspectores cumplan funciones de sustanciadores en los procesos.

5. Gestionar acciones relacionadas con la participación de las dependencias en el proceso de modificaciones, enmiendas y recomendaciones, a los Reglamentos Aeronáuticos en los temas de su competencia.

6. Desarrollar acciones que permitan la correcta ejecución de los Programas Nacionales de Instrucción para el personal de la autoridad aeronáutica, en aplicación de los Estándares y Procedimientos recomendados por la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI).

7. Efectuar acciones relacionadas con la presentación de propuestas de modificación y enmiendas a los Reglamentos Aeronáuticos en los temas de su competencia.

8. Elaborar conceptos y recomendaciones sobre la aplicabilidad y observancia de las normas y procedimientos relativos a la operación de aeródromos y provisión de servicios aeroportuarios.

9. Sustanciar los actos administrativos correspondientes a las etapas procesales de las investigaciones para los procesos administrativos sancionatorios adelantados por la Entidad.

10. Hacer seguimiento a la instrucción de las investigaciones de carácter técnico adelantadas contra las personas naturales o jurídicas relacionadas con el sector aeronáutico, por incumplimiento y violación de las normas, Reglamentos Aeronáuticos de Colombia (RAC), procedimientos de control y demás disposiciones legales vigentes.

11. Gestionar acciones relacionadas con las investigaciones, estudios y evaluaciones que sirvan como fundamento para la formulación de políticas y regulación del sector aeronáutico.

12. 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.

13. 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.

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

15. 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.

16. 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.

17. 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. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
7. Política de gestión documental.
8. Participación ciudadana y servicio al ciudadano.
9. Ofimática

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: Derecho 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: Derecho 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.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional Aeronáutico
Denominación del empleo	Profesional Aeronáutico IV
Código del cargo	41
Grado	23
No. de cargos	Treinta y dos (32)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza supervisión directa
No. de ficha	4104-23-175

II. AREA FUNCIONAL

Secretaría de Autoridad Aeronáutica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar acciones que permitan el desarrollo de los procesos de regulación y cumplimiento de las normas, Reglamentos Aeronáuticos de Colombia (RAC), procedimientos de control y demás disposiciones legales, así como de las Investigaciones y Sanciones a las Infracciones Técnicas, de conformidad con las recomendaciones de la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI) y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Presentar en el ámbito de su competencia propuestas sobre reglamentos, normas y procedimientos aeronáuticos, teniendo en cuenta la práctica y atendiendo los parámetros internacionales de la Organización de aviación civil internacional (OACI).

2. Revisar los estudios realizados a las propuestas para la adopción y modificación de las normas aeronáuticas, así como las enmiendas, convenios internacionales multilaterales o métodos recomendados internacionales en materia de aviación civil que le sean asignados.

3. Contribuir con la difusión de las normas o proyectos de normas, jurisprudencia y doctrina nacional e internacional en materia de aviación civil y derecho aeronáutico.

4. Diseñar acciones relacionadas con la instrucción de las investigaciones de carácter técnico adelantadas contra las personas naturales o jurídicas relacionadas con el sector aeronáutico, por incumplimiento y violación de las normas, Reglamentos Aeronáuticos de Colombia (RAC), procedimientos de control y demás disposiciones legales vigentes.

5. Efectuar acciones relacionadas con la implementación de procedimientos, formatos e instructivos para eventos de flagrancia, cuando los inspectores cumplan funciones de sustanciadores en los procesos.

6. Desarrollar acciones que permitan la correcta ejecución de los Programas Nacionales de Instrucción para el personal de la autoridad aeronáutica, en aplicación de los Estándares y Procedimientos recomendados por la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI).

7. Elaborar conceptos y recomendaciones sobre la aplicabilidad y observancia de las normas y procedimientos relativos a la operación de aeródromos y provisión de servicios aeroportuarios.

8. Sustanciar los actos administrativos correspondientes a las etapas procesales de las investigaciones para los procesos administrativos sancionatorios adelantados por la Entidad.

9. Llevar a cabo la proyección de los actos administrativos que resulten de las investigaciones adelantadas por incumplimiento y violación de las normas, reglamentos y procedimientos de control, desarrollando los trámites legales vigentes.

10. Diseñar acciones relacionadas con las investigaciones, estudios y evaluaciones que sirvan como fundamento para la formulación de políticas y regulación del sector aeronáutico.

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. Plan Nacional de Desarrollo.

6. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. 7. Política de gestión documental. 8. Participación ciudadana y servicio al ciudadano. 9. Ofimática
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: Derecho y afines.	Cuarenta y dos (42) 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: Derecho y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
OTROS	
Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional Aeronáutico
Denominación del empleo	Profesional Aeronáutico IV
Código del cargo	41
Grado	23
No. de cargos	Treinta y dos (32)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza supervisión directa
No. de ficha	4104-23-176

II. AREA FUNCIONAL

Secretaría de Autoridad Aeronáutica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar acciones que permitan el desarrollo de los procesos de certificaciones de proveedores de servicios y del Registro Aeronáutico Nacional en relación con la propiedad, explotación y gravámenes de las aeronaves, pistas y aeródromos en el territorio nacional de conformidad con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar acciones que permitan el desarrollo de los procesos de expedición de los registros de las aeronaves, pistas y aeródromos públicos o privados en el país, de conformidad con las normas vigentes.

2. Diseñar acciones que permitan el desarrollo de los procesos de certificación de actividades y organizaciones para la provisión de servicios de: Operador de aeronaves, de mantenimiento, instrucción aeronáutica, de servicios de escala, operador de aeródromo y proveedor de servicios a la navegación aérea sujetos a certificación, conforme a las normas vigentes.

3. Diseñar acciones que permitan el desarrollo de los procesos de certificación de proveedores de servicios y certificaciones medioambientales, de conformidad con las normativas vigentes.

4. Verificar el proceso de Asignación de matrículas y expedición de los respectivos Certificados de Matrícula a las aeronaves civiles nacionales, de conformidad con las normativas vigentes.

5. Diseñar acciones relacionadas con el proceso de Suspensión y/o restricción de la validez de certificados, autorizaciones y/o permisos, en caso de incumplimiento de requisitos, de conformidad con las normativas vigentes.

6. Diseñar acciones relacionadas con el establecimiento de los valores, la cobertura y las condiciones de las garantías que amparan el desarrollo y cumplimiento de los proyectos de constitución de empresas de servicios aéreos comerciales, de conformidad con las normativas vigentes.

7. Diseñar acciones relacionadas con los procesos de instrucción del Programa de Entrenamiento a cargo de la dependencia, de conformidad con las normativas vigentes.

8. Diseñar acciones tendientes a disminuir los riesgos en materia de seguridad de la Aviación Civil, la elaboración y enmienda del Plan Nacional de Contingencia, así como la aplicación de las medidas necesarias en asuntos de salud pública en articulación con otros organismos del Estado, de conformidad con las normativas vigentes.

9. Diseñar acciones relacionadas con la Implementación del Programa de Seguridad Operacional del Estado.

10. Diseñar acciones relacionadas con la implementación de las recomendaciones emanadas del Consejo de Seguridad Aeronáutico, en cumplimiento de las directrices del Programa de Seguridad Operacional del Estado.

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. Plan Nacional de Desarrollo.
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
7. Código de Comercio.
8. Gestión pública.
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 Ingeniería Civil y afines o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines o Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines o Ingeniería Eléctrica y afines o Ingeniería Mecánica y afines o Arquitectura o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería Administrativa y afines u Otras Ingenierías.	Cuarenta y dos (42) 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 Economía o Derecho y afines o Ingeniería Civil y afines o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines o Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines o Ingeniería Eléctrica y afines o Ingeniería Mecánica y afines o Arquitectura o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería Administrativa y afines u Otras Ingenierías. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
OTROS	
Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Especialista Aeronáutico
Denominación del empleo	Especialista Aeronáutico I
Código del cargo	31
Grado	24
No. de cargos	Sesenta y cuatro (64)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza supervisión directa
No. de ficha	3101-24-094

II. AREA FUNCIONAL

Secretaría de Autoridad Aeronáutica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar, implementar y hacer seguimiento a las actividades que permitan el desarrollo de los procesos de la Secretaría de Autoridad Aeronáutica en cumplimiento de los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia (RAC) y disposiciones 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.

3. Gestionar y monitorear el 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), entre otros.

4. Realizar 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 articulación entre los inspectores de la aviación civil y las dependencias, la facultad y autoridad para el ejercicio de sus funciones en el acceso a la documentación, infraestructura, aeronaves, o si fuere necesario la suspensión de la prestación de un servicio a la navegación aérea cuando se afecte la seguridad operacional, de conformidad con las normativas vigentes.

6. Participar en el seguimiento a la instrucción de las investigaciones de carácter técnico adelantadas contra las personas naturales o jurídicas relacionadas con el sector aeronáutico, por incumplimiento y violación de las normas, Reglamentos Aeronáuticos de Colombia (RAC), procedimientos de control y demás disposiciones legales vigentes.

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

8. Hacer seguimiento a la implementación de las recomendaciones emanadas del Consejo de Seguridad Aeronáutico, en cumplimiento de las directrices del Programa de Seguridad Operacional del Estado.

9. Presentar las propuestas sobre reglamentos, normas y procedimientos aeronáuticos, teniendo en cuenta la práctica y atendiendo los parámetros internacionales de aviación civil.

10. Adelantar la gestión para la expedición y actualización de los registros de los aeropuertos, aeródromos y helipuertos públicos o privados en el país.

11. Adelantar la gestión para la asignación de matrículas y expedir los respectivos Certificados de Matrícula a las aeronaves civiles nacionales.

12. 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.

13. 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.

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

15. 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.

16. 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.
17. 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. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
6. Gestión Pública.

7. Implementación, seguimiento y evaluación de políticas públicas aplicadas al sector.
8. Gestión de proyectos.
9. Política de gestión documental.
10. 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. Estudio de necesidades. 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 Economía o Derecho y afines o Ingeniería Civil y afines o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines o Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines o Ingeniería Eléctrica y afines o Ingeniería Mecánica y afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería Administrativa y afines u Otras Ingenierías. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	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 Economía o Derecho y afines o Ingeniería Civil y afines o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines o Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines o Ingeniería Eléctrica y afines o Ingeniería Mecánica y afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería Administrativa y afines u Otras Ingenierías.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.

OTROS

Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Especialista Aeronáutico
Denominación del empleo	Especialista Aeronáutico II
Código del cargo	31
Grado	26
No. de cargos	Cincuenta (50)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza supervisión directa
No. de ficha	3102-26-111

II. AREA FUNCIONAL

Secretaría de Autoridad Aeronáutica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar seguimiento y control a las acciones que permitan el desarrollo de los procesos de regulación y cumplimiento de las normas, Reglamentos Aeronáuticos de Colombia (RAC), procedimientos de control y demás disposiciones legales, así como de las Investigaciones y Sanciones a las Infracciones Técnicas, de conformidad con las recomendaciones de la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI) y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Presentar y revisar en el ámbito de su competencia, las propuestas sobre reglamentos, normas y procedimientos aeronáuticos, teniendo en cuenta la práctica y atendiendo los parámetros internacionales de la Organización de aviación civil internacional (OACI).

2. Revisar los estudios realizados para la adopción y modificación de las normas aeronáuticas, así como las enmiendas, convenios internacionales multilaterales o métodos recomendados internacionales en materia de aviación civil que le sean asignados.

3. Difundir las normas o proyectos de normas, jurisprudencia y doctrina nacional e internacional en materia de aviación civil y derecho aeronáutico, mediante la exposición y explicación para la socialización de las mismas.

4. Hacer seguimiento al trámite administrativo para la elaboración y adopción de resoluciones y otras normas aeronáuticas.

5. Hacer seguimiento a la instrucción de las investigaciones de carácter técnico adelantadas contra las personas naturales o jurídicas relacionadas con el sector aeronáutico, por incumplimiento y violación de las normas, Reglamentos Aeronáuticos de Colombia (RAC), procedimientos de control y demás disposiciones legales vigentes.

6. Verificar la implementación de procedimientos, formatos e instructivos para eventos de flagrancia, cuando los inspectores cumplan funciones de sustanciadores en los procesos.

7. Realizar seguimiento a la participación de las dependencias en el proceso de modificaciones, enmiendas y recomendaciones, a los Reglamentos Aeronáuticos en los temas de su competencia.

8. Hacer seguimiento y contribuir a la correcta ejecución de los Programas Nacionales de Instrucción para el personal de la autoridad aeronáutica, en aplicación de los Estándares y Procedimientos recomendados por la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI).

9. Elaborar conceptos y recomendaciones sobre la aplicabilidad y observancia de las normas y procedimientos relativos a la operación de aeródromos y provisión de servicios aeroportuarios.

10. Sustanciar y revisar los actos administrativos correspondientes a las etapas procesales de las investigaciones para los procesos administrativos sancionatorios adelantados por la Entidad.

11. Llevar a cabo la proyección de los actos administrativos que resulten de las investigaciones adelantadas por incumplimiento y violación de las normas, reglamentos y procedimientos de control, desarrollando los trámites legales vigentes.

12. Hacer seguimiento a las investigaciones, estudios y evaluaciones que sirvan como fundamento para la formulación de políticas y regulación del sector aeronáutico.

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, 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.

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. 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. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
7. Política de gestión documental.
8. Participación ciudadana y servicio al ciudadano.
9. Ofimática

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. Estudio de necesidades. 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: Derecho y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Treinta y seis (36) 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: Derecho y afines.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.

OTROS

Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Especialista Aeronáutico
Denominación del empleo	Especialista Aeronáutico II
Código del cargo	31
Grado	26
No. de cargos	Cincuenta (50)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza supervisión directa
No. de ficha	3102-26-139

II. AREA FUNCIONAL

Secretaría de Autoridad Aeronáutica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar seguimiento y control a las acciones que permitan el desarrollo de los procesos de certificaciones de proveedores de servicios y del Registro Aeronáutico Nacional en relación con la propiedad, explotación y gravámenes de las aeronaves, pistas y aeródromos en el territorio nacional, de conformidad con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar seguimiento y control a las acciones que permitan el desarrollo de los procesos de expedición de los registros de las aeronaves, pistas y aeródromos públicos o privados en el país, de conformidad con las normas vigentes.

2. Efectuar el seguimiento y control a las acciones que permitan el desarrollo de los procesos de certificación de actividades y organizaciones para la provisión de servicios de: Operador de aeronaves, de mantenimiento, instrucción aeronáutica, de servicios de escala, operador de aeródromo y proveedor de servicios a la navegación aérea sujetos a certificación, conforme a las normas vigentes.

3. Verificar y controlar las acciones que permitan el desarrollo de los procesos de certificaciones medioambientales de conformidad con las normativas vigentes.

4. Verificar el proceso de asignación de matrículas y expedición de los respectivos certificados de matrícula a las aeronaves civiles nacionales, de conformidad con las normativas vigentes.

5. Hacer seguimiento al proceso de Suspensión y/o restricción de la validez de certificados, autorizaciones y/o permisos, en caso de incumplimiento de requisitos, de conformidad con las normativas vigentes.

6. Realizar seguimiento a los criterios para establecer los valores, la cobertura y condiciones de las garantías que amparan el desarrollo y cumplimiento de los proyectos de constitución de empresas de servicios aéreos comerciales, de conformidad con las normativas vigentes.

7. Verificar y controlar los procesos de instrucción del Programa de Entrenamiento a cargo de la dependencia, de conformidad con las normativas vigentes.

8. Hacer seguimiento a las acciones tendientes a disminuir los riesgos en materia de seguridad de la Aviación Civil, la elaboración y enmienda del Plan Nacional de Contingencia, así como la aplicación de las medidas necesarias en asuntos de salud pública en articulación con otros organismos del Estado.

9. Hacer seguimiento a la Implementación del Programa de Seguridad Operacional del Estado.

10. Hacer seguimiento a la implementación de las recomendaciones emanadas del Consejo de Seguridad Aeronáutico, en cumplimiento de las directrices del Programa de Seguridad Operacional del Estado.

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. Plan Nacional de Desarrollo.
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
7. Código de Comercio.
8. Gestión pública.
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. 5. Estudio de necesidades. 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 Economía o Derecho y afines o Ingeniería Civil y afines o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines o Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines o Ingeniería Eléctrica y afines o Ingeniería Mecánica y afines o Arquitectura y afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería Administrativa y afines u Otras Ingenierías. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Treinta y seis (36) 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 Economía o Derecho y afines o Ingeniería Civil y afines o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines o Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines o Ingeniería Eléctrica y afines o Ingeniería Mecánica y afines o Arquitectura y afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería Administrativa y afines u Otras Ingenierías.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.
OTROS	
Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Especialista Aeronáutico
Denominación del empleo	Especialista Aeronáutico III
Código del cargo	31
Grado	29
No. de cargos	Cincuenta y cuatro (54)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza supervisión directa
No. de ficha	3103-29-079

II. AREA FUNCIONAL

Secretaría de Autoridad Aeronáutica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar y planear acciones que permitan el desarrollo de los procesos de certificaciones de proveedores de servicios y del Registro Aeronáutico Nacional en relación con la propiedad, explotación y gravámenes de las aeronaves, pistas y aeródromos en el territorio nacional, de conformidad con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar y planear acciones que permitan el desarrollo de los procesos de expedición de los registros de las aeronaves, pistas y aeródromos públicos o privados en el país, de conformidad con las normas vigentes.

2. Orientar y planear acciones que permitan el desarrollo de los procesos de certificación de actividades y organizaciones para la provisión de servicios de: Operador de aeronaves, de mantenimiento, instrucción aeronáutica, de servicios de escala, operador de aeródromo y proveedor de servicios a la navegación aérea sujetos a certificación, conforme a las normas vigentes.

3. Hacer seguimiento al proceso de Asignación de matrículas y expedición de los respectivos Certificados de Matrícula a las aeronaves civiles nacionales, de conformidad con las normativas vigentes.

4. Efectuar acciones en relación con el proceso de Suspensión y/o restricción de la validez de certificados, autorizaciones y/o permisos, en caso de incumplimiento de requisitos, de conformidad con las normativas vigentes.

5. Proponer y revisar los criterios para establecer los valores, la cobertura y condiciones de las garantías que amparan el desarrollo y cumplimiento de los proyectos de constitución de empresas de servicios aéreos comerciales, de conformidad con las normativas vigentes.

6. Planear y participar en los procesos de instrucción del Programa de Entrenamiento a cargo de la dependencia, de conformidad con las normativas vigentes.

7. Orientar la participación con otros organismos del Estado en la en la articulación de acciones tendientes a disminuir los riesgos en materia de seguridad de la Aviación Civil, la elaboración y enmienda del Plan Nacional de Contingencia, así como la aplicación de las medidas necesarias en asuntos de salud pública.

8. Planificar la participación de Colombia ante la Comisión Navegación Aérea (ANC) de conformidad con las resoluciones de la Asamblea.

9. Participar en la Implementación del Programa de Seguridad Operacional del Estado.

10. Hacer seguimiento a la implementación de las recomendaciones emanadas del Consejo de Seguridad Aeronáutico, en cumplimiento de las directrices del Programa de Seguridad Operacional del Estado.

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. Plan Nacional de Desarrollo.
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
7. Código de Comercio.
8. Gestión pública.
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. 5. Estudio de necesidades. 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 Economía o Derecho y afines o Ingeniería Civil y afines o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines o Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines o Ingeniería Eléctrica y afines o Ingeniería Mecánica y afines o Arquitectura y afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería Administrativa y afines u Otras Ingenierías. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Cincuenta y cuatro (54) 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 Economía o Derecho y afines o Ingeniería Civil y afines o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines o Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines o Ingeniería Eléctrica y afines o Ingeniería Mecánica y afines o Arquitectura y afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería Administrativa y afines u Otras Ingenierías.	Setenta y ocho (78) meses de experiencia profesional relacionada.
OTROS	
Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.	

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE AERONÁUTICA CIVIL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Especialista Aeronáutico
Denominación del empleo	Especialista Aeronáutico III
Código del cargo	31
Grado	29
No. de cargos	Cincuenta y cuatro (54)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza supervisión directa
No. de ficha	3103-29-092

II. AREA FUNCIONAL

Secretaría de Autoridad Aeronáutica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar y planear acciones que permitan el desarrollo de los procesos de regulación y cumplimiento de las normas, Reglamentos Aeronáuticos de Colombia (RAC), procedimientos de control y demás disposiciones legales, así como de las Investigaciones y Sanciones a las Infracciones Técnicas, de conformidad con las recomendaciones de la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI) y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Presentar y revisar las propuestas sobre reglamentos, normas y procedimientos aeronáuticos, teniendo en cuenta la práctica y atendiendo los parámetros internacionales de la Organización de aviación civil internacional (OACI).

2. Revisar los estudios realizados para la adopción y modificación de las normas aeronáuticas, así como las enmiendas, convenios internacionales multilaterales o métodos recomendados internacionales en materia de aviación civil que le sean asignados.

3. Liderar las acciones encaminadas a difundir las normas o proyectos de normas, jurisprudencia y doctrina nacional e internacional en materia de aviación civil y derecho aeronáutico, mediante la exposición y explicación para la socialización de las mismas.

4. Orientar e instruir las investigaciones de carácter técnico adelantadas contra las personas naturales o jurídicas relacionadas con el sector aeronáutico, por incumplimiento y violación de las normas, Reglamentos Aeronáuticos de Colombia (RAC), procedimientos de control y demás disposiciones legales vigentes.

5. Desarrollar acciones relacionadas con la implementación de procedimientos, formatos e instructivos para eventos de flagrancia, cuando los inspectores cumplan funciones de sustanciadores en los procesos.

6. Planear y facilitar la participación de las dependencias en el proceso de modificaciones, enmiendas y recomendaciones, a los Reglamentos Aeronáuticos en los temas de su competencia.

7. Articular y participar en la correcta elaboración y aplicación de los Programas Nacionales de Instrucción para el personal de la autoridad aeronáutica, en aplicación de los Estándares y Procedimientos recomendados por la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI).

8. Presentar propuestas de modificación y enmiendas a los Reglamentos Aeronáuticos en los temas de su competencia.

9. Elaborar conceptos y recomendaciones sobre la aplicabilidad y observancia de las normas y procedimientos relativos a la operación de aeródromos y provisión de servicios aeroportuarios.

10. Instruir, revisar y sustanciar los actos administrativos correspondientes a las etapas procesales de las investigaciones para los procesos administrativos sancionatorios adelantados por la Entidad.

11. Revisar y proyectar los actos administrativos que resulten de las investigaciones adelantadas por incumplimiento y violación de las normas, reglamentos y procedimientos de control, desarrollando los trámites legales vigentes.

12. Orientar y promover investigaciones, estudios y evaluaciones que sirvan como fundamento para la formulación de políticas y regulación del sector aeronáutico.

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, 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.

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. 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. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. 7. Política de gestión documental. 8. 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. Estudio de necesidades. 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: Derecho y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Cincuenta y cuatro (54) 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: Derecho y afines.	Setenta y ocho (78) meses de experiencia profesional relacionada.
OTROS	
Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Especialista Aeronáutico
Denominación del empleo	Especialista Aeronáutico III
Código del cargo	31
Grado	29
No. de cargos	Cincuenta y cuatro (54)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza supervisión directa
No. de ficha	3103-29-093

II. AREA FUNCIONAL

Secretaría de Autoridad Aeronáutica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar, planear, orientar y proponer acciones que permitan el desarrollo de la gestión de la planificación de autoridad y el direccionamiento estratégico de la Secretaría de Autoridad Aeronáutica de conformidad con las normas 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. Planear y gestionar la elaboración, 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), de conformidad con las normativas vigentes.

4. Definir criterios para la aplicación eficiente y adecuada, así como la medición del progreso y cumplimiento de las planificaciones de los PNACOL, GANP, GASP, GASeP y SSP, incluyendo recursos necesarios, identificación de debilidades y amenazas, en coordinación con la Secretaría de Autoridad Aeronáutica.

5. Orientar y participar en la revisión continua y mejora de los programas PNACOL, GANP, GASP, GASeP y SSP conjuntamente con las dependencias de la Secretaría de Autoridad Aeronáutica.

6. Presentar informes adecuados de los datos provenientes de la aplicación de los programas PNA COL, GANP, GASP, GASeP y SSP que permitan la medición del desempeño y mejora de los programas.

7. 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.

8. 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.

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

10. 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.

11. 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.

12. 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. 5. Estudio de necesidades. 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 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. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Cincuenta y cuatro (54) 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 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.	Setenta y ocho (78) meses de experiencia profesional relacionada.
OTROS	
Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Especialista Aeronáutico
Denominación del empleo	Especialista Aeronáutico III
Código del cargo	31
Grado	29
No. de cargos	Cincuenta y cuatro (54)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza supervisión directa
No. de ficha	3103-29-096

II. AREA FUNCIONAL

Secretaría de Autoridad Aeronáutica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar y planear la formulación de programas y proyectos relacionados con la expedición de licencias al personal, en desarrollo de los lineamientos de seguridad operacional y de conformidad con las normas de la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI) y con los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia (RAC) vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar y planear el proceso de licenciamiento del personal aeronáutico que lo requiera, de acuerdo con la normatividad vigente.

2. Gestionar y planear el proceso de convalidación de licencias de acuerdo con la normatividad vigente especialmente para licencias emitidas en el extranjero y solicitudes de personal de las Fuerzas Militares y de Policía.

3. Hacer seguimiento al proceso de expedición de licencias, autorizaciones, aprobaciones y permisos a los proveedores de servicios a la aviación civil y al personal aeronáutico, de acuerdo con las normas y disposiciones vigentes.

4. Orientar y planear el proceso de actualización y registro de licencias, examinadores designados, médicos examinadores autorizados, certificados médicos y demás en las bases de datos y aplicativos institucionales vigentes.

5. Administrar el proceso de validación de los chequeos, pro eficiencias, limitaciones o experiencia reciente de los titulares de licencias técnicas aeronáuticas, de conformidad con los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia (RAC) y normativas vigentes.

6. Orientar y planear el proceso de evaluación de los exámenes teóricos (escritos) y prácticos (vuelo/simulador) del personal aeronáutico que solicite la expedición o adición de licencias técnicas aeronáuticas, según corresponda.

7. Participar en las instancias pertinentes para la revisión y mejora continua de los planes de estudio conducentes a la toma de exámenes para el otorgamiento de licencias técnicas.

8. Orientar y planear el proceso de selección de los médicos designados en cumplimiento de los requisitos establecidos en el (RAC) y normatividad (OACI).

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, 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.

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. 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. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
6. Gestión Pública.
7. Implementación, seguimiento y evaluación de políticas públicas aplicadas al sector.
8. Gestión de proyectos.
9. Política de gestión documental.
10. 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.	1. Aporte técnico – profesional. 2. Comunicación efectiva. 3. Gestión de procedimientos. 4. Instrumentación de decisiones.

5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio.	5. Estudio de necesidades. 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 Economía o Medicina o Sicología o Derecho y afines o Ingeniería Civil y afines o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines o Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines o Ingeniería Eléctrica y afines o Ingeniería Mecánica y afines o Arquitectura y afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería Administrativa y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Cincuenta y cuatro (54) 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 Economía o Medicina o Sicología o Derecho y afines o Ingeniería Civil y afines o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines o Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines o Ingeniería Eléctrica y afines o Ingeniería Mecánica y afines o Arquitectura y afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería Administrativa y afines.	Setenta y ocho (78) meses de experiencia profesional relacionada.
OTROS	
Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Especialista Aeronáutico
Denominación del empleo	Especialista Aeronáutico II
Código del cargo	31
Grado	26
No. de cargos	Cincuenta (50)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza supervisión directa
No. de ficha	3102-26-112

II. AREA FUNCIONAL

Dirección de Transporte Aéreo y Asuntos Aerocomerciales

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar y evaluar las políticas, planes y programas de servicios aéreos comerciales del país y la conectividad aérea, así como la proyección de documentos, conceptos y negociaciones en torno a convenios de Transporte Aéreo de Colombia con otros países y de acuerdos aerocomerciales entre aerolíneas, según pertinencia y normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar las propuestas sobre normas aeronáuticas teniendo en cuenta la práctica del sector y atendiendo los parámetros nacionales e internacionales sobre aviación civil.

2. Evaluar las solicitudes de los estudios de Audiencia Pública, con el fin de determinar la conveniencia pública y viabilidad de las mismas, dentro de una sana competencia.

3. Participar en la elaboración de estudios de Audiencia Pública, para proponer fórmulas y criterios de fijación de tarifas en forma directa, libre o controlada para el servicio de transporte aéreo y los servicios conexos, con el fin de evaluar la conveniencia pública y viabilidad de las mismas, dentro de una sana competencia.

4. Proponer fórmulas y criterios de fijación de tarifas en forma directa, libre o controlada para el servicio de transporte aéreo de conformidad con la normatividad vigente.

5. Definir indicadores que permitan analizar los cambios en la aviación civil y su correlación con la economía y diseñar instrumentos para analizar los cambios en los sistemas tarifarios de los servicios aeronáuticos, especialmente los de transporte aéreo.

6. Realizar estudios sobre los niveles de satisfacción de los usuarios, en relación con los prestadores de servicios aéreos comerciales nacionales e internacionales y de actividades conexas, aplicando las políticas y normas correspondientes.

7. Revisar y evaluar los proyectos de actos administrativos presentados para la expedición, modificación, adición, renovación, limitación y suspensión de permisos de operación y funcionamiento de empresas de servicios aéreos comerciales, centros instrucción, talleres aeronáuticos y demás servicios conexos.

8. Evaluar las solicitudes relacionadas con rutas, frecuencias, itinerarios, vuelo adicionales, chárter e inscripción de equipo de empresas extranjeras, garantizar la adecuada prestación del servicio de transporte aéreo nacional e internacional.

9. Mantener la unidad de criterio, sobre la aplicación de las políticas aerocomerciales, tendientes a garantizar una adecuada prestación de los servicios.

10. Emitir conceptos asociados a los procesos que se adelantan en materia de asuntos internacionales, de acuerdo con la normatividad vigente.

11. Revisar y aprobar los planes de vigilancia de emisiones de CO2 generado por los operadores de aeronaves.

12. 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.

13. 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.

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

15. 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.
16. 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.
17. 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. Gestión de la seguridad operacional en el ámbito de su competencia.
6. Economía del transporte aéreo.
7. Protección del medio ambiente en aviación civil.
8. Gestión de auditorías (inspecciones).

9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
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. Estudio de necesidades. 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: Ciencia Política, Relaciones Internacionales o Administración o Economía o Ingeniería Administrativa y afines o Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines o Ingeniería Mecánica y afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines u Otras Ingenierías. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Treinta y seis (36) 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: Ciencia Política, Relaciones Internacionales o Administración o Economía o Ingeniería Administrativa y afines o Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines o Ingeniería Mecánica y afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines u Otras Ingenierías.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.

OTROS

Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Especialista Aeronáutico
Denominación del empleo	Especialista Aeronáutico II
Código del cargo	31
Grado	26
No. de cargos	Cincuenta (50)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza supervisión directa
No. de ficha	3102-26-113

II. AREA FUNCIONAL

Dirección de Transporte Aéreo y Asuntos Aerocomerciales

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar, hacer seguimiento y control a las acciones jurídicas que se deriven en el ejercicio de la regulación de los acuerdos de servicios aerocomerciales y el desarrollo del transporte aéreo y actividades relacionadas, de conformidad con las normativas y los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia (RAC) vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar seguimiento y control a las acciones en procesos judiciales y actuaciones administrativas relacionadas con el desarrollo del transporte aéreo y demás actividades aerocomerciales, en que sea parte la entidad.

2. Participar en la formulación de propuestas, planes programas y proyectos del área sobre la aviación civil, de conformidad con la política del gobierno y estudios técnicos correspondientes.

3. Realizar análisis comparativos entre los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia y los estándares contenidos en los anexos al Convenio sobre Aviación Civil Internacional y/o los Reglamentos Aeronáuticos Latinoamericanos – LAR, con miras a soportar proyectos de normas aeronáuticas.

4. Efectuar el seguimiento a los conceptos, y jurisprudencia en relación con la regulación económica de los servicios aerocomerciales en el desarrollo del transporte aéreo y las actividades relacionadas de conformidad con las normativas vigentes.

5. Adelantar seguimiento a las recomendaciones, en asuntos jurídicos, relacionados con la necesidad y conveniencia de los servicios aerocomerciales nacionales o extranjeros propuestos, de acuerdo con las normativas vigentes.

6. Estudiar, conceptuar y orientar respecto a las implicaciones judiciales y actuaciones administrativas relacionadas con los acuerdos sobre transporte aéreo internacional, en que sea parte la entidad.

7. Realizar el seguimiento a los asuntos jurídicos, relacionados con programas de fiscalización sobre las personas, empresas o entidades, en lo referente a las rutas, frecuencias, itinerarios, tarifas, prácticas comerciales restrictivas y competencia desleal, solidez y resultados económicos en la prestación de servicios de transporte aéreo, de conformidad con las normativas vigentes.

8. Verificar y controlar las consultas y peticiones de carácter jurídico relacionadas con autorizaciones, permisos de operación o funcionamiento a los proveedores de aviación civil (PSAC) y aviación general a cargo como: operadores/explotadores de aeronaves, centros de instrucción aeronáutica, organizaciones de mantenimiento aeronáutico, servicios de escala, de acuerdo con las normas y disposiciones vigentes.

9. Hacer seguimiento a los términos judiciales en los asuntos encomendados mitigando los riesgos propios de los procesos y funciones correspondientes en la oportunidad requerida y en observancia de los trámites, normatividad y procedimientos institucionales establecidos.

10. Verificar y controlar los estudios jurídicos, relacionados con acuerdos de servicios aéreos y de colaboración entre operadores, autorización de rutas aéreas, frecuencias, itinerarios, tarifas y verificación de la cobertura y condiciones de los seguros y garantías que deben amparar las actividades de transporte aéreo, de conformidad con los lineamientos establecidos para el caso.

11. Hacer seguimiento y control desde el ámbito jurídico, a los pronunciamientos de la entidad respecto de los acuerdos de colaboración entre operadores, según las normas vigentes.

12. Estudiar, conceptuar y orientar respecto a las implicaciones judiciales y actuaciones administrativas relacionadas con los acuerdos sobre transporte aéreo internacional, en que sea parte la entidad.

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. Legislación y reglamentación del sector aeronáutico en el ámbito de su competencia.
3. Derecho administrativo.
4. Derecho Constitucional.
5. Derecho internacional.
6. Actuaciones administrativas y judiciales.
7. Código general del proceso.
8. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
9. Código del procedimiento civil.
10. Delitos contra la administración pública.
11. Estatuto Anti Corrupción.
12. Estatuto Anti trámites.
13. Política de gestión documental.
14. 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. Estudio de necesidades. 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: Derecho y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Treinta y seis (36) 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: Derecho y afines.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.

OTROS

Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Especialista Aeronáutico
Denominación del empleo	Especialista Aeronáutico I
Código del cargo	31
Grado	24
No. de cargos	Sesenta y cuatro (64)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza supervisión directa
No. de ficha	3101-24-148

II. AREA FUNCIONAL

Dirección de Transporte Aéreo y Asuntos Aerocomerciales

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar y ejecutar las políticas, planes y programas de servicios aéreos comerciales y actividades conexas y la conectividad aérea, conforme a los lineamientos estratégicos de la entidad y el Gobierno Nacional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación y ejecución de planes y programas respecto a los servicios aéreos comerciales y a la conectividad aérea del País, para el cumplimiento de sus objetivos y metas institucionales con la calidad y oportunidad requeridas.

2. Estudiar y conceptuar sobre los proyectos de constitución de empresas de servicios aerocomerciales y actividades conexas que se presenten a audiencia pública, según las disposiciones normativas aeronáuticas.

3. Hacer seguimiento y monitoreo de la implementación de las recomendaciones emanadas del Consejo de Seguridad Aeronáutico, en cumplimiento de las directrices del Programa de Seguridad Operacional del Estado.

4. Evaluar la información, realizar pronósticos y proyecciones de las condiciones del mercado, de acuerdo con los parámetros nacionales e internacionales de aviación.

5. Proponer e implementar las fórmulas y criterios para la directa, controlada o libre fijación de tarifas para el servicio de transporte aéreo y los servicios conexos, así como proponer criterios para la entrada de operadores, autorización de rutas aéreas, frecuencias, itinerarios, tarifas, cobertura y condiciones de los seguros y garantías que deben amparar las actividades de transporte aéreo y relacionadas.

6. Orientar los programas de fiscalización sobre las personas, empresas o entidades, en lo referente a las rutas, frecuencias, itinerarios, tarifas, prácticas comerciales restrictivas y competencia desleal, solidez y resultados económicos, y todas aquellas actividades relacionadas con la prestación de servicios de transporte aéreo, adoptando las medidas correctivas o sanciones que correspondan.

7. Planear, asignar y vigilar el cumplimiento de las franjas horarias en aeropuertos y el registro de operaciones conforme a la aplicación de los estándares internacionales.

8. Realizar estudios y propuestas sobre el aprovechamiento de la capacidad aeroportuaria y las mejores prácticas del uso de slots a los explotadores aeroportuarios y compañías aéreas, con el fin de optimizar los diferentes recursos, de acuerdo con las directrices impartidas por la entidad y la normatividad vigente sobre la materia.

9. Orientar los mecanismos de configuración y declaratoria de capacidad de los aeropuertos del país, de acuerdo con los recursos y las categorías de congestión establecidos mediante estándares internacionales.

10. Realizar el seguimiento al cumplimiento de los compromisos internacionales, relacionados con Seguridad Operacional y Seguridad de la Aviación Civil asumidos por la entidad.

11. Orientar la aplicación de políticas y normas nacionales e internacionales sobre la protección de los derechos y deberes de los usuarios del transporte aéreo y aeroportuario, gestionando, respondiendo y conciliando las quejas y reclamaciones, hechas ante la entidad.

12. Participar en la estructuración, supervisión y vigilancia de los contratos y convenios suscritos por la dirección y aquellos que sean asignados y que correspondan a la naturaleza de la misma, de conformidad con la normativa vigente

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. 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. Gestión de la seguridad operacional en el ámbito de su competencia.
6. Economía del transporte aéreo.
7. Protección del medio ambiente en aviación civil.
8. Gestión de auditorías (inspecciones).
9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
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. Estudio de necesidades. 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: Ciencia Política, Relaciones Internacionales o Administración o Economía o Ingeniería Administrativa y afines o Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines o Ingeniería Mecánica y afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines u Otras Ingenierías. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	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: Ciencia Política, Relaciones Internacionales o Administración o Economía o Ingeniería Administrativa y afines o Ingeniería Industrial y afines	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.

o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines o Ingeniería Mecánica y afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines u Otras Ingenierías.	
OTROS	
Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.	

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE AERONÁUTICA CIVIL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Especialista Aeronáutico
Denominación del empleo	Especialista Aeronáutico I
Código del cargo	31
Grado	24
No. de cargos	Sesenta y cuatro (64)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza supervisión directa
No. de ficha	3101-24-794

II. AREA FUNCIONAL

Dirección de Transporte Aéreo y Asuntos Aerocomerciales

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar y ejecutar acciones jurídicas que se deriven en el ejercicio de la regulación de los acuerdos de servicios aerocomerciales y el desarrollo del transporte aéreo y actividades relacionadas, de conformidad con las normativas y los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia (RAC) vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar las acciones en procesos judiciales y actuaciones administrativas relacionadas con el desarrollo del transporte aéreo y demás actividades relacionadas con servicios aéreos comerciales, en que sea parte la entidad.

2. Participar en la formulación de propuestas, planes programas y proyectos del área sobre la aviación civil, de conformidad con la política del gobierno y estudios técnicos correspondientes.

3. Monitorear la implementación de las recomendaciones emanadas del Consejo de Seguridad Aeronáutico, en cumplimiento de las directrices del Programa de Seguridad Operacional del Estado.

4. Revisar y participar en el proceso de diseño y elaboración de propuestas sobre normas aeronáutica, teniendo en cuenta las prácticas del sector y atendiendo los parámetros nacionales e internacionales sobre aviación civil.

5. Realizar análisis comparativos entre los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia y los estándares contenidos en los anexos al Convenio sobre Aviación Civil Internacional y/o los Reglamentos Aeronáuticos Latinoamericanos – LAR, con miras a soportar proyectos de normas aeronáuticas.

6. Revisar y proyectar los conceptos y jurisprudencia en relación con la regulación económica de los servicios aerocomerciales en el desarrollo del transporte aéreo y las actividades relacionadas de conformidad con las normativas vigentes.

7. Adelantar seguimiento a las recomendaciones, en asuntos jurídicos, relacionados con la necesidad y conveniencia de los servicios aerocomerciales nacionales o extranjeros propuestos, de acuerdo con las normativas vigentes.

8. Estudiar, conceptuar y orientar respecto a las implicaciones judiciales y actuaciones administrativas relacionadas con los acuerdos sobre transporte aéreo internacional, en que sea parte la entidad.

9. Realizar el seguimiento a los asuntos jurídicos, relacionados con programas de fiscalización sobre las personas, empresas o entidades, en lo referente a las rutas, frecuencias, itinerarios, tarifas, prácticas comerciales restrictivas y competencia desleal, solidez y resultados económicos en la prestación de servicios de transporte aéreo, de conformidad con las normativas vigentes.

10. Verificar el cumplimiento de los términos judiciales en los asuntos encomendados a la dependencia, mitigando los riesgos propios de los procesos y funciones correspondientes en la oportunidad requerida y en observancia de los trámites, normatividad y procedimientos institucionales establecidos.

11. Verificar los estudios jurídicos, relacionados con acuerdos de servicios aéreos y de colaboración entre operadores, autorización de rutas aéreas, frecuencias, itinerarios, tarifas y verificación de la cobertura y condiciones de los seguros y garantías que deben amparar las actividades de transporte aéreo, de conformidad con los lineamientos establecidos para el caso.

12. Conceptuar respecto a las implicaciones judiciales y actuaciones administrativas relacionadas con los acuerdos sobre transporte aéreo internacional, en que sea parte la entidad.

13. Analizar los incumplimientos de los requisitos normativos por parte de los proveedores de servicios a la aviación civil (PSAC), así como diseñar el seguimiento a los planes de contingencia presentados y proyectar las actuaciones administrativas respecto a la suspensión, cancelación y/o levantamiento de suspensión a los permisos de operación y/o funcionamiento de conformidad con los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia RAC y demás normas concordantes.

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. Legislación y reglamentación del sector aeronáutico en el ámbito de su competencia.
3. Derecho administrativo.
4. Derecho Constitucional.
5. Derecho internacional.
6. Actuaciones administrativas y judiciales.
7. Código general del proceso.
8. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
9. Código del procedimiento civil.
10. Delitos contra la administración pública.
11. Estatuto Anti Corrupción.
12. Estatuto Anti trámites.
13. Política de gestión documental.
14. Participación ciudadana y servicio al ciudadano.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por empleo
1. Aprendizaje continuo.	1. Aporte técnico – profesional.
2. Orientación a resultados.	2. Comunicación efectiva.
3. Orientación al usuario y al ciudadano.	3. Gestión de procedimientos.
4. Compromiso con la organización.	4. Instrumentación de decisiones.
5. Trabajo en equipo	5. Estudio de necesidades.
6. Adaptación al cambio.	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: Derecho y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

OTROS

Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.

VIII. ALTERNATIVAS

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE AERONÁUTICA CIVIL

Estudio	Experiencia
Título profesional en el (los) siguiente(s) núcleo(s) básico(s) del conocimiento: Derecho y afines.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.
OTROS	
Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Especialista Aeronáutico
Denominación del empleo	Especialista Aeronáutico I
Código del cargo	31
Grado	24
No. de cargos	Sesenta y cuatro (64)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza supervisión directa
No. de ficha	3101-24-795

II. AREA FUNCIONAL

Dirección de Transporte Aéreo y Asuntos Aerocomerciales

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar, elaborar y difundir estudios económicos de las actividades de aviación civil, su relación con la economía y proyectar su evolución para facilitar la toma de decisiones de inversión y de prestación del servicio enfocados al desarrollo de la industria.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Definir indicadores que permitan analizar los cambios en la aviación civil y su correlación con la economía y diseñar instrumentos para analizar los cambios en los sistemas tarifarios de los servicios aeronáuticos, especialmente los de transporte aéreo.

2. Elaborar las propuestas sobre normas aeronáuticas teniendo en cuenta la práctica del sector y atendiendo los parámetros nacionales e internacionales sobre aviación civil.

3. Participar en la elaboración de estudios de Audiencia Pública, para proponer fórmulas y criterios de fijación de tarifas en forma directa, libre o controlada para el servicio de transporte aéreo y los servicios conexos, con el fin de evaluar la conveniencia pública y viabilidad de las mismas, dentro de una sana competencia.

4. Realizar estudios sobre los niveles de satisfacción de los usuarios, en relación con los prestadores de servicios aéreos comerciales nacionales e internacionales y de actividades conexas, aplicando las políticas y normas correspondientes.

5. Revisar y observar las normas sobre medición de cumplimiento de itinerarios, para la correcta toma de decisiones.

6. Revisar y evaluar los proyectos de actos administrativos presentados para la expedición, modificación, adición, renovación, limitación y suspensión de permisos de operación y funcionamiento de empresas de servicios aéreos comerciales, centros instrucción, talleres aeronáuticos y demás servicios conexos.

7. Evaluar las solicitudes relacionadas con rutas, frecuencias, itinerarios, vuelo adicionales, chárter e inscripción de equipo de empresas extranjeras, garantizar la adecuada prestación del servicio de transporte aéreo nacional e internacional.

8. Mantener la unidad de criterio, sobre la aplicación de las políticas aerocomerciales, tendientes a garantizar una adecuada prestación de los servicios.

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. 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. Gestión de la seguridad operacional en el ámbito de su competencia.
6. Economía del transporte aéreo.
7. Protección del medio ambiente en aviación civil.
8. Gestión de auditorías (inspecciones).
9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
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.	1. Aporte técnico – profesional.

2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio.	2. Comunicación efectiva. 3. Gestión de procedimientos. 4. Instrumentación de decisiones. 5. Estudio de necesidades. 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: Economía. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	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: Economía.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.
OTROS	
Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional Aeronáutico
Denominación del empleo	Profesional Aeronáutico IV
Código del cargo	41
Grado	23
No. de cargos	Treinta y dos (32)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza supervisión directa
No. de ficha	4104-23-184

II. AREA FUNCIONAL

Dirección de Transporte Aéreo y Asuntos Aerocomerciales

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar y ejecutar acciones relacionadas con la gestión de transporte aéreo, servicios aéreos comerciales y actividades conexas, desarrollo de políticas aerocomerciales, régimen sancionatorio, contratos de transporte, parametrización de sistema aeropuertos coordinados y facilitados de acuerdo con los estándares y normas vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar acciones relacionadas con los programas de fiscalización sobre las personas, empresas o entidades, en lo referente a las rutas, frecuencias, itinerarios, tarifas, prácticas comerciales restrictivas y competencia desleal relacionadas con la prestación de servicios de transporte aéreo, de conformidad con las normas vigentes.

2. Participar en la estructuración, supervisión y vigilancia de los contratos y convenios suscritos por la dirección y aquellos que sean asignados y que correspondan a la naturaleza de la misma, de conformidad con la normativa vigente.

3. Elaborar informes de avance en la formulación y estructuración de los proyectos de la dirección, de conformidad con los procedimientos vigentes.

4. Adoptar dentro del ámbito de su competencia, las medidas correctivas o sanciones que correspondan al incumplimiento de las normas en el ejercicio de actividades relacionadas con la prestación de servicios de transporte aéreo, en los programas de fiscalización sobre las personas, empresas o entidades, conforme a las normas vigentes.

5. Participar en la planeación, asignación y vigilancia de las franjas horarias en aeropuertos y el registro de operaciones conforme a la aplicación de los estándares internacionales.

6. 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.

7. Realizar dentro del ámbito de su competencia, el seguimiento al cumplimiento de los compromisos internacionales, relacionados con seguridad operacional y seguridad de la aviación civil asumidos por la entidad.

8. Desarrollar estrategias en las negociaciones internacionales, preparando la documentación y soportes necesarios para las reuniones con las autoridades de otros países para establecer, ajustar y/o modificar el marco regulatorio de las relaciones aerocomerciales.

9. Implementar los planes, programas y proyectos de interventoría y supervisión de los contratos de planeación del transporte aéreo, con el fin de verificar el cumplimiento de los términos y condiciones establecidas en la normatividad vigente sobre la materia.

10. Evaluar la información, realizar pronósticos y proyecciones de las condiciones del mercado, de acuerdo con los parámetros nacionales e internacionales de aviación.

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 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.

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. Gestión de la seguridad operacional en el ámbito de su competencia.
6. Economía del transporte aéreo.
7. Protección del medio ambiente en aviación civil.
8. Gestión de auditorías (inspecciones).

9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudio	Experiencia
Título profesional en el (los) siguiente(s) núcleo(s) básico(s) del conocimiento: Ciencia Política, Relaciones Internacionales o Administración o Economía o Ingeniería Administrativa y afines o Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines o Ingeniería Mecánica y afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines u Otras Ingenierías.	Cuarenta y dos (42) 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: Ciencia Política, Relaciones Internacionales o Administración o Economía o Ingeniería Administrativa y afines o Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines o Ingeniería Mecánica y afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines u Otras Ingenierías. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

OTROS

Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional Aeronáutico
Denominación del empleo	Profesional Aeronáutico IV
Código del cargo	41
Grado	23
No. de cargos	Treinta y dos (32)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza supervisión directa
No. de ficha	4104-23-185

II. AREA FUNCIONAL

Dirección de Transporte Aéreo y Asuntos Aerocomerciales

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar acciones jurídicas que se deriven en el ejercicio de la regulación de los servicios aerocomerciales y el desarrollo del transporte aéreo y actividades relacionadas, de conformidad con las normativas y los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia (RAC) vigentes

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar acciones en procesos judiciales y actuaciones administrativas relacionadas con el desarrollo del transporte aéreo y demás actividades aerocomerciales, en que sea parte la entidad.

2. Revisar los conceptos y jurisprudencia en relación con la regulación económica de los servicios aerocomerciales en el desarrollo del transporte aéreo y las actividades relacionadas de conformidad con las normativas vigentes.

3. Realizar análisis comparativos entre los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia y los estándares contenidos en los anexos al Convenio sobre Aviación Civil Internacional y/o los Reglamentos Aeronáuticos Latinoamericanos – LAR, con miras a soportar proyectos de normas aeronáuticas.

4. Analizar desde el ámbito jurídico, la necesidad y conveniencia de los servicios aerocomerciales nacionales o extranjeros propuestos, de acuerdo con las normativas vigentes.

5. Definir y conceptuar sobre el estado jurídico de los Convenios Aeronáuticos Colombianos y estudiar las normas y jurisprudencia sobre la materia, para garantizar la aplicación de los instrumentos bilaterales y multilaterales en materia de aviación civil en Colombia.

6. Desarrollar las estrategias en las negociaciones internacionales, preparando la documentación y soportes necesarios para las reuniones con las autoridades de otros países para establecer, ajustar y/o modificar el marco regulatorio de las relaciones aerocomerciales.

7. Estudiar y conceptuar respecto a las implicaciones judiciales y actuaciones administrativas relacionadas con los acuerdos sobre transporte aéreo internacional, en que sea parte la entidad.

8. Realizar acciones respecto a las consultas y peticiones de carácter jurídico relacionadas con las autorizaciones, permisos de operación o funcionamiento a los proveedores de aviación civil (PSAC) y aviación general a cargo como: operadores/explotadores de aeronaves, centros de instrucción aeronáutica, organizaciones de mantenimiento aeronáutico, servicios de escala, de acuerdo con las normas y disposiciones vigentes.

9. Hacer seguimiento a los términos judiciales en los asuntos encomendados mitigando los riesgos propios de los procesos y funciones correspondientes en la oportunidad requerida y en observancia de los trámites, normatividad y procedimientos institucionales establecidos.

10. Diseñar acciones frente a los estudios jurídicos, relacionados con la entrada de operadores, autorización de rutas aéreas, frecuencias, itinerarios, tarifas y verificación de la cobertura y condiciones de los seguros y garantías que deben amparar las actividades de transporte aéreo, de conformidad con los lineamientos establecidos para el caso.

11. Diseñar acciones y revisar los criterios y solicitudes sobre los acuerdos entre operadores, presentados por las empresas aéreas y verificar las condiciones de los seguros y garantías que deben amparar las actividades de los transportadores aéreos internacionales.

12. Diseñar acciones jurídicas, relacionados con los programas de fiscalización sobre las personas, empresas o entidades, en lo referente a las rutas, frecuencias, itinerarios, tarifas, prácticas comerciales restrictivas y competencia desleal, solidez y resultados económicos en la prestación de servicios de transporte aéreo, de conformidad con las normativas vigentes.

13. Analizar los incumplimientos de los requisitos normativos por parte de los proveedores de servicios a la aviación civil (PSAC), así como diseñar el seguimiento a los planes de contingencia presentados y proyectar las actuaciones administrativas respecto a la suspensión, cancelación y/o levantamiento de suspensión a los permisos de operación y/o funcionamiento de conformidad con los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia RAC y demás normas concordantes.

14. Participar en la estructuración, supervisión y vigilancia de los contratos y convenios suscritos por la dirección y aquellos que sean asignados y que correspondan a la naturaleza de la misma, de conformidad con la normativa vigente.

15. 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.

16. 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.

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

18. 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.

19. 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.

20. 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. Derecho administrativo.
4. Derecho Constitucional.
5. Derecho internacional.
6. Actuaciones administrativas y judiciales.
7. Código general del proceso.
8. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
9. Código del procedimiento civil.
10. Delitos contra la administración pública.
11. Estatuto Anti Corrupción.
12. Estatuto Anti trámites.
13. Política de gestión documental.
14. 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: Derecho y afines	Cuarenta y dos (42) 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: Derecho y afines Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

OTROS
Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.

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	4103-20-232

II. AREA FUNCIONAL

Dirección de Transporte Aéreo y Asuntos Aerocomerciales

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar las acciones jurídicas que se deriven en el ejercicio de la regulación de los servicios aerocomerciales y el desarrollo del transporte aéreo y actividades relacionadas, de conformidad con las normativas y los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia (RAC) vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar las actividades relacionadas con la buena prestación del servicio de transporte aéreo, la aprobación del código de conducta y lo contratos de transporte aéreo e intermediaciones con las empresas de transporte aéreo de conformidad con la normatividad vigente.

2. Estructurar, supervisar y vigilar la atención de las quejas e inquietudes de los usuarios del servicio de transporte aéreo que se presenten, de acuerdo con los procedimientos establecidos y verificar el cumplimiento por parte de los operadores de las normas aeronáuticas relativas a la protección de los usuarios, de acuerdo con los lineamientos operativos.

3. Gestionar las acciones en procesos judiciales y actuaciones administrativas relacionadas con el desarrollo del transporte aéreo y demás actividades aerocomerciales, en que sea parte la entidad

4. Hacer seguimiento a los conceptos, y jurisprudencia en relación con la regulación económica de los servicios aerocomerciales en el desarrollo del transporte aéreo y las actividades relacionadas de conformidad con las normativas vigentes.

5. Gestionar las recomendaciones, en asuntos jurídicos, relacionados con la necesidad y conveniencia de los servicios aerocomerciales nacionales o extranjeros propuestos, de acuerdo con las normativas vigentes.

6. Dar trámite a los asuntos jurídicos relacionados con programas de fiscalización sobre las personas, empresas o entidades, en lo referente a las rutas, frecuencias, itinerarios, tarifas, prácticas comerciales restrictivas y

competencia desleal, solidez y resultados económicos en la prestación de servicios de transporte aéreo, de conformidad con las normativas vigentes.

7. Analizar los incumplimientos de los requisitos normativos por parte de los proveedores de servicios a la aviación civil (PSAC), así como diseñar el seguimiento a los planes de contingencia presentados y proyectar las actuaciones administrativas respecto a la suspensión, cancelación y/o levantamiento de suspensión a los permisos de operación y/o funcionamiento de conformidad con los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia RAC y demás normas concordantes.

8. Gestionar los términos judiciales en los asuntos encomendados mitigando los riesgos propios de los procesos y funciones correspondientes en la oportunidad requerida y en observancia de los trámites, normatividad y procedimientos institucionales establecidos.

9. Realizar los estudios jurídicos, relacionados con la entrada de operadores, autorización de rutas aéreas, frecuencias, itinerarios, tarifas y verificación de la cobertura y condiciones de los seguros y garantías que deben amparar las actividades de transporte aéreo, de conformidad con los lineamientos establecidos para el caso.

10. Revisar las implicaciones judiciales relacionadas con los acuerdos sobre transporte aéreo internacional, en que sea parte la entidad.

11. Proyectar las actuaciones administrativas relacionadas con los acuerdos sobre transporte aéreo internacional, en que sea parte la entidad.

12. Participar en la estructuración, supervisión y vigilancia de los contratos y convenios suscritos por la dirección y aquellos que sean asignados y que correspondan a la naturaleza de la misma, de conformidad con la normativa vigente

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. Legislación y reglamentación del sector aeronáutico en el ámbito de su competencia.
3. Derecho administrativo.
4. Derecho Constitucional.
5. Derecho internacional.
6. Actuaciones administrativas y judiciales.
7. Código general del proceso.
8. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
9. Código del procedimiento civil.
10. Delitos contra la administración pública.
11. Estatuto Anti Corrupción.
12. Estatuto Anti trámites.
13. Política de gestión documental.
14. 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: Derecho 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: Derecho y afines	No aplica.

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
OTROS	
Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la ley.	

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	4103-20-796

II. AREA FUNCIONAL

Dirección de Transporte Aéreo y Asuntos Aerocomerciales

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las acciones relacionadas con la gestión de transporte aéreo, servicios aéreos comerciales y actividades conexas, desarrollo de políticas aerocomerciales, régimen sancionatorio, contratos de transporte, parametrización de sistema aeropuertos coordinados y facilitados de acuerdo con los estándares y normas vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar acciones relacionadas con los programas de fiscalización sobre las personas, empresas o entidades, en lo referente a las rutas, frecuencias, itinerarios, tarifas, prácticas comerciales restrictivas y competencia desleal relacionadas con la prestación de servicios de transporte aéreo, de conformidad con las normas vigentes.

2. Vigilar el cumplimiento y aplicabilidad de las normas que tienen que ver con la actividad aérea civil, manteniendo programas de inspección comprobatoria sobre aspectos administrativos y financieros a las empresas que se encuentran prestando servicios aéreos comerciales y actividades conexas, conforme la normatividad vigente.

3. Emitir conceptos respecto la capacidad financiera y administrativa de los proveedores de servicios a la aviación civil (PSAC), con el fin de tomar decisiones y dar aplicación a las normas y disposiciones vigentes, garantizando el cumplimiento de los criterios de solvencia económica y capacidad administrativa de las personas naturales y jurídicas proveedoras de servicios aeronáuticos, para el cumplimiento de los reglamentos aeronáuticos y disposiciones vigentes.

4. Realizar seguimiento, vigilancia y control en los aspectos administrativos, aerocomerciales y financieros a los proveedores de servicios a la aviación civil (PSAC): empresas que prestan servicios aéreos comerciales, centros de instrucción, talleres y empresas de servicios de escala en Aeropuerto (Handling), verificando que conserven su capacidad administrativa y financiera conforme los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia y las condiciones del permiso de operación y/o funcionamiento otorgado.

5. Participar en la estructuración, supervisión y vigilancia de los contratos y convenios suscritos por la dirección y aquellos que sean asignados y que correspondan a la naturaleza de la misma, de conformidad con la normativa vigente.

6. Elaborar informes de avance en la formulación y estructuración de los proyectos de la dirección, de conformidad con los procedimientos vigentes.

7. Participar en la planeación, asignación y vigilancia del cumplimiento de las franjas horarias en aeropuertos y el registro de operaciones conforme a la aplicación de los estándares internacionales.

8. Realizar dentro del ámbito de su competencia, el seguimiento al cumplimiento de los compromisos internacionales, relacionados con seguridad operacional y seguridad de la aviación civil asumidos por la entidad.

9. Desarrollar estrategias en las negociaciones internacionales, preparando la documentación y soportes necesarios para las reuniones con las autoridades de otros países para establecer, ajustar y/o modificar el marco regulatorio de las relaciones aerocomerciales.

10. Implementar los planes, programas y proyectos de interventoría y supervisión de los contratos de planeación del transporte aéreo, con el fin de verificar el cumplimiento de los términos y condiciones establecidas en la normatividad vigente sobre la materia.

11. Evaluar la información, realizar pronósticos y proyecciones de las condiciones del mercado, de acuerdo con los parámetros nacionales e internacionales de aviación.

12. 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.

13. 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.

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

15. 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.

16. 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.

17. 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. Gestión de la seguridad operacional en el ámbito de su competencia. 6. Economía del transporte aéreo. 7. Protección del medio ambiente en aviación civil. 8. Gestión de auditorías (inspecciones). 9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG 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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudio	**Experiencia**
Título profesional en el (los) siguiente(s) núcleo(s) básico(s) del conocimiento: Ciencia Política, Relaciones Internacionales o Administración o Economía o Ingeniería Administrativa y afines o Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines o Ingeniería Mecánica y afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines u Otras Ingenierías.	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: Ciencia Política, Relaciones Internacionales o Administración o Economía o Ingeniería	No aplica.

Administrativa y afines o Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines o Ingeniería Mecánica y afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines u Otras Ingenierías. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
OTROS	
Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la ley.	

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 la jefatura de la dependencia
No. de ficha	4102-17-261

II. AREA FUNCIONAL

Dirección de Transporte Aéreo y Asuntos Aerocomerciales

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar las actividades relacionadas con ejecución de políticas, planes y programas de servicios aéreos comerciales del país y la conectividad aérea, así como la realización de los estudios y trámites correspondientes a la conducción de las relaciones aeronáuticas internacionales con los organismos multilaterales y bilaterales de aviación civil, según la pertinencia y normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación y ejecución de planes y programas de fiscalización sobre las personas, empresas o entidades, en lo referente a las rutas, frecuencias, itinerarios, tarifas, prácticas comerciales restrictivas y competencia desleal relacionadas con la prestación de servicios de transporte aéreo, de conformidad con las normas vigentes para el cumplimiento de sus objetivos y metas institucionales con la calidad y oportunidad requeridas.

2. Atender las quejas e inquietudes de los usuarios del servicio de transporte aéreo que se presente en el Terminal Aéreo, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

3. Participar en la planeación, asignación, vigilancia y cumplimiento de las franjas horarias en aeropuertos y el registro de operaciones conforme a la aplicación de los estándares internacionales y las normativas vigentes.

4. Adoptar dentro del ámbito de su competencia, las medidas correctivas, que correspondan al incumplimiento de las normas en el ejercicio de actividades relacionadas con las franjas horarias.

5. Proyectar de acuerdo con las directrices impartidas por la entidad, la disponibilidad de slots de cada temporada y/o cuando existan variaciones que afecten la capacidad inicial, de acuerdo con la demanda de las aerolíneas y las capacidades calculadas de pista, espacio aéreo y terminales y demás factores.

6. Realizar el seguimiento al cumplimiento de los compromisos internacionales, relacionados con Seguridad Operacional y Seguridad de la Aviación Civil asumidos por la entidad.

7. Adelantar acciones relacionadas con la aplicación de políticas y normas nacionales e internacionales sobre la protección de los derechos y deberes de los usuarios del transporte aéreo y aeroportuario, respondiendo y conciliando las quejas y reclamaciones, hechas ante la entidad.

8. Verificar el cumplimiento por parte de los operadores de las normas aeronáuticas relativas a la protección de los usuarios, de acuerdo con los lineamientos operativos.

9. Propender por la mejora cualitativa en la prestación de los servicios aéreos y aeroportuarios, teniendo en cuenta las mejoras operativas planteadas y de conformidad con la normatividad vigente.

10. Participar en las negociaciones internacionales, preparando la documentación y soportes necesarios para las reuniones con las autoridades de otros países para establecer, ajustar y/o modificar el marco regulatorio de las relaciones aerocomerciales.

11. Participar en la estructuración, supervisión y vigilancia de los contratos y convenios suscritos por la dirección y aquellos que sean asignados y que correspondan a la naturaleza de la misma, de conformidad con la normativa vigente.

12. 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.

13. 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.

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

15. 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.

16. 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.

17. 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. Gestión de la seguridad operacional en el ámbito de su competencia.
6. Economía del transporte aéreo.
7. Protección del medio ambiente en aviación civil.
8. Gestión de auditorías (inspecciones).
9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudio	Experiencia
Título profesional en el (los) siguiente(s) núcleo(s) básico(s) del conocimiento: Ciencia Política, Relaciones Internacionales o Administración o Economía o Ingeniería Administrativa y afines o Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines o Ingeniería Mecánica y afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines u Otras Ingenierías.	Seis (6) 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: Ciencia Política, Relaciones Internacionales o Administración o Economía o Ingeniería Administrativa y afines o Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines o Ingeniería Mecánica y afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines u Otras Ingenierías.	No aplica.

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
OTROS	
Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.	

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 la jefatura de la dependencia
No. de ficha	4102-17-797

II. AREA FUNCIONAL

Dirección de Transporte Aéreo y Asuntos Aerocomerciales

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar las acciones jurídicas que se deriven en el ejercicio de la regulación de los servicios aerocomerciales y el desarrollo del transporte aéreo y actividades relacionadas, de conformidad con las normativas y los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia (RAC) vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración de las propuestas sobre normas aeronáuticas teniendo en cuenta la práctica del sector y atendiendo los parámetros nacionales e internacionales sobre aviación civil.

2. Proyectar análisis comparativos entre los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia y los estándares contenidos en los anexos al Convenio sobre Aviación Civil Internacional y/o los Reglamentos Aeronáuticos Latinoamericanos – LAR, con miras a soportar proyectos de normas aeronáuticas.

3. Hacer seguimiento y reportar sobre la implementación de las recomendaciones emanadas del Consejo de Seguridad Aeronáutico, en cumplimiento de las directrices del Programa de Seguridad Operacional del Estado.

4. Ejecutar acciones en procesos judiciales y actuaciones administrativas relacionadas con el desarrollo del transporte aéreo y demás actividades aerocomerciales, en que sea parte la entidad.

5. Dar trámite a los asuntos jurídicos relacionados con programas de fiscalización sobre las personas, empresas o entidades, en lo referente a las rutas, frecuencias, itinerarios, tarifas, prácticas comerciales restrictivas y competencia desleal, solidez y resultados económicos en la prestación de servicios de transporte aéreo, de conformidad con las normativas vigentes.

6. Verificar los incumplimientos de los requisitos normativos por parte de los proveedores de servicios a la aviación civil (PSAC) y hacer seguimiento a los planes de contingencia presentados.

7. Proyectar las actuaciones administrativas respecto a la suspensión, cancelación y/o levantamiento de suspensión a los permisos de operación y/o funcionamiento de conformidad con los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia RAC y demás normas concordantes.

8. Verificar el cumplimiento de los términos judiciales en los asuntos encomendados mitigando los riesgos propios de los procesos y funciones correspondientes en la oportunidad requerida y en observancia de los trámites, normatividad y procedimientos institucionales establecidos.

9. Participar en la realización de los estudios jurídicos, relacionados con la entrada de operadores, autorización de rutas aéreas, frecuencias, itinerarios, tarifas y verificación de la cobertura y condiciones de los seguros y garantías que deben amparar las actividades de transporte aéreo, de conformidad con los lineamientos establecidos para el caso.

10. Participar en la estructuración, supervisión y vigilancia de los contratos y convenios suscritos por la dirección y aquellos que sean asignados y que correspondan a la naturaleza de la misma, de conformidad con la normativa vigente

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 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.

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. Derecho administrativo.
4. Derecho Constitucional.
5. Actuaciones administrativas y judiciales.
6. Código general del proceso.

7. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
8. Código del procedimiento civil.
9. Delitos contra la administración pública.
10. Estatuto Anti Corrupción.
11. Estatuto Anti trámites.
12. Política de gestión documental.
13. 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: Derecho y afines	Seis (6) 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: Derecho 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.

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 la jefatura de la dependencia
No. de ficha	4102-17-798

II. AREA FUNCIONAL

Dirección de Transporte Aéreo y Asuntos Aerocomerciales

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar las actividades relacionadas con la orientación y elaboración de estudios económicos de las actividades de aviación civil, su relación con la economía y proyectar su evolución para facilitar la toma de decisiones de inversión y de prestación del servicio enfocados al desarrollo de la industria.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación y ejecución de planes y programas de fiscalización sobre las personas, empresas o entidades, en lo referente a las rutas, frecuencias, itinerarios, tarifas, prácticas comerciales restrictivas y competencia desleal relacionadas con la prestación de servicios de transporte aéreo, de conformidad con las normas vigentes para el cumplimiento de sus objetivos y metas institucionales con la calidad y oportunidad requeridas.

2. Proyectar conceptos respecto la capacidad financiera y administrativa de los proveedores de servicios a la aviación civil (PSAC), con el fin de tomar decisiones y dar aplicación a las normas y disposiciones vigentes, garantizando el cumplimiento de los criterios de solvencia económica y capacidad administrativa de las personas naturales y jurídicas proveedoras de servicios aeronáuticos, para el cumplimiento de los reglamentos aeronáuticos y disposiciones vigentes.

3. Atender las quejas e inquietudes de los usuarios del servicio de transporte aéreo que se presente en el Terminal Aéreo, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

4. Participar en la elaboración de estudios de Audiencia Pública, para proponer fórmulas y criterios de fijación de tarifas en forma directa, libre o controlada para el servicio de transporte aéreo y los servicios conexos, con el fin de evaluar la conveniencia pública y viabilidad de las mismas, dentro de una sana competencia.

5. Elaborar informes de avance en la formulación y estructuración de los proyectos de la dirección, de conformidad con los procedimientos vigentes.

6. Presentar informes de evaluación de pronósticos y proyecciones de las condiciones del mercado, de acuerdo con los parámetros nacionales e internacionales de aviación.

7. Proyectar indicadores que permitan analizar los cambios en la aviación civil y su correlación con la economía.

8. Contribuir en el diseño de instrumentos para analizar los cambios en los sistemas tarifarios de los servicios aeronáuticos, especialmente los de transporte aéreo.

9. Observar las normas sobre medición de cumplimiento de itinerarios, para la correcta toma de decisiones.

10. Realizar estudios sobre los niveles de satisfacción de los usuarios, en relación con los prestadores de servicios aéreos comerciales nacionales e internacionales y de actividades conexas, aplicando las políticas y normas correspondientes.

11. Proyectar los actos administrativos para la expedición, modificación, adición, renovación, limitación y suspensión de permisos de operación y funcionamiento de empresas de servicios aéreos comerciales, centros instrucción, talleres aeronáuticos y demás servicios conexos.

12. 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.

13. 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.

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

15. 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.

16. 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.

17. 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. Gestión de la seguridad operacional en el ámbito de su competencia.
6. Economía del transporte aéreo.
7. Protección del medio ambiente en aviación civil.
8. Gestión de auditorías (inspecciones).
9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
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. Estudio de necesidades. 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: Economía.	Seis (6) 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: Economía. 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.

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 la jefatura de la dependencia
No. de ficha	4102-17-799

II. AREA FUNCIONAL

Dirección de Transporte Aéreo y Asuntos Aerocomerciales

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar las actividades relacionadas con la gestión del transporte aéreo y el desarrollo de políticas aerocomerciales, organizando y fomentando la tecnología de la información estadística en las actividades de aviación civil y la conformación y análisis de datos con estándares internacionales, de conformidad con los lineamientos institucional y las recomendaciones de la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI).

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar actividades para la definición de un sistema integrado de información estadística de las actividades de aviación civil, de acuerdo con los estándares internacionales y del Departamento Administrativo Nacional de Estadística (DANE).

2. Elaborar la documentación necesaria para la captura y el procesamiento de las operaciones estadísticas (manuales, instructivos, plantillas, formatos, guías y procedimientos).

3. Construir, mantener y actualizar los datos estadísticos en relación con el transporte aéreo, teniendo en cuenta los estándares de calidad requeridos.

4. Realizar pronósticos y proyecciones de las condiciones del mercado, de acuerdo con los parámetros nacionales e internacionales de aviación.

5. Participar en el desarrollo de los modelos matemáticos que apoyen la realización de proyecciones y pronósticos en materia de transporte aéreo.

6. Ingresar la información estadística relacionada con el comportamiento de las quejas, discriminadas por aerolínea y operador aeroportuario, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

7. Elaborar informes de avance en la formulación y estructuración de los proyectos de la dirección, de conformidad con los procedimientos vigentes.

8. Participar en la estructuración, supervisión y vigilancia de los contratos y convenios suscritos por la dirección y aquellos que sean asignados y que correspondan a la naturaleza de la misma, de conformidad con la normativa vigente.

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. 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. Gestión de la seguridad operacional en el ámbito de su competencia.
6. Economía del transporte aéreo.
7. Protección del medio ambiente en aviación civil.
8. Gestión de auditorías (inspecciones).
9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
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.	1. Aporte técnico - profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos

4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio.	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: Matemáticas, Estadística y afines.	Seis (6) 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: Matemáticas, Estadística 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.	

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 la jefatura de la dependencia
No. de ficha	4102-17-800

II. AREA FUNCIONAL

Dirección de Transporte Aéreo y Asuntos Aerocomerciales

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar las actividades relacionadas con la gestión del transporte aéreo, el desarrollo de políticas aerocomerciales, el establecimiento del código de conducta, contratos de transporte aéreo e intermediaciones con las empresas transportadoras, vigilancia al cumplimiento y aplicabilidad de las normas que tienen que ver con la actividad aérea civil y demás actividades aerocomerciales de acuerdo con los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia (RAC) y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar las actuaciones administrativas relacionadas con los contratos de transporte, códigos de conducta, de los operadores del transporte aéreo, conforme la normatividad vigente.

2. Ingresar la información estadística relacionada con el comportamiento de las intermediaciones discriminadas por aerolínea, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

3. Gestionar y responder las quejas y reclamaciones hechas ante la entidad en relación con servicios aéreos comerciales, aplicando las políticas y normas nacionales e internacionales sobre la protección de los derechos y deberes de los usuarios del transporte aéreo y aeroportuario.

4. Analizar los incumplimientos de los requisitos normativos por parte de los proveedores de servicios a la aviación civil (PSAC): empresas que prestan servicios aéreos comerciales, centros de instrucción, talleres y empresas de servicios de escala en Aeropuerto (Handling), en materia administrativa, técnica y financiera, contemplados en las normas aeronáuticas vigentes.

5. Realizar seguimiento, vigilancia y control en los aspectos administrativos, aerocomerciales y financieros a los proveedores de servicios a la aviación civil (PSAC): empresas que prestan servicios aéreos comerciales, centros de instrucción, talleres y empresas de servicios de escala en Aeropuerto (Handling), verificando que conserven su capacidad administrativa y financiera conforme los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia y las condiciones del permiso de operación y/o funcionamiento otorgado.

6. Proyectar conceptos respecto la capacidad financiera y administrativa de los proveedores de servicios a la aviación civil (PSAC), con el fin de tomar decisiones y dar aplicación a las normas y disposiciones vigentes, garantizando el cumplimiento de los criterios de solvencia económica y capacidad administrativa de las personas naturales y jurídicas proveedoras de servicios aeronáuticos, para el cumplimiento de los reglamentos aeronáuticos y disposiciones vigentes.

7. Realizar visitas de inspección in situ a los proveedores de servicios a la aviación civil (PSAC): empresas que prestan servicios aéreos comerciales, centros de instrucción, talleres y empresas de servicios de escala en Aeropuerto (Handling), dando aplicación con las normas y disposiciones vigentes.

8. Participar en la proyección y estructuración de los planes de vigilancia de emisiones de CO2 generado por los operadores de aeronaves.

9. Participar en la estructuración, supervisión y vigilancia de los contratos y convenios suscritos por la dirección y aquellos que sean asignados y que correspondan a la naturaleza de la misma, de conformidad con la normativa vigente.

10. Ejecutar acciones relacionadas con los programas de fiscalización sobre las personas, empresas o entidades, en lo referente a las rutas, frecuencias, itinerarios, tarifas, prácticas comerciales restrictivas y competencia desleal relacionadas con la prestación de servicios de transporte aéreo, de conformidad con las normas 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 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.

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. Gestión de la seguridad operacional en el ámbito de su competencia.
6. Economía del transporte aéreo.
7. Protección del medio ambiente en aviación civil.
8. Gestión de auditorías (inspecciones).
9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
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

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 Ingeniería Administrativa y afines o Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería Civil y afines o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines o Ingeniería Eléctrica y afines o Ingeniería Mecánica y afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Arquitectura y afines u Otras Ingenierías.	Seis (6) 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 Economía o Ingeniería Administrativa y afines o Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería Civil y afines o Ingeniería Ambiental,	No aplica.

Sanitaria y afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines o Ingeniería Eléctrica y afines o Ingeniería Mecánica y afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Arquitectura y afines u Otras Ingenierías. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
OTROS	
Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Especialista Aeronáutico
Denominación del empleo	Especialista Aeronáutico II
Código del cargo	31
Grado	26
No. de cargos	Cincuenta (50)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza supervisión directa
No. de ficha	3102-26-132

II. AREA FUNCIONAL

Dirección de Autoridad a los Servicios Aéreos

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar y hacer seguimiento a las acciones que permitan el desarrollo de los programas de inspección, control y vigilancia del cumplimiento de los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia, así como el trámite de la expedición de certificaciones, de licencias, autorizaciones, aprobaciones, permisos a los proveedores de aviación civil (PSAC) a su cargo, de acuerdo con las normas y disposiciones vigentes en seguridad operacional (Safety) y protección del medio ambiente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar acciones administrativas encaminadas a los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos.

2. Realizar la gestión y administración de la información que sea requerida para la ejecución de los procedimientos de la dependencia en concordancia con los planes, programas y proyectos asignados.

3. Contribuir en las actividades necesarias para la expedición de certificaciones, expedición de licencias, autorizaciones, aprobaciones, permisos a los proveedores de aviación civil (PSAC) y aviación general a su cargo, de acuerdo con las normas y disposiciones vigentes en seguridad operacional y protección del medio ambiente.

4. Emitir informes y conceptos en asuntos relativos a las operaciones aéreas, a partir de la verificación del cumplimiento de los RAC pertinentes, para la toma de medidas oportunas y apropiadas.

5. Verificar el correcto cumplimiento de los Programas de Instrucción para el personal de inspección y participar en la elaboración del Programa Nacional de Instrucción en Seguridad Operacional, en aplicación de los Estándares y Procedimientos recomendados de la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI).

6. Monitorear la ejecución de programas anuales de Inspección, Control y Vigilancia, en cumplimiento de los Reglamentos aeronáuticos de Colombia RAC, manuales, formularios y políticas.

7. Participar en el diseño de acciones tendientes a disminuir los riesgos en materia de seguridad operacional, la elaboración y enmienda del Plan Nacional de Contingencia y la aplicación de las medidas necesarias en asuntos de salud pública con otras entidades del Estado, de conformidad a las políticas sectoriales y a los lineamientos expedidos por la Organización de Aviación Civil Internacional OACI.

8. Revisar los proyectos de desarrollo, modificación y actualización de los reglamentos y de los estándares aeronáuticos, así como de guías y documentos de orientación en los temas de su competencia, tendientes a optimizar la gestión del Inspector que redunden en beneficio de la seguridad operacional.

9. Participar en la estructuración, supervisión y vigilancia de los contratos y convenios suscritos por la dirección y aquellos que sean asignados y que correspondan a la naturaleza de la misma, de conformidad con la normativa vigente.

10. 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.

11. 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.

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

13. 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.

14. 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.

15. 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. Gestión de la seguridad operacional en el ámbito de su competencia.
6. Protección del medio ambiente en operaciones aéreas.
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
8. Gestión Pública.
9. Implementación, seguimiento y evaluación de políticas públicas aplicadas al sector.

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. Estudio de necesidades. 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 Economía o Derecho y afines o Ingeniería Civil y afines o Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería Eléctrica y afines o Ingeniería Mecánica y afines o Ingeniería Administrativa y afines u Otras Ingenierías. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Treinta y seis (36) 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 Economía o Derecho y afines o Ingeniería Civil y afines o Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería Eléctrica y afines o Ingeniería Mecánica y afines o Ingeniería Administrativa y afines u Otras Ingenierías.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.

OTROS

Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.

93

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 la jefatura de la dependencia
No. de ficha	4102-17-801

II. AREA FUNCIONAL

Dirección de Autoridad a los Servicios Aéreos / Dirección de Autoridad a los Servicios a la Navegación Aérea / Dirección de Autoridad a los Servicios Aeroportuarios / Dirección de Autoridad a la Seguridad de Aviación Civil

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las acciones administrativas que sean requeridas para el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la dependencia, así como de los programas de inspección, control y vigilancia, en cumplimiento de las normativas vigentes y los estándares nacionales e internacionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar acciones administrativas encaminadas al desarrollo de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos.

2. Participar en la construcción de propuestas sobre reglamentos, normas y procedimientos aeronáuticos, teniendo en cuenta la práctica y atendiendo los estándares internacionales de la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI) y/o los requerimientos de la aviación nacional en los temas de su competencia.

3. Promover la gestión de portafolios de proyectos y programas, a través de la práctica de gerencia de proyectos, según necesidades institucionales y metodologías aplicables.

4. Desarrollar actividades de formulación y seguimiento de los planes, proyectos, indicadores y actualización de documentos del sistema integrado de gestión de conformidad con la normatividad vigente y lineamientos establecidos para tal fin.

5. Realizar estudios técnicos que permitan la eficiencia y eficacia de los procesos de la dependencia, conforme a las políticas de mejoramiento interno.

6. Apoyar la gestión y administración de la información que sea requerida para la ejecución de los procedimientos de la dependencia en concordancia con los planes, programas y proyectos asignados.

7. Administrar la información de la dependencia que se encuentra en las bases de datos la cual es necesaria para facilitar la implementación de las actividades de la misma.

8. Generar reportes e información estadística de la dependencia, requeridos para facilitar la ejecución de los procedimientos asignados, de acuerdo con las políticas establecidas.

9. Participar en la estructuración, supervisión y vigilancia de los contratos y convenios suscritos por la dirección y aquellos que sean asignados y que correspondan a la naturaleza de la misma, de conformidad con la normativa vigente.

10. Monitorear el cronograma y el seguimiento de la programación de las actividades de la dependencia de acuerdo a los procedimientos establecidos.

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 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.

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. Plan Nacional de Desarrollo.
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
7. Gestión pública.
8. Gestión de proyectos.
9. Política de gestión documental.

10. 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 Ingeniería Civil y afines o Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería Eléctrica y afines o Ingeniería Mecánica y afines o Ingeniería Administrativa y afines u Otras Ingenierías.	Seis (6) 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 Economía o Derecho y afines o Ingeniería Civil y afines o Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería Eléctrica y afines o Ingeniería Mecánica y afines o Ingeniería Administrativa y afines u Otras Ingenierías. 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.	

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE AERONÁUTICA CIVIL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Especialista Aeronáutico
Denominación del empleo	Especialista Aeronáutico II
Código del cargo	31
Grado	26
No. de cargos	Cincuenta (50)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza supervisión directa
No. de ficha	3102-26-133

II. AREA FUNCIONAL

Dirección de Autoridad a los Servicios a la Navegación Aérea

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar y hacer seguimiento a las acciones que permitan el desarrollo de los programas de inspección, control y vigilancia del cumplimiento de los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia, así como el trámite de la expedición de certificaciones, de licencias, autorizaciones, aprobaciones, permisos a los proveedores de aviación civil (PSAC) a su cargo, de acuerdo con las normas y disposiciones vigentes en seguridad operacional (Safety) y protección del medio ambiente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar acciones administrativas encaminadas a los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos.

2. Realizar la gestión y administración de la información que sea requerida para la ejecución de los procedimientos de la dependencia en concordancia con los planes, programas y proyectos asignados.

3. Contribuir en las actividades necesarias para la expedición de certificaciones, expedición de licencias, autorizaciones, aprobaciones, permisos a los proveedores de aviación civil (PSAC) y aviación general a su cargo, de acuerdo con las normas y disposiciones vigentes en seguridad operacional y protección del medio ambiente.

4. Emitir informes y conceptos en asuntos relativos a las operaciones aéreas, a partir de la verificación del cumplimiento de los RAC pertinentes, para la toma de medidas oportunas y apropiadas.

5. Verificar el correcto cumplimiento de los Programas de Instrucción para el personal de inspección y participar en la elaboración del Programa Nacional de Instrucción en Seguridad Operacional, en aplicación de los Estándares y Procedimientos recomendados de la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI).

6. Monitorear la ejecución de programas anuales de Inspección, Control y Vigilancia, en cumplimiento de los Reglamentos aeronáuticos de Colombia RAC, manuales, formularios y políticas.

7. Participar en el diseño de acciones tendientes a disminuir los riesgos en materia de seguridad operacional, la elaboración y enmienda del Plan Nacional de Contingencia y la aplicación de las medidas necesarias en asuntos de salud pública con otras entidades del Estado, de conformidad a las políticas sectoriales y a los lineamientos expedidos por la Organización de Aviación Civil Internacional OACI.

8. Revisar los proyectos de desarrollo, modificación y actualización de los reglamentos y de los estándares aeronáuticos, así como de guías y documentos de orientación en los temas de su competencia, tendientes a optimizar la gestión del Inspector que redunden en beneficio de la seguridad operacional.

9. Participar en la estructuración, supervisión y vigilancia de los contratos y convenios suscritos por la dirección y aquellos que sean asignados y que correspondan a la naturaleza de la misma, de conformidad con la normativa vigente.

10. 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.

11. 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.

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

13. 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.

14. 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.

15. 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. Gestión de la seguridad operacional en el ámbito de su competencia.
6. Protección del medio ambiente en operaciones aéreas.
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
8. Gestión Pública.
9. Implementación, seguimiento y evaluación de políticas públicas aplicadas al sector.

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. Estudio de necesidades. 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 Economía o Derecho y afines o Ingeniería Civil y afines o Ingeniería Industrial y afines o Comunicación social, periodismo y afines o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería Eléctrica y afines o Ingeniería Mecánica y afines o Ingeniería Administrativa y afines u Otras Ingenierías. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Treinta y seis (36) 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 Economía o Derecho y afines o Ingeniería Civil y afines o Ingeniería Industrial y afines o Comunicación social, periodismo y afines o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería Eléctrica y afines o Ingeniería Mecánica y afines o Ingeniería Administrativa y afines u Otras Ingenierías.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.

OTROS

Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Especialista Aeronáutico
Denominación del empleo	Especialista Aeronáutico II
Código del cargo	31
Grado	26
No. de cargos	Cincuenta (50)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza supervisión directa
No. de ficha	3102-26-114

II. AREA FUNCIONAL

Dirección de Autoridad a los Servicios Aeroportuarios

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar y hacer seguimiento a las acciones que permitan el desarrollo de los programas de inspección, control y vigilancia del cumplimiento de los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia, así como el trámite de la expedición de certificaciones, de licencias, autorizaciones, aprobaciones, permisos a los proveedores de aviación civil (PSAC) a su cargo, de acuerdo con las normas y disposiciones vigentes en seguridad operacional (Safety) y protección del medio ambiente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar acciones administrativas encaminadas a los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos.

2. Realizar la gestión y administración de la información que sea requerida para la ejecución de los procedimientos de la dependencia en concordancia con los planes, programas y proyectos asignados.

3. Contribuir en las actividades necesarias para la expedición de certificaciones, expedición de licencias, autorizaciones, aprobaciones, permisos a los proveedores de aviación civil (PSAC) y aviación general a su cargo, de acuerdo con las normas y disposiciones vigentes en seguridad operacional y protección del medio ambiente.

4. Emitir informes y conceptos en asuntos relativos a las operaciones aéreas, a partir de la verificación del cumplimiento de los RAC pertinentes, para la toma de medidas oportunas y apropiadas.

5. Verificar el correcto cumplimiento de los Programas de Instrucción para el personal de inspección y participar en la elaboración del Programa Nacional de Instrucción en Seguridad Operacional, en aplicación de los Estándares y Procedimientos recomendados de la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI).

6. Monitorear la ejecución de programas anuales de Inspección, Control y Vigilancia, en cumplimiento de los Reglamentos aeronáuticos de Colombia RAC, manuales, formularios y políticas.

7. Participar en el diseño de acciones tendientes a disminuir los riesgos en materia de seguridad operacional, la elaboración y enmienda del Plan Nacional de Contingencia y la aplicación de las medidas necesarias en asuntos de salud pública con otras entidades del Estado, de conformidad a las políticas sectoriales y a los lineamientos expedidos por la Organización de Aviación Civil Internacional OACI.

8. Revisar los proyectos de desarrollo, modificación y actualización de los reglamentos y de los estándares aeronáuticos, así como de guías y documentos de orientación en los temas de su competencia, tendientes a optimizar la gestión del Inspector que redunden en beneficio de la seguridad operacional.

9. Participar en la estructuración, supervisión y vigilancia de los contratos y convenios suscritos por la dirección y aquellos que sean asignados y que correspondan a la naturaleza de la misma, de conformidad con la normativa vigente.

10. 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.

11. 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.

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

13. 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.

14. 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.
15. 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. Gestión de la seguridad operacional en el ámbito de su competencia.
6. Protección del medio ambiente en operaciones aéreas.
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
8. Gestión Pública.
9. Implementación, seguimiento y evaluación de políticas públicas aplicadas al sector.
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. Estudio de necesidades. 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 Economía o Derecho y afines o Ingeniería Civil y afines o Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería Eléctrica y afines o Ingeniería Mecánica y afines o Ingeniería Administrativa y afines u Otras Ingenierías. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Treinta y seis (36) 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 Economía o Derecho y afines o Ingeniería Civil y afines o Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería Eléctrica y afines o Ingeniería Mecánica y afines o Ingeniería Administrativa y afines u Otras Ingenierías.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.
OTROS	
Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Especialista Aeronáutico
Denominación del empleo	Especialista Aeronáutico III
Código del cargo	31
Grado	29
No. de cargos	Cincuenta y cuatro (54)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza supervisión directa
No. de ficha	3103-29-081

II. AREA FUNCIONAL

Secretaría de Servicios a la Navegación Aérea

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar y planear acciones que permitan el cumplimiento de las políticas, planes y proyectos relacionados con la seguridad operacional, la seguridad a la Aviación Civil y el aseguramiento de la calidad de los servicios a la navegación aérea de conformidad con las normativas vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular y ejecutar los 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.

3. Estructurar y mantener la operación del Sistema de gestión Seguridad Operacional (SMS) y del Sistema de Gestión de Seguridad de la de aviación civil (SeMS) de conformidad con los RAC aplicables en materia de servicios a la navegación aérea.

4. Acompañar y orientar la aplicación de la documentación vigente a los responsables de la seguridad operacional y de la seguridad de la aviación civil en todos los niveles de la entidad.

5. Mantener actualizados los datos, información y documentación del Sistema de gestión Seguridad Operacional (SMS) y del Sistema de Gestión de Seguridad de la aviación civil (SeMS) para el correcto monitoreo, seguimiento y reporte.

6. Realizar actividades encaminadas a la promoción de la seguridad operacional y de seguridad de la aviación civil en todos los niveles de la entidad, de acuerdo con nivel de responsabilidad.

7. Elaborar el plan de acción para el seguimiento de los servicios operacionales de acuerdo con la necesidad operacional de corto, mediano y largo plazo.

8. Hacer seguimiento a los planes y programas en materia de seguridad operacional y de seguridad de la aviación civil conforme a los requerimientos institucionales y procedimientos establecidos para tal fin.

9. Organizar mesas de trabajo para la actualización del Plan de Navegación Aérea (PNA) en cumplimiento de los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia y de conformidad con los lineamientos institucionales.

10. Diseñar estrategias para la operación del Sistema de gestión Seguridad Operacional (SMS) y del Sistema de Gestión de Seguridad de la aviación civil (SeMS) de conformidad con los RAC aplicables en materia de servicios a la navegación aérea.

11. Emitir conceptos técnicos sobre la coordinación y seguimiento a los servicios operacionales de la dependencia y conforme a la normatividad vigente que regula la materia.

12. Verificar el estado de cumplimiento de los servicios operacionales para la sostenibilidad como prestadores de servicio en las regionales de acuerdo con los lineamientos del jefe inmediato y los procedimientos definidos para tal fin.

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. 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. Gestión de la seguridad operacional en el ámbito de su competencia.
6. Gestión de navegación aérea.
7. Servicios de navegación aérea.
8. Ingeniería y mantenimiento de navegación aérea.
9. Protección del medio ambiente en los servicios aéreos.
10. Plan de Navegación Aérea.
11. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
12. Gestión Pública.
13. Implementación, seguimiento y evaluación de políticas públicas aplicadas al sector.
14. Gestión de proyectos.
15. Política de gestión documental.
16. 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. Estudio de necesidades. 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 Ingeniería Administrativa y afines o Ingeniería Civil y afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería Eléctrica y afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines o Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería Mecánica y afines u Otras Ingenierías. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Cincuenta y cuatro (54) 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 Ingeniería Administrativa y afines o Ingeniería Civil y afines o Ingeniería de Sistemas,	Setenta y ocho (78) meses de experiencia profesional relacionada.

Telemática y afines o Ingeniería Eléctrica y afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines o Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería Mecánica y afines u Otras Ingenierías.	
OTROS	
Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Especialista Aeronáutico
Denominación del empleo	Especialista Aeronáutico II
Código del cargo	31
Grado	26
No. de cargos	Cincuenta (50)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza supervisión directa
No. de ficha	3102-26-134

II. AREA FUNCIONAL

Secretaría de Servicios a la Navegación Aérea

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar seguimiento al sistema de gestión de seguridad operacional conforme a los Reglamentos Aeronáuticos Colombianos (RAC), garantizando la prestación de los servicios a la navegación aérea.

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. Hacer seguimiento al funcionamiento de la seguridad operacional y el aseguramiento de la calidad de los servicios a la navegación aérea conforme a los reglamentos aeronáuticos colombianos y los procedimientos establecidos para tal fin.

4. Proporcionar asesoramiento especializado y asistencia con respecto a los problemas de seguridad operacional para garantizar el normal desarrollo de las funciones asignadas a la Dependencia.

5. Capacitar sobre la gestión de la seguridad operacional en toda la organización en la oportunidad requerida y en observancia de los trámites y procedimientos institucionales establecidos.

6. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

7. Verificar la eficacia del sistema de gestión de seguridad operacional con el fin de suministrar información oportuna al superior inmediato que contribuya en la toma de decisiones enmarcadas en los procesos de mejora continua.

8. Emitir informes y conceptos en asuntos relativos a seguridad operacional y el aseguramiento de la calidad de los servicios a la navegación aérea, a partir de la verificación del cumplimiento de los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia (RAC), pertinentes, para la toma de medidas oportunas.

9. Diseñar e implementar actividades para la prevención de problemas de seguridad operacional en cumplimiento de los lineamientos institucionales.

10. 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.

11. 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.

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

13. 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.

14. 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.

15. 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. Gestión de la seguridad operacional en el ámbito de su competencia.
6. Gestión de navegación aérea.
7. Servicios de navegación aérea.
8. Ingeniería de mantenimiento de navegación aérea.
9. Protección del medio ambiente en los servicios aéreos.
10. Plan de Navegación Aérea.
11. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
12. Gestión Pública.
13. Implementación, seguimiento y evaluación de políticas públicas aplicadas al sector.
14. Gestión de proyectos.

15. Política de gestión documental.
16. 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. Estudio de necesidades. 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 Ingeniería Administrativa y afines o Ingeniería Civil y afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería Eléctrica y afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines o Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería Mecánica y afines u Otras Ingenierías. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Treinta y seis (36) 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 Ingeniería Administrativa y afines o Ingeniería Civil y afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería Eléctrica y afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines o Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería Mecánica y afines u Otras Ingenierías.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.

OTROS

Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.

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 supervisión directa
No. de ficha	4103-20-209

II. AREA FUNCIONAL

Secretaría de Servicios a la Navegación Aérea

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar el desarrollo de actividades de seguimiento a los Sistemas de gestión de la Seguridad Operacional (SMS) y de la aviación civil (SeMS) de conformidad con los Reglamentos Aeronáuticos Colombianos 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. Estructurar y mantener la operación del Sistema de gestión Seguridad Operacional (SMS) y del Sistema de Gestión de aviación civil (SeMS) de conformidad con los Reglamentos Aeronáuticos Colombianos (RAC) aplicables en materia de servicios a la navegación aérea.

4. Preparar información analizada y procesada con el fin de informar al responsable del desempeño de los sistemas de gestión para la toma de acciones.

5. Implementar las actividades que permiten apropiar y mantener el Sistema de Gestión de la entidad de acuerdo con la normativa vigente.

6. Orientar con las direcciones de la Secretaría la optimización de recursos para la prestación de los servicios y apoyo en la gestión de comisiones técnicas y operativas en cumplimiento de los términos y condiciones establecidas en los lineamientos institucionales.

7. Rendir informes sobre el estado de los servicios operacionales de la navegación aérea conforme a los reglamentos aeronáuticos colombianos y los procedimientos establecidos para tal fin.

8. Revisar las especificaciones técnicas de futuras contrataciones de acuerdo con las necesidades de la entidad.

9. Verificar el cumplimiento de las políticas de aseguramiento de la calidad en los servicios operacionales conforme a los reglamentos aeronáuticos colombianos y los procedimientos establecidos para tal fin.

10. Realizar seguimiento y monitoreo en visita de campo a los activos operacionales, en el mantenimiento de los sistemas operacionales de conformidad con los parámetros establecidos por la entidad.

11. Preparar, publicar y acompañar la aplicación de documentos controlados (tales como: manuales, guías, procedimientos, protocolos) para la operación del SMS y SeMS, de acuerdo a las normas vigentes.

12. 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.

13. 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.

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

15. 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.

16. 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.

17. 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. Gestión de la seguridad operacional en el ámbito de su competencia.
6. Gestión de navegación aérea.
7. Servicios de navegación aérea.
8. Ingeniería de mantenimiento de navegación aérea.
9. Protección del medio ambiente en los servicios aéreos.
10. Plan de Navegación Aérea.

11. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
12. Gestión Pública.
13. Implementación, seguimiento y evaluación de políticas públicas aplicadas al sector.
14. Gestión de proyectos.
15. Política de gestión documental.
16. 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 Ingeniería Administrativa y afines o Ingeniería Civil y afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería Eléctrica y afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines o Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería Mecánica y afines u Otras Ingenierías.	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 Ingeniería Administrativa y afines o Ingeniería Civil y afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería Eléctrica y afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines o Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería Mecánica y afines u Otras Ingenierías. 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.

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	4102-17-265

II. AREA FUNCIONAL

Secretaría de Servicios a la Navegación Aérea

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Efectuar las acciones que sean requeridas para el desarrollo de los sistemas de gestión de la Seguridad Operacional (SMS) y de la aviación civil (SeMS) y aseguramiento de la calidad de los servicios a la navegación aérea conforme a los Reglamentos Aeronáuticos Colombianos 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. Estructurar y mantener la operación del Sistema de gestión Seguridad Operacional (SMS) y del Sistema de Gestión de aviación civil (SeMS) de conformidad con los Reglamentos Aeronáuticos Colombianos (RAC) aplicables en materia de servicios a la navegación aérea.

4. Gestionar el mantenimiento y promover la seguridad operacional y aseguramiento de la calidad de los servicios a la navegación aérea conforme a los reglamentos aeronáuticos colombianos.

5. Hacer seguimiento al funcionamiento de la seguridad operacional y el aseguramiento de la calidad de los servicios a la navegación aérea en cumplimiento de los lineamientos institucionales.

6. Determinar la forma en que se recopilan, analizan, utilizan, comparten y protegen los datos y la información sobre seguridad operacional para mantener una adecuada integridad, disponibilidad, usabilidad y protección de los mismos.

7. Actualizar las bases de datos de seguridad operacional y aseguramiento de la calidad de los servicios a la navegación aérea de conformidad con los parámetros establecidos por la entidad.

8. Generar informes y reportes estadísticos requeridos por el jefe inmediato conforme a los proceso y procedimientos establecidos.

9. Administrar los datos de seguridad operacional y aseguramiento de la calidad de los servicios a la navegación aérea con el fin de centralizar la autoridad, control y toma de decisiones respecto de procedimientos y procesos que apoyen las actividades de gestión de datos de la organización.

10. 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.

11. 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.

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

13. 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.

14. 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.

15. 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. Gestión de la seguridad operacional en el ámbito de su competencia.
6. Gestión de navegación aérea.
7. Servicios de navegación aérea.
8. Ingeniería de mantenimiento de navegación aérea.
9. Protección del medio ambiente en los servicios aéreos.
10. Plan de Navegación Aérea.
11. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
12. Gestión Pública.
13. Implementación, seguimiento y evaluación de políticas públicas aplicadas al sector.

14. Gestión de proyectos. 15. Política de gestión documental. 16. 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 Ingeniería Administrativa y afines o Ingeniería Civil y afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería Eléctrica y afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines o Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería Mecánica y afines u Otras Ingenierías.	Seis (6) 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 Ingeniería Administrativa y afines o Ingeniería Civil y afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería Eléctrica y afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines o Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería Mecánica y afines u Otras Ingenierías. 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.	

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	4101-16-301

II. AREA FUNCIONAL

Secretaría de Servicios a la Navegación Aérea

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las actividades que promueven el desarrollo de los sistemas de gestión de la Seguridad Operacional (SMS) y de la aviación civil (SeMS) y aseguramiento de la calidad de los servicios a la navegación aérea conforme a los Reglamentos Aeronáuticos Colombianos 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. Mantener actualizado el Sistema de Gestión de Seguridad Operacional de conformidad con los procedimientos y lineamientos establecidos para tal fin.

4. Mantener actualizada la información en los aplicativos de los servicios a la navegación aérea conforme a los reglamentos Aeronáuticos Colombianos (RAC).

5. Generar informes y reportes estadísticos requeridos por el jefe inmediato conforme a los procesos y procedimientos establecidos.

6. Recibir eficaz y eficientemente las PQRS formuladas por los ciudadanos a través de los diferentes canales de comunicación, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos por la entidad.

7. Actualizar las bases de datos de seguridad operacional y aseguramiento de la calidad de los servicios a la navegación aérea de conformidad con los parámetros establecidos por la entidad.

8. 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.

9. 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.

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

11. 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.

12. 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.

13. 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. Gestión de la seguridad operacional en el ámbito de su competencia.
6. Gestión de navegación aérea.
7. Servicios de navegación aérea.
8. Ingeniería de mantenimiento de navegación aérea.
9. Protección del medio ambiente en los servicios aéreos.
10. Plan de Navegación Aérea.
11. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
12. Gestión Pública.
13. Implementación, seguimiento y evaluación de políticas públicas aplicadas al sector.
14. Gestión de proyectos.
15. Política de gestión documental.
16. 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. Aporte técnico - profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos

4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio.	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 Ingeniería Administrativa y afines o Ingeniería Civil y afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines Ingeniería Eléctrica y afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines o Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería Mecánica y afines u Otras Ingenierías.	No aplica.
OTROS	
Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.	
VIII. ALTERNATIVAS	
Estudio	**Experiencia**
No aplica.	No aplica.
OTROS	
No aplica.	

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE AERONÁUTICA CIVIL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Especialista Aeronáutico
Denominación del empleo	Especialista Aeronáutico II
Código del cargo	31
Grado	26
No. de cargos	Cincuenta (50)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza supervisión directa
No. de ficha	3102-26-137

II. AREA FUNCIONAL

Dirección de Operaciones de Navegación Aérea

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Articular y monitorear las actividades de la gestión de la información aeronáutica, la gestión de meteorología aeronáutica, la gestión de búsqueda y salvamento, la gestión de afluencia y capacidad y la gestión de tránsito aéreo y de los proyectos aeronáuticos del área; desde su formulación, presentación, ejecución y control conforme a los requerimientos operacionales, los compromisos a nivel nacional e internacional y demás requerimientos con entidades del campo aeronáutico.

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. Orientar a las diferentes dependencias de la Entidad en el proceso de implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de acuerdo a lo establecido por las instancias nacionales y las normas técnicas.

4. Hacer el seguimiento a la gestión de búsqueda y salvamento, la gestión de afluencia y capacidad y la gestión de tránsito aéreo de acuerdo con la necesidad operacional de corto, mediano y largo plazo, en cumplimiento del Reglamento Aeronáutico Colombiano (RAC) vigente.

5. Diseñar y proponer indicadores que permitan la permanente evaluación y ajuste, para el cumplimiento efectivo de metas de los programas y proyectos al interior de la Entidad de acuerdo a las prioridades institucionales definidas

6. Adelantar las actividades tendientes a la construcción y evaluación de los planes institucionales y demás herramientas de planeación y gestión al interior de la dependencia.

7. Realizar el seguimiento a los planes para la mejora de los procesos misionales, estratégicos, de apoyo y modernización tecnológica para la operación, información, seguridad aeronáutica e infraestructura de aeronavegación.

8. Promover la gestión de portafolios de proyectos y programas, a través de la práctica de gerencia de proyectos, según necesidades institucionales y metodologías aplicables.

9. Desarrollar actividades de formulación y seguimiento de los planes, proyectos, indicadores y actualización de documentos del sistema integrado de gestión de conformidad con la normatividad vigente y lineamientos establecidos para tal fin.

10. Efectuar el seguimiento a la gestión de la información aeronáutica y la gestión de meteorología aeronáutica de acuerdo con la necesidad operacional de corto, mediano y largo plazo, en cumplimiento del Reglamento Aeronáutico Colombiano (RAC) vigente.

11. Adelantar la construcción de los documentos requeridos para la permanente operación y actualización de los documentos requeridos en el marco del nuevo Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

12. 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.

13. 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.

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

15. 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.

16. 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.

17. 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. Gestión de la seguridad operacional en el ámbito de su competencia.
6. Economía del transporte aéreo.
7. Plan de Navegación Aérea.
8. Gestión de Navegación Aérea.
9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
10. Gestión Pública.
11. Implementación, seguimiento y evaluación de políticas públicas aplicadas al sector.
12. Gestión de proyectos.
13. Política de gestión documental.
14. 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. Estudio de necesidades. 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 Ingeniería Administrativa y afines o Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería Civil y afines o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines o Ingeniería Eléctrica y afines o Ingeniería Mecánica y afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines u Otras Ingenierías. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Treinta y seis (36) 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 Ingeniería Administrativa y afines o Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería Civil y afines o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines o Ingeniería	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.

Electrónica, Telecomunicaciones y afines o Ingeniería Eléctrica y afines o Ingeniería Mecánica y afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines u Otras Ingenierías.	
OTROS	
Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.	

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 supervisión directa
No. de ficha	4103-20-210

II. AREA FUNCIONAL

Dirección de Operaciones de Navegación Aérea

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las acciones requeridas en torno a la medición, a la gestión de indicadores de desempeño (KPI), la gestión de la información aeronáutica y la gestión de meteorología aeronáutica, identificando oportunidades de mejora del performance operacional de Gestión del Tránsito Aéreo (ATM) e informando a las partes interesadas sobre el resultado, de conformidad con los lineamientos institucionales y las políticas del área.

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. Desarrollar y actualizar la documentación (procesos, procedimientos, guías, manuales, instructivos, indicadores, controles, entre otros) necesaria para la provisión en la gestión de afluencia de tránsito aéreo y capacidad, incluyendo la mitigación de riesgos de seguridad operacional en cumplimiento de los sistemas de gestión de la Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil.

4. Realizar reportes operacionales de performance diarios de las operaciones de la Gestión de Afluencia de tránsito Aéreo (ATFM), de las demoras y de toda información relevante al control de tránsito aéreo (ATC) y a los operadores de aeronaves (AO) con los propósitos operacionales y/o administrativos de conformidad a los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia (RAC) y las normas, procesos y procedimientos para la Gestión de Afluencia de tránsito Aéreo y Capacidad (ATFCM).

5. Monitorear el conjunto de herramientas avanzadas para la Gestión de Afluencia de tránsito Aéreo (ATFM) que les permite al Proveedor de servicio de Navegación aérea (ANSP), aumentar la eficiencia de operaciones en las fases Estratégica, Pre-Táctica y Táctica, controlando la mejorar la seguridad, reduciendo las demoras en tierra y

eliminando las esperas en vuelo en los plazos y tiempos correctos para prestar el servicio de forma eficaz, eficiente y efectiva.

6. Analizar e interpretar indicadores que permitan tomar decisiones en la fase de planificación, anticipación y reacción de la gestión de tránsito aéreo de conformidad con los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia RAC y las normas, procesos y procedimientos para la Gestión de Afluencia de tránsito Aéreo y Capacidad ATFCM.

7. Controlar el desarrollo de métricas e indicadores de performance basada en los registros y capacidades de reporte del sistema, que serán utilizados para la construcción de procesos de mejora siempre en pro de la seguridad y la eficiencia operacionales para las operaciones aeroportuarias y de espacio aéreo bajo el marco de toma de decisiones en colaboración CDM.

8. Aportar al desarrollo y seguimiento de la gestión de la información aeronáutica y la gestión de meteorología aeronáutica de acuerdo con la necesidad operacional de corto, mediano y largo plazo, en cumplimiento del Reglamento Aeronáutico Colombiano (RAC) vigente.

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. 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. Gestión de la seguridad operacional en el ámbito de su competencia.
6. Economía del transporte aéreo.
7. Plan de Navegación Aérea.
8. Gestión de Navegación Aérea.
9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
10. Gestión Pública.
11. Implementación, seguimiento y evaluación de políticas públicas aplicadas al sector.
12. Gestión de proyectos.
13. Política de gestión documental.
14. 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 Ingeniería Civil y afines o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines o Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines o Ingeniería Eléctrica y afines o Ingeniería Mecánica y afines o Arquitectura y afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática 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 Ingeniería Civil y afines o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines o Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines o Ingeniería Eléctrica y afines o Ingeniería Mecánica y afines o Arquitectura y afines o Ingeniería	No aplica.

de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería Administrativa y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
OTROS	
Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.	

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 supervisión directa
No. de ficha	4103-20-211

II. AREA FUNCIONAL

Dirección de Operaciones de Navegación Aérea

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el seguimiento, ejecución y control de los planes, programas y proyectos de la dependencia de acuerdo con los lineamientos del establecidos y la normatividad vigente.

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. Mantener actualizado el Banco de Proyectos de Inversión de la dependencia de acuerdo con los lineamientos de la Entidad.

4. Participar en los procesos de concertación de acuerdos y compromisos inter e intersectoriales para la coordinación de acciones complementarias a los planes, programas y proyectos de la Entidad.

5. Participar en la formulación, implementación y seguimiento de programas y proyectos de cooperación técnica y financiera con organismos del orden nacional e internacional y atraer recursos que el organismo requiera para el desarrollo de los objetivos institucionales.

6. Evaluar la formulación y elaboración de los planes de desarrollo estratégico y administrativo de la Entidad.

7. Evaluar en conjunto con la dirección general y la oficina de control interno la elaboración de planes para la mejora de los procesos misionales, estratégicos y de apoyo de la Entidad.

8. 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.

9. 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.

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

11. 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.

12. 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.

13. 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. Gestión de la seguridad operacional en el ámbito de su competencia.
6. Economía del transporte aéreo.
7. Plan de Navegación Aérea.
8. Gestión de Navegación Aérea.
9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
10. Gestión Pública.
11. Implementación, seguimiento y evaluación de políticas públicas aplicadas al sector.
12. Gestión de proyectos.
13. Política de gestión documental.
14. 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	1. Aporte técnico - profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones

6. Adaptación al cambio.	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudio	**Experiencia**
Título profesional en el (los) siguiente(s) núcleo(s) básico(s) del conocimiento: Economía o Administración o Contaduría Pública o Ingeniería Industrial y afines o Derecho 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: Economía o Administración o Contaduría Pública o Ingeniería Industrial y afines o Derecho 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.	

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	4102-17-266

II. AREA FUNCIONAL

Dirección de Operaciones de Navegación Aérea

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar los levantamientos topográficos y brindar asesoría profesional en el diseño de procedimientos dentro de la cartografía aeronáutica, siguiendo las metodologías establecidas de conformidad con la normatividad vigente en la materia.

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. Analizar y elaborar los conceptos por altura de interferencias radioeléctricas y usos del suelo, de acuerdo con los parámetros establecidos a nivel nacional.

4. Verificar la afectación del obstáculo a los procedentes y análisis del entorno, y emitir concepto técnico de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad y la normatividad vigente.

5. Elaborar y diseñar la sectorización por determinantes aeronáuticos para la elaboración de planes y esquemas de ordenamiento territorial para los municipios, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad y la normatividad vigente.

6. Validar la base de datos geográfica de obstáculos, teniendo en cuenta los parámetros establecidos por la entidad.

7. Hacer el levantamiento de obstáculos y ayudas a la navegación aérea en campo, para la elaboración, actualización e implementación de nuevos procedimientos aeronáuticos de conformidad con los lineamientos establecidos en la normatividad vigente.

8. Participar en la estructuración de proyectos para la obtención de datos electrónicos de obstáculos y modelo de terrenos, siguiendo las metodologías establecidas para tal fin.

9. Aportar al desarrollo y seguimiento de la gestión de la información aeronáutica y la gestión de meteorología aeronáutica de acuerdo con la necesidad operacional de corto, mediano y largo plazo, en cumplimiento del Reglamento Aeronáutico Colombiano (RAC) vigente.

10. participar en la elaboración y preparación del material de Cartas Aeronáuticas, conforme a los Reglamentos Aeronáuticos y los procedimientos que de estos se deriven, en cumplimiento del Reglamento Aeronáutico Colombiano (RAC) vigente.

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 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.

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. Gestión de la seguridad operacional en el ámbito de su competencia.
6. Plan de Navegación Aérea.
7. Gestión de Navegación Aérea.
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
9. Gestión Pública.
10. Implementación, seguimiento y evaluación de políticas públicas aplicadas al sector.

11. Gestión de proyectos. 12. Política de gestión documental. 13. 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: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines o Ingeniería Civil y afines o Arquitectura.	Seis (6) 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: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines o Ingeniería Civil y afines o Arquitectura. 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.	

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	4102-17-267

II. AREA FUNCIONAL

Dirección de Operaciones de Navegación Aérea

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Controlar y verificar los valores de capacidad y demanda disponibles para todos los sectores y aeródromos bajo su jurisdicción, permitiendo el balanceo efectivo de la afluencia de tránsito aéreo, acorde con los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia (RAC) y las políticas de la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI).

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. Verifica y controlar la gestión de afluencia de tránsito aéreo y capacidad en el componente de equilibrio entre demanda y capacidad, gestión de la provisión de los servicios ATM, operaciones de los usuarios del espacio aéreo y la gestión de la información del concepto operacional Gestión del Tránsito Aéreo (ATM), de acuerdo con la necesidad de corto, mediano y largo plazo, en cumplimiento de los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia.

4. Implementar los programas y proyectos derivados de la planeación para atender las necesidades de la gestión de afluencia de tránsito aéreo y capacidad.

5. Aplicar los mecanismos de coordinación vigentes con las demás entidades y organismos que tengan a su cargo funciones complementarias para la gestión de afluencia de tránsito aéreo y capacidad.

6. Evaluar el desempeño, realizar seguimiento del cumplimiento de la documentación aplicable, tomar acciones correctivas y preventivas para la mejora de la eficiencia, eficacia y efectividad en la prestación de los servicios a su cargo a nivel nacional.

7. Coordinar y participar en los procesos de instrucción del Programa de Entrenamiento vigente.

8. Operar el Sistema de Gestión de Seguridad Operacional (SMS) de acuerdo con el proceso y documentación vigente.

9. Aportar al desarrollo y seguimiento de la gestión de la información aeronáutica y la gestión de meteorología aeronáutica de acuerdo con la necesidad operacional de corto, mediano y largo plazo, en cumplimiento del Reglamento Aeronáutico Colombiano (RAC) vigente.

10. 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.

11. 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.

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

13. 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.

14. 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.

15. 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. Gestión de la seguridad operacional en el ámbito de su competencia.
6. Economía del transporte aéreo.
7. Plan de Navegación Aérea.
8. Gestión de Navegación Aérea.
9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
10. Gestión Pública.
11. Implementación, seguimiento y evaluación de políticas públicas aplicadas al sector.
12. Gestión de proyectos.
13. Política de gestión documental.

14. 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: Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines o Ingeniería de Sistemas Telemática y afines o Ingeniería Mecánica y afines.	Seis (6) 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: Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines o Ingeniería de Sistemas Telemática y afines o Ingeniería Mecánica 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.	

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	4102-17-268

II. AREA FUNCIONAL

Dirección de Operaciones de Navegación Aérea

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar acciones que permitan la planificación y la vigilancia de la prestación del servicio Meteorológico Aeronáutico y del Centro Nacional de Análisis y Pronósticos, en coordinación con las demás áreas de la entidad, de conformidad con el Reglamento Aeronáutico Colombiano (RAC) y las recomendaciones de la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI).

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. Controlar el cumplimiento de los requisitos de habilitación y competencias en todas las posiciones de trabajo en el grupo de meteorología aeronáutica con el objetivo de tener la capacidad atender contingencias de conformidad con los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia (RAC) y las políticas de la entidad.

4. Supervisar que la información, los productos e imágenes meteorológicos sean elaborados, actualizados y/o publicados en tiempos óptimos de acuerdo con los procedimientos y guías, aplicando la normatividad vigente.

5. Revisar que los parámetros en superficie y altura sean interpretados correctamente con fines operativos de conformidad con los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia (RAC) y las políticas de la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI).

6. Controlar y revisar las programaciones de turno de todas las bases y la prestación del servicio de meteorología aeronáutica MET de todos los servidores de acuerdo a los horarios, procedimientos e instructivos a nivel nacional.

7. Verificar que la información meteorológica aeronáutica está actualizada en la base de datos y disponible en los medios oficiales reportando las fallas cuando se generen al grupo de soporte técnico de meteorología de conformidad con el protocolo y el procedimiento establecido en la Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil para tal fin.

8. Realizar el seguimiento de reportes de fallas generadas en los equipos del grupo de meteorología aeronáutica con el fin de proveer falencias en los tiempos óptimos para prestar el servicio bajo los criterios de eficiencia, efectividad y eficacia.

9. Garantizar que el servicio de meteorología aeronáutica (MET) se preste en todo el territorio colombiano de manera efectiva y oportuna de conformidad con los reglamentos aeronáuticos de Colombia (RAC) que aplica en la materia.

10. Aportar al desarrollo y seguimiento de la gestión de la información aeronáutica y la gestión de meteorología aeronáutica de acuerdo con la necesidad operacional de corto, mediano y largo plazo, en cumplimiento del Reglamento Aeronáutico Colombiano (RAC) vigente.

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 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.

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. Gestión de la seguridad operacional en el ámbito de su competencia.
6. Economía del transporte aéreo.
7. Plan de Navegación Aérea.
8. Gestión de Navegación Aérea.
9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
10. Gestión Pública.
11. Implementación, seguimiento y evaluación de políticas públicas aplicadas al sector.
12. Gestión de proyectos.
13. Política de gestión documental.
14. 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: Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines o Ingeniería de Sistemas Telemática y afines o Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales o Ingeniería Mecánica y afines u Otras Ingenierías.	Seis (6) 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: Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines o Ingeniería de Sistemas Telemática y afines o Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales o Ingeniería Mecánica y afines u Otras Ingenierías. 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.

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	4102-17-269

II. AREA FUNCIONAL

Dirección de Operaciones de Navegación Aérea

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las actividades de la gestión de la información aeronáutica, la gestión de meteorología aeronáutica y la gestión de afluencia y tránsito aéreo, conforme a los requerimientos operacionales, los compromisos a nivel nacional e internacional y demás requerimientos con Entidades del campo aeronáutico.

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. Priorizar las tareas, establecer plazos y asignar tiempos con el fin de ejecutar y controlar articuladamente cada proyecto de la dependencia con una mínima pérdida de tiempo y recursos, de acuerdo con los tiempos y plazos establecidos.

4. Revisar y colaborar a los grupos de la dependencia en la redacción de documentos relacionados con el alcance de los proyectos, los recursos del presupuesto y la justificación técnica, según la normatividad aplicable en la materia.

5. Controlar que todos los procesos relacionados con la finalización de un proyecto se lleven a cabo de la manera más eficiente y efectiva según los estándares definidos, reevaluando continuamente si cada proyecto está cumpliendo con las normas aplicables y el protocolo institucional.

6. Orientar la creación o adquisición de documentos y herramienta tecnológicas de proyectos de gestión y de inversión, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil.

7. Analizar los datos financieros en lo que respecta a cada proyecto bajo su control, revisando la distribución y asignación adecuada de recursos, la implementación de presupuestos y la cuantificación del riesgo e impactos financieros, de acuerdo con la normatividad y lineamientos nacionales e institucionales.

8. Fomentar la comunicación entre equipos, favoreciendo que las buenas ideas y prácticas identificadas por un equipo sean conocidas y aprovechadas por otros, en concordancia de las políticas institucionales.

9. Aportar al desarrollo y seguimiento de la gestión de búsqueda y salvamento, la gestión de afluencia y capacidad y la gestión de tránsito aéreo de acuerdo con la necesidad operacional de corto, mediano y largo plazo, en cumplimiento del Reglamento Aeronáutico Colombiano (RAC) vigente.

10. Aportar al desarrollo y seguimiento de la gestión de la información aeronáutica y la gestión de meteorología aeronáutica de acuerdo con la necesidad operacional de corto, mediano y largo plazo, en cumplimiento del Reglamento Aeronáutico Colombiano (RAC) vigente.

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 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.

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. Gestión de la seguridad operacional en el ámbito de su competencia.
6. Economía del transporte aéreo.

7. Plan de Navegación Aérea.
8. Gestión de Navegación Aérea.
9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
10. Gestión Pública.
11. Implementación, seguimiento y evaluación de políticas públicas aplicadas al sector.
12. Gestión de proyectos.
13. Política de gestión documental.
14. 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: Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines o Ingeniería de Sistemas Telemática y afines o Ingeniería Mecánica y afines.	Seis (6) 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: Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines o Ingeniería de Sistemas Telemática y afines o Ingeniería Mecánica 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.

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	4102-17-270

II. AREA FUNCIONAL

Dirección de Operaciones de Navegación Aérea

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar el proceso de inscripción y verificación de permisos operacionales de los Sistemas de aeronaves no tripuladas (UAS) acorde con las políticas internacionales de gestión del espacio aéreo dictadas por la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI) y los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia (RAC) que apliquen.

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. Diseñar el plan estratégico de operación de Sistemas de aeronaves no tripuladas (UAS) en el espacio aéreo de conformidad con los lineamientos emitidos por la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI).

4. Realizar el análisis normativo y proponer modificaciones en lo que respecto a la regularización de los Sistemas de aeronaves no tripuladas (UAS) según los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia (RAC).

5. Analizar documentos que soportan el trámite de inscripciones por parte de los operadores del servicio UAS de conformidad con los lineamientos emitidos por la entidad.

6. Emitir respuesta a consultas y derechos de petición relacionados con los Sistemas de aeronaves no tripuladas (UAS) en los tiempos y plazos acordes a la normatividad en la materia.

7. Emitir respuestas a los trámites de inscripción a los operadores de los Sistemas de aeronaves no tripuladas (UAS) en los tiempos y plazos acordes a la normatividad en la materia.

8. Recibir y analizar documentos de cursos y operatividad parte de los operadores del servicio de Sistemas de aeronaves no tripuladas (UAS) de conformidad con los lineamientos emitidos por la entidad.

9. Verificar la inspección física realizada a los operadores de Sistemas de aeronaves no tripuladas (UAS) en el territorio nacional con el fin de tomar medidas en la operación acorde con la normatividad que aplica en la materia.

10. Aportar al desarrollo y seguimiento de la gestión de la información aeronáutica y la gestión de meteorología aeronáutica de acuerdo con la necesidad operacional de corto, mediano y largo plazo, en cumplimiento del Reglamento Aeronáutico Colombiano (RAC) vigente.

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 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.

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. Gestión de la seguridad operacional en el ámbito de su competencia.
6. Economía del transporte aéreo.
7. Plan de Navegación Aérea.
8. Gestión de Navegación Aérea.
9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
10. Gestión Pública.
11. Implementación, seguimiento y evaluación de políticas públicas aplicadas al sector.

12. Gestión de proyectos. 13. Política de gestión documental. 14. 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: Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines o Ingeniería Eléctrica y afines o Ingeniería Mecánica y afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines u Otras Ingenierías.	Seis (6) 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: Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines o Ingeniería Eléctrica y afines o Ingeniería Mecánica y afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines u Otras Ingenierías. 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.	

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	4101-16-316

II. AREA FUNCIONAL

Dirección de Operaciones de Navegación Aérea

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Controlar y verificar los valores de capacidad y demanda disponibles para todos los sectores y aeródromos bajo su jurisdicción, permitiendo el balanceo efectivo de la afluencia de tránsito aéreo, acorde con los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia (RAC) y las políticas de la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI).

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. Verifica y controlar la gestión de afluencia de tránsito aéreo y capacidad en el componente de equilibrio entre demanda y capacidad, gestión de la provisión de los servicios ATM, operaciones de los usuarios del espacio aéreo y la gestión de la información del concepto operacional Gestión del Tránsito Aéreo (ATM), de acuerdo con la necesidad de corto, mediano y largo plazo, en cumplimiento de los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia.

4. Implementar los programas y proyectos derivados de la planeación para atender las necesidades de la gestión de afluencia de tránsito aéreo y capacidad.

5. Aplicar los mecanismos de coordinación vigentes con las demás entidades y organismos que tengan a su cargo funciones complementarias para la gestión de afluencia de tránsito aéreo y capacidad.

6. Evaluar el desempeño, realizar seguimiento del cumplimiento de la documentación aplicable, tomar acciones correctivas y preventivas para la mejora de la eficiencia, eficacia y efectividad en la prestación de los servicios a su cargo a nivel nacional.

7. Coordinar y participar en los procesos de instrucción del Programa de Entrenamiento vigente.

8. Operar el Sistema de Gestión de Seguridad Operacional (SMS) de acuerdo con el proceso y documentación vigente.

9. Aportar al desarrollo y seguimiento de la gestión de la información aeronáutica y la gestión de meteorología aeronáutica de acuerdo con la necesidad operacional de corto, mediano y largo plazo, en cumplimiento del Reglamento Aeronáutico Colombiano (RAC) vigente.

10. 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.

11. 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.

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

13. 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.

14. 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.

15. 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. Gestión de la seguridad operacional en el ámbito de su competencia.
6. Economía del transporte aéreo.
7. Plan de Navegación Aérea.
8. Gestión de Navegación Aérea.
9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
10. Gestión Pública.
11. Implementación, seguimiento y evaluación de políticas públicas aplicadas al sector.
12. Gestión de proyectos.
13. Política de gestión documental.

14. 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: Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines o Ingeniería de Sistemas Telemática y afines o Ingeniería Mecánica y afines.	No aplica.

OTROS
Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.

VIII. ALTERNATIVAS	
Estudio	**Experiencia**
No aplica.	No aplica.

OTROS
No aplica.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico Aeronáutico
Denominación del empleo	Técnico Aeronáutico X
Código del cargo	81
Grado	17
No. de cargos	Treinta y cinco (35)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
No. de ficha	8110-17-511

II. AREA FUNCIONAL

Dirección de Operaciones de Navegación Aérea

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar los procesos relacionados con la gestión y organización del espacio aéreo, los servicios de tránsito aéreo, las operaciones de aeródromo, sincronización del tránsito, la planificación del espacio aéreo, gestión de conflictos, gestión de provisión de servicios ATM y operaciones de usuarios en el espacio aéreo del concepto operacional ATM, de acuerdo con la necesidad de corto, mediano y largo plazo, en cumplimiento de los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia (RAC) vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, con la calidad y oportunidad requeridas.

2. Apoyar técnicamente en la determinación de parámetros para la solicitud, recepción, análisis y autorización de la permanencia de aeronaves de aviación general con matrícula extranjera en territorio colombiano, de conformidad con las normas vigentes.

3. Aplicar herramientas que permitan optimizar la clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la entidad.

4. Apoyar técnicamente la implementación de parámetros sobre el registro de las solicitudes presentadas para la autorización de sobrevuelos en el espacio aéreo de Colombia, de conformidad con la normativa vigente.

5. Brindar apoyo técnico en la formulación y ejecución de programas y proyectos relacionados con la gestión y organización del espacio aéreo, gestión de conflictos, gestión de provisión de servicios ATM y operaciones de usuarios en el espacio aéreo del concepto operacional ATM.

6. Participar en la promoción del uso y aprovechamiento de los servicios de tránsito aéreo, las operaciones de aeródromo, sincronización del tránsito y la planificación del espacio aéreo, de conformidad con los lineamientos institucionales.

7. Realizar asistencia y soporte técnico a las dependencias en el manejo de las herramientas informáticas relacionadas con los aplicativos de información y control gubernamental vigentes.

8. Administrar la información de las bases de datos con la información necesaria para facilitar la implementación de las actividades de la dependencia.

9. Brindar soporte técnico en el levantamiento de obstáculos en campo, para la elaboración, actualización e implementación de nuevos procedimientos aeronáuticos de conformidad con los lineamientos establecidos en la normatividad vigente.

10. Suministrar información a los ciudadanos como usuarios internos y externos de acuerdo con la normativa, derechos y deberes, productos y servicios y según canales de comunicación establecidos.

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 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.

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. Control de Tránsito Aéreo.
6. Diseño y validación de procedimientos.
7. Manejo de herramientas de ofimática básica.

8. Política de gestión documental.
9. 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. Confiabilidad técnica. 2. Disciplina. 3. Responsabilidad.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudio	Experiencia
Título de tecnólogo o aprobación de tres (3) años de educación superior en el (los) siguiente(s) núcleo(s) básico(s) del conocimiento: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería Eléctrica y afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines o Ingeniería mecánica y afines.	Sesenta (60) meses de experiencia relacionada.

OTROS

Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.

VIII. ALTERNATIVAS

Estudio	Experiencia
Título de formación técnico profesional o aprobación de dos (2) años de educación superior en el (los) siguiente(s) núcleo(s) básico(s) del conocimiento: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería Eléctrica y afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines o Ingeniería mecánica y afines.	Setenta y dos (72) meses de experiencia relacionada.

OTROS

No aplica.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico Aeronáutico
Denominación del empleo	Técnico Aeronáutico X
Código del cargo	81
Grado	17
No. de cargos	Treinta y cinco (35)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza supervisión directa
No. de ficha	8110-17-517

II. AREA FUNCIONAL

Dirección de Operaciones de Navegación Aérea

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores técnicas en la formulación, diseño, ejecución y control de los planes, programas y proyectos relacionados con el sistema Búsqueda y Salvamento (SAR)conforme a las necesidades y los Reglamentos Aeronáuticos Colombianos (RAC) vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación y ejecución de planes y programas relacionados con la gestión e Búsqueda y Salvamento (SAR) a nivel Regional, para el cumplimiento de sus objetivos y metas institucionales con la calidad y oportunidad requeridas.

2. Configurar la organización de los centros (CCS-RCC) y subcentros de salvamento (SCS-R CS) en la gestión de Búsqueda y Salvamento (SAR) de aeronaves de acuerdo con los Reglamentos Aeronáuticos Colombianos (RAC)vigentes.

3. Configurar el apoyo técnico Regional en la gestión de Búsqueda y Salvamento (SAR) de aeronaves de acuerdo con la necesidad operacional de corto, mediano y largo plazo, en cumplimiento de los reglamentos aeronáuticos de Colombia.

4. Revisar los documentos que se generen con ocasión de la prestación del servicio de Búsqueda y Salvamento (SAR) de conformidad con las políticas nacionales y los lineamientos institucionales.

5. Diseñar estrategias con el fin de fortalecer los convenios interinstitucionales con la red de apoyo del sistema de búsqueda y salvamento SAR de conformidad con los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia RAC que aplica en la materia.

6. Controlar y revisar las programaciones de turno de todas las bases y la prestación del servicio de Búsqueda y Salvamento (SAR) de todos los servidores de acuerdo a los horarios, procedimientos e instructivos a nivel nacional.

7. Gestionar los recursos necesarios en personal y equipos para la provisión de la Búsqueda y Salvamento (SAR), de forma integral, oportuna, eficiente, eficaz y ambientalmente sostenible de conformidad con las políticas nacionales y los lineamientos institucionales.

8. Garantizar que el servicio de Búsqueda y Salvamento (SAR) se preste en todo el territorio colombiano de manera efectiva y oportuna de conformidad con los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia (RAC) que aplica en la materia.

9. Revisar y aplicar la normatividad del proceso Búsqueda y Salvamento (SAR) de aeronaves y sus actualizaciones de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Organización de Aviación Civil Internacional OACI.

10. 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.

11. 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.

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

13. 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.

14. 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.

15. 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. Procedimientos técnicos para las operaciones Búsqueda y Salvamento (SAR).
6. Política de gestión documental.
7. Participación ciudadana y servicio al ciudadano.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por empleo
1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados.	1. Confiabilidad técnica. 2. Disciplina.

3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	3. Responsabilidad.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudio	Experiencia
Título de tecnólogo o aprobación de tres (3) años de educación superior en el (los) siguiente(s) núcleo(s) básico(s) del conocimiento: Medicina Veterinaria o Zootecnia o Medicina o Enfermería u Optometría u Otros Programas de Ciencias de la Salud o Salud Pública o Terapias o Psicología o Sociología o Trabajo Social y afines o Educación o Deportes, Educación Física y Recreación o Derecho y afines o Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial o Geografía o Administración o Arquitectura y afines o Ingeniería Administrativa y afines o Ingeniería Agrícola, Forestal y afines o Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines o Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines o Ingeniería Biomédica y afines o Ingeniería Civil y afines o Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería Eléctrica y afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines o Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería Mecánica y afines o Ingeniería Química y afines u Otras Ingenierías o Biología, Microbiología y afines o Física o Geología u Otros Programas de Ciencias Naturales o Matemáticas, Estadística y afines o Química y afines.	Sesenta (60) meses de experiencia relacionada.

OTROS

1. Curso básico de Búsqueda y Salvamento (SAR), certificado u homologado por la Secretaría Centro de Estudios Aeronáuticos (CEA), o en un centro de instrucción (nacional o extranjero) aprobado por la Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil.
2. Certificado médico aeronáutico vigente de acuerdo con el Reglamento Aeronáutico de Colombia (RAC).

VIII. ALTERNATIVAS

Estudio	Experiencia
Título de formación técnico profesional o aprobación de dos (2) años de educación superior en el (los) siguiente(s) núcleo(s) básico(s) del conocimiento:	Setenta y dos (72) meses de experiencia relacionada.

Medicina Veterinaria o Zootecnia o Medicina o Enfermería u Optometría u Otros Programas de Ciencias de la Salud o Salud Pública o Terapias o Psicología o Sociología o Trabajo Social y afines o Educación o Deportes, Educación Física y Recreación o Derecho y afines o Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial o Geografía o Administración o Arquitectura y afines o Ingeniería Administrativa y afines o Ingeniería Agrícola, Forestal y afines o Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines o Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines o Ingeniería Biomédica y afines o Ingeniería Civil y afines o Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería Eléctrica y afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines o Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería Mecánica y afines o Ingeniería Química y afines u Otras Ingenierías o Biología, Microbiología y afines o Física o Geología u Otros Programas de Ciencias Naturales o Matemáticas, Estadística y afines o Química y afines.	

OTROS
1. Curso básico de Búsqueda y Salvamento (SAR), certificado u homologado por la Secretaría Centro de Estudios Aeronáuticos (CEA), o en un centro de instrucción (nacional o extranjero) aprobado por la Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil. 2. Certificado médico aeronáutico vigente de acuerdo con el Reglamento Aeronáutico de Colombia (RAC).

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE AERONÁUTICA CIVIL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico Aeronáutico
Denominación del empleo	Técnico Aeronáutico VIII
Código del cargo	81
Grado	15
No. de cargos	Treinta y ocho (38)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza supervisión directa
No. de ficha	8108-15-543

II. AREA FUNCIONAL

Dirección de Operaciones de Navegación Aérea

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asegurar la interfaz necesaria entre los socios ATFM, tales como el ATC, los AO, aeropuertos, y la FCMU en lo relacionado a la provisión del servicio ATFM en las fases de planificación, pre-táctica y táctica durante el horario de operación de la FCMU COL, de conformidad con los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia RAC y las directrices de la Organización de Aviación Civil Internacional OACI.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, con la calidad y oportunidad requeridas.

2. Participar en la planificación del uso del espacio aéreo y la ejecución de tareas relacionadas con la gestión de afluencia, como la asignación de franjas horarias y el reencaminamiento en los tiempos y plazos óptimos del proceso.

3. Realizar análisis complejos de la capacidad del sistema y demanda de usuarios del espacio aéreo, estado maestro completo y movimientos de tránsito aéreo nacionales de conformidad con los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia RAC y las políticas institucionales.

4. Resolver problemas clave en operaciones de tránsito aéreo a nivel nacional, periódicamente y oportunamente según los lineamientos establecidos por el área operacional.

5. Participar con las áreas involucradas en la gestión de tránsito aéreo en la toma de decisiones de operaciones nacionales de conformidad a las políticas impartidas por la Organización de Aviación Civil Internacional OACI y los lineamientos institucionales.

6. Desarrollar planes de gestión de operaciones e Iniciativas de Gestión de Afluencia y operaciones directas de todas las posiciones en el piso de operación de acuerdo a los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia RAC y las normas aplicables.

7. Suministrar información del monitoreo de afluencia y capacidad al grupo de Servicios de Tránsito Aéreo en los tiempos y plazos óptimos del proceso.

8. Realizar el registro de los acontecimientos que ocurren en la gestión de tránsito aéreo con el fin de tomar medidas en la fase de planificación, anticipación y reacción de conformidad con la afluencia de tráfico flow.

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. 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. Manejo de herramientas de ofimática básica.
6. Política de gestión documental.
7. 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.	1. Confiabilidad técnica. 2. Disciplina. 3. Responsabilidad.

6. Adaptación al cambio.	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudio	**Experiencia**
Título de tecnólogo o aprobación de tres (3) años de educación superior en el (los) siguiente(s) núcleo(s) básico(s) del conocimiento: Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería de Sistemas Telemática y afines, Ingeniería Mecánica y afines u Otras Ingenierías.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada.
OTROS	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.	
VIII. ALTERNATIVAS	
Estudio	**Experiencia**
Título de formación técnico profesional o aprobación de dos (2) años de educación superior en el (los) siguiente(s) núcleo(s) básico(s) del conocimiento: Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería de Sistemas Telemática y afines, Ingeniería Mecánica y afines u Otras Ingenierías.	Sesenta (60) meses de experiencia relacionada.
OTROS	
No aplica.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico Aeronáutico
Denominación del empleo	Técnico Aeronáutico VIII
Código del cargo	81
Grado	15
No. de cargos	Treinta y ocho (38)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza supervisión directa
No. de ficha	8108-15-544

II. AREA FUNCIONAL

Dirección de Operaciones de Navegación Aérea

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar y hacer seguimiento a las actividades de mantenimiento y renovación de las facilidades referentes a sistemas de comunicación, navegación y vigilancia, y concertación de cierres de pistas y extensiones horarias a nivel nacional CNS de los aeropuertos de Colombia acorde con los lineamientos impartidos por Organización de Aviación Civil Internacional OACI y las políticas de la Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, con la calidad y oportunidad requeridas.

2. Mantener la vigilancia de los reglamentos y la eficacia de las actividades relacionadas con las intervenciones y el mantenimiento de las aeronaves en los aeródromos de conformidad con los lineamientos de los reglamentos aeronáuticos de Colombia RAC que aplica en la materia.

3. Verificar el estado operacional de los servicios CNS con relación al monitoreo y mantenimiento del estado operacional de la infraestructura aeronáutica y aeroportuaria en los tiempos y plazos óptimos del proceso.

4. Planificar a nivel nacional las actividades de mantenimiento y renovación de las facilidades referentes a sistemas de comunicación, navegación y vigilancia, y concertación de cierres de pistas y extensiones horarias a nivel nacional de los aeropuertos de Colombia CNS en los tiempos y plazos óptimos del proceso.

5. Realizar la revisión de notams CNS, formatos, reportes, informes y documentos que permitan el monitoreo y mantenimiento del estado operacional de la infraestructura aeronáutica y aeroportuaria en los tiempos óptimos para prestar el servicio bajo los criterios de eficiencia, efectividad y eficacia.

6. Monitorear las decisiones tomadas por la Unidad de Flujo - FMU en cuanto a las interrupciones del servicio y evaluar su acción eficaz, eficiente y efectiva en caso de novedades en la infraestructura CNS/AGA de conformidad a las políticas impartidas por la Organización de Aviación Civil Internacional OACI y los lineamientos institucionales.

7. Documentar y remitir al área encargada cuando se evidencie una posible violación a los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia - RAC o demás disposiciones con el fin de iniciar el proceso de investigación y posible sanción correspondiente.

8. Recopilar y analizar diversos datos operativos, información de operación y registros de operaciones del sistema en todo el país con el fin de tomar medidas de mantenimiento en la operación de los aeródromos de acuerdo con los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia RAC.

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. 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. Manejo de herramientas de ofimática básica.
6. Política de gestión documental.
7. 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. Confiabilidad técnica. 2. Disciplina. 3. Responsabilidad.

4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudio	**Experiencia**
Título de tecnólogo o aprobación de tres (3) años de educación superior en el (los) siguiente(s) núcleo(s) básico(s) del conocimiento: Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería Mecánica y afines.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada.
OTROS	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.	

VIII. ALTERNATIVAS	
Estudio	**Experiencia**
Título de formación técnico profesional o aprobación de dos (2) años de educación superior en el (los) siguiente(s) núcleo(s) básico(s) del conocimiento: Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería Mecánica y afines.	Sesenta (60) meses de experiencia relacionada.
OTROS	
No aplica.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico Aeronáutico
Denominación del empleo	Técnico Aeronáutico VIII
Código del cargo	81
Grado	15
No. de cargos	Treinta y ocho (38)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza supervisión directa
No. de ficha	8108-15-545

II. AREA FUNCIONAL

Dirección de Operaciones de Navegación Aérea

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de planeación, ejecución y seguimiento a la integración y estandarización de la arquitectura de datos y gestión de las bases de datos del sistema ATFM, de conformidad con los lineamientos impartido por la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, con la calidad y oportunidad requeridas.

2. Realizar el mantenimiento general, administración y soporte técnico del sistema ATFM en los tiempos y plazos óptimos del proceso.

3. Realizar el seguimiento al desarrollo de los modelos de datos y sus bases del sistema ATFM de conformidad con las metodologías y lineamientos institucionales.

4. Monitorear el registro y mantenimiento del estado de los problemas informados por el sistema ATFM con el fin de dar soluciones en tiempo real en concordancia con las políticas de operación y funcionamiento de las aeronaves y aeródromos a nivel nacional.

5. Gestionar usuarios y perfiles de las aplicaciones en las bases de datos de conformidad con el protocolo y el procedimiento establecido en la Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil para tal fin.

6. Evaluar el desempeño de las bases de datos del sistema ATFM para detectar problemas y presentar recomendaciones y alternativas de solución de acuerdo con los procedimientos definidos.

7. Realizar pruebas de recuperación de la información de los servidores para garantizar la integridad de los procesos de respaldo del sistema ATFM en los tiempos fijados y bajo estándares de calidad óptimos.

8. Proponer estrategias y realizar la verificación de controles, evaluación del riesgo de fraudes e irregularidades informáticas en las bases que puedan tener impacto sobre la Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil de conformidad con el procedimiento establecido.

9. Evaluar y actualizar constantemente los servicios de almacenamiento y protección de datos asegurando su disponibilidad para los usuarios finales de conformidad con el protocolo y el procedimiento establecido en la Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil para tal fin.

10. 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.

11. 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.

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

13. 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.

14. 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.

15. 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. Manejo de herramientas de ofimática básica.
6. Política de gestión documental.
7. 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.	1. Confiabilidad técnica. 2. Disciplina. 3. Responsabilidad.

5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudio	**Experiencia**
Título de tecnólogo o aprobación de tres (3) años de educación superior en el (los) siguiente(s) núcleo(s) básico(s) del conocimiento: Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería de Sistemas Telemática y afines, Ingeniería Mecánica y afines u Otras Ingenierías.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada.
OTROS	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.	
VIII. ALTERNATIVAS	
Estudio	**Experiencia**
Título de formación técnico profesional o aprobación de dos (2) años de educación superior en el (los) siguiente(s) núcleo(s) básico(s) del conocimiento: Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería de Sistemas Telemática y afines, Ingeniería Mecánica y afines u Otras Ingenierías.	Sesenta (60) meses de experiencia relacionada.
OTROS	
No aplica.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico Aeronáutico
Denominación del empleo	Técnico Aeronáutico VIII
Código del cargo	81
Grado	15
No. de cargos	Treinta y ocho (38)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza supervisión directa
No. de ficha	8108-15-546

II. AREA FUNCIONAL

Dirección de Operaciones de Navegación Aérea

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Hacer seguimiento y organizar el análisis de la capacidad del sistema de gestión de operaciones aéreas relacionado con las variables de: clima, actividades militares, operaciones aeroportuarias, equipos de comunicación / navegación / vigilancia y otros motivos, conforme a las políticas del área y los lineamientos establecidos por la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI).

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, con la calidad y oportunidad requeridas.

2. Monitorear las operaciones de tránsito aéreo dentro de su ACC responsable, manteniendo contacto con las instalaciones ATC locales, supervisando la ejecución de iniciativas y planes ATFM relevantes, recibiendo retroalimentación y coordinando con las posiciones relevantes para estudiar las soluciones de conflictos en operaciones de tránsito aéreo de acuerdo con los lineamientos emitidos por los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia RAC y las políticas de la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI).

3. Realizar la evaluación, modelamiento y aplicación de las TMI de la demanda conocida y prevista, para monitorearla en conjunto con la evolución de las condiciones operacionales acorde con las políticas de operación y funcionamiento del área.

4. Monitorear e implementar las TMI con el fin de actualizar el equilibrio demanda/capacidad, que permita prever sobrecargas en el sistema de acuerdo a las limitaciones operacionales y de acuerdo a una información registrada en el sistema.

5. Monitorear y determinar el impacto que pueden causar a la capacidad de los sectores ATC/aeropuertos las condiciones meteorológicas dentro del área de responsabilidad para su respectiva gestión conforme a las disposiciones de operación y lineamientos de la Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil.

6. Controlar la capacidad de llegadas y salidas del aeródromo actualizando el sistema en los tiempos y plazos óptimos del proceso.

7. Realizar la revisión de notams, formatos, reportes, informes y documentos que permitan el monitoreo y mantenimiento del estado operacional de la infraestructura aeronáutica y aeroportuaria en los tiempos óptimos para prestar el servicio bajo los criterios de eficiencia, efectividad y eficacia.

8. Planificar acciones cuando se presenten eventos de desbalance demanda/capacidad críticos e inesperados con el fin de reducir el impacto por sobrecargas para el ATC ante limitaciones operacionales severas, causadas por meteorología, CNS, AGA o incluso por sobredemanda de tránsito aéreo de acuerdo con los lineamientos emitidos por los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia RAC y las políticas de la Organización de Aviación Civil Internacional OACI.

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. 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. Manejo de herramientas de ofimática básica.
6. Política de gestión documental.
7. 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. Confiabilidad técnica. 2. Disciplina. 3. Responsabilidad.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudio	**Experiencia**
Título de tecnólogo o aprobación de tres (3) años de educación superior en el (los) siguiente(s) núcleo(s) básico(s) del conocimiento: Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería de Sistemas Telemática y afines, Ingeniería Mecánica y afines u Otras Ingenierías.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada.
OTROS	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.	

VIII. ALTERNATIVAS	
Estudio	**Experiencia**
Título de formación técnico profesional o aprobación de dos (2) años de educación superior en el (los) siguiente(s) núcleo(s) básico(s) del conocimiento: Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería de Sistemas Telemática y afines, Ingeniería Mecánica y afines u Otras Ingenierías.	Sesenta (60) meses de experiencia relacionada.
OTROS	
No aplica.	

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE AERONÁUTICA CIVIL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico Aeronáutico
Denominación del empleo	Técnico Aeronáutico VII
Código del cargo	81
Grado	13
No. de cargos	Ochenta y tres (83)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
No. de ficha	8107-13-561

II. AREA FUNCIONAL

Dirección de Operaciones de Navegación Aérea

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Monitorear y prestar asistencia en las actividades técnicas y administrativas relacionadas con la gestión de los Servicios de Tránsito Aéreo, de forma integral y ambientalmente sostenible, de acuerdo con el Plan de Navegación Aérea para Colombia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, con la calidad y oportunidad requeridas.

2. Sistematizar la información necesaria para la ejecución de los planes, programas y proyectos ejecutados, atendiendo a los protocolos técnicos establecidos por la entidad.

3. Informar a usuarios internos y externos sobre la información de la dependencia atendiendo a los protocolos de atención al cliente definidos por la dependencia.

4. Monitorear y ejecutar el apoyo técnico para la solicitud, recepción, análisis y autorización de permisos especiales para aeronaves nacionales en conformidad con los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia (RAC).

5. Llevar a cabo el control proyectos de información, relacionados con el desarrollo precontractual, contractual y pos contractual de los procesos de inversión de la dirección de servicios a la navegación aérea, en concordancia con los lineamientos institucionales.

6. Monitorear y apoyar técnicamente la actualización de los proyectos de la Dirección, en los aplicativos de información y control gubernamental vigentes.

7. Solicitar a través del aplicativo de control administrativo y financiero vigente, los traslados presupuestales, asignaciones presupuestales para el nivel central y regional de acuerdo con la necesidad, de conformidad con las normativas vigentes.

8. Monitorear y apoyar la elaboración de documentos, reportes, estadísticas e informes técnicos de la dependencia, en las condiciones de calidad y oportunidad que se le indiquen.

9. Monitorear y operar el desarrollo técnico de las actividades administrativas y logísticas que requieran la gestión de la dependencia.

10. Suministrar información a los ciudadanos como usuarios internos y externos de acuerdo con la normativa, derechos y deberes, productos y servicios y según canales de comunicación establecidos.

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 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.

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. Manejo de herramientas de ofimática básica.
6. Política de gestión documental.
7. Participación ciudadana y servicio al ciudadano.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por empleo
1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados.	1. Confiabilidad técnica. 2. Disciplina.

3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	3. Responsabilidad.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudio	**Experiencia**
Título de tecnólogo o aprobación de tres (3) años de educación superior en el (los) siguiente(s) núcleo(s) básico(s) del conocimiento: Administración o Economía o Contaduría Pública o Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería Administrativa y afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería Eléctrica y afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.
OTROS	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.	

VIII. ALTERNATIVAS	
Estudio	**Experiencia**
Título de formación técnico profesional o aprobación de dos (2) años de educación superior en el (los) siguiente(s) núcleo(s) básico(s) del conocimiento: Administración o Economía o Contaduría Pública o Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería Administrativa y afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería Eléctrica y afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada.
OTROS	
No aplica.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico Aeronáutico
Denominación del empleo	Técnico Aeronáutico VII
Código del cargo	81
Grado	13
No. de cargos	Ochenta y tres (83)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza supervisión directa
No. de ficha	8107-13-562

II. AREA FUNCIONAL

Dirección de Operaciones de Navegación Aérea

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar el trámite de solicitudes de sobrevuelos, permisos especiales y permanencias de aeronaves en el espacio aéreo colombiano, de acuerdo con parámetros técnicos y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, con la calidad y oportunidad requeridas.

2. Elaborar los mensajes relacionados con los permisos y/o suspensiones de la operación aérea y del personal aeronáutico cuando sea competencia del área de conformidad con las políticas institucionales y los lineamientos de la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI).

3. Actualizar la información de autorizaciones, suspensiones de aeronaves y consulta de información (Pista) en los tiempos óptimos para prestar el servicio bajo los criterios de eficiencia, efectividad y eficacia.

4. Brindar orientación personal y/o telefónicamente a los usuarios, sobre los trámites, requisitos y exigencias que debe acreditar ante la Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil correspondientes a los procesos que se desarrollan en la dependencia acorde con las políticas institucionales de atención al usuario.

5. Revisar los parámetros para la autorización de permanencia de aeronaves de aviación general con matrícula extranjera en territorio colombiano y permisos especiales para aeronaves nacionales de conformidad con los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia (RAC) y los lineamientos de la Organización de Aviación Civil Internacional.

6. Apoyar el seguimiento a la gestión de la información aeronáutica y la gestión de meteorología aeronáutica de acuerdo con la necesidad operacional de corto, mediano y largo plazo, en cumplimiento del Reglamento Aeronáutico Colombiano (RAC) vigente.

7. 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.

8. 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.

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

10. 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.

11. 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.

12. 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. Manejo de herramientas de ofimática básica.
6. Política de gestión documental.
7. 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. Confiabilidad técnica. 2. Disciplina. 3. Responsabilidad.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudio	**Experiencia**
Título de tecnólogo o aprobación de tres (3) años de educación superior en el (los) siguiente(s) núcleo(s) básico(s) del conocimiento:	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.

Administración o Economía o Contaduría Pública o Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería Administrativa y afines.	
OTROS	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.	
VIII. ALTERNATIVAS	
Estudio	**Experiencia**
Título de formación técnico profesional o aprobación de dos (2) años de educación superior en el (los) siguiente(s) núcleo(s) básico(s) del conocimiento: Administración o Economía o Contaduría Pública o Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería Administrativa y afines.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada.
OTROS	
No aplica.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico Aeronáutico
Denominación del empleo	Técnico Aeronáutico VII
Código del cargo	81
Grado	13
No. de cargos	Ochenta y tres (83)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza supervisión directa
No. de ficha	8107-13-563

II. AREA FUNCIONAL

Dirección de Operaciones de Navegación Aérea

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Analizar y verificar el cumplimiento de los requisitos para conceder los permisos operacionales y la inscripción de equipos, operadores y empresas de sistemas de aeronaves no tripuladas (UAS) acorde con la clasificación de operaciones, de conformidad con las políticas internacionales de gestión del espacio aéreo dictadas por la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI) y los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia (RAC) que apliquen.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, con la calidad y oportunidad requeridas.

2. Analizar los formularios de permisos de vuelo de los Sistemas de aeronaves no tripuladas (UAS) y emitir la favorabilidad de la operación acorde con los lineamientos impartidos por la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI).

3. Elaborar los informes técnicos requeridos de la operación y control del espacio aéreo respecto a los Sistemas de aeronaves no tripuladas (UAS) en los tiempos y plazos óptimos del proceso.

4. Participar en mesas de trabajo con Fuerzas Militares y judiciales con el fin de definir estándares operativos en el margen de Sistemas de aeronaves no tripuladas (UAS) con la celeridad y oportunidad requeridas.

5. Verificar el proceso de investigación a las anomalías presentadas en la operación de los Sistemas de aeronaves no tripuladas (UAS) que realiza el área de seguridad operacional de conformidad con los protocolos y procedimientos institucionales.

6. Realizar el control y seguimiento a los acuerdos de las Áreas de Operación Militar (MOAS) pactados con las entidades que participan en la operatividad de los Sistemas de aeronaves no tripuladas (UAS) con el fin de establecer acciones preventivas, correctivas o de mejora en la gestión del espacio aéreo.

7. Participar de la inspección física realizada a los operadores de Sistemas de aeronaves no tripuladas (UAS) en el territorio nacional con el fin de tomar medidas en la operación acorde con la normatividad que aplica en la materia.

8. Apoyar el seguimiento a la gestión de la información aeronáutica y la gestión de meteorología aeronáutica de acuerdo con la necesidad operacional de corto, mediano y largo plazo, en cumplimiento del Reglamento Aeronáutico Colombiano (RAC) vigente.

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. 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. Manejo de herramientas de ofimática básica.
6. Política de gestión documental.
7. 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.	1. Confiabilidad técnica. 2. Disciplina. 3. Responsabilidad.

5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudio	**Experiencia**
Título de tecnólogo o aprobación de tres (3) años de educación superior en el (los) siguiente(s) núcleo(s) básico(s) del conocimiento: Administración o Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería Administrativa y afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería Electrónica y Telecomunicaciones y afines o Ingeniería Mecánica y afines u Otras Ingenierías.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.
OTROS	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.	
VIII. ALTERNATIVAS	
Estudio	**Experiencia**
Título de formación técnico profesional o aprobación de dos (2) años de educación superior en el (los) siguiente(s) núcleo(s) básico(s) del conocimiento: Administración o Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería Administrativa y afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería Electrónica y Telecomunicaciones y afines o Ingeniería Mecánica y afines u Otras Ingenierías.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada.
OTROS	
No aplica.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico Aeronáutico
Denominación del empleo	Técnico Aeronáutico VII
Código del cargo	81
Grado	13
No. de cargos	Ochenta y tres (83)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza supervisión directa
No. de ficha	8107-13-565

II. AREA FUNCIONAL

Dirección de Operaciones de Navegación Aérea

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar acciones relacionadas con la prestación del servicio de Búsqueda y Salvamento (SAR) en el nivel nacional de acuerdo con los convenios y normatividad de la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI).

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, con la calidad y oportunidad requeridas.

2. Revisar los documentos y reportes que se generan en las regionales para la efectiva prestación del servicio de Búsqueda y Salvamento (SAR) de conformidad con los lineamientos institucionales y las políticas del sector.

3. Evaluar al personal de búsqueda y salvamento con el fin de establecer si requieren nivelación en capacitación o formación académica de acuerdo a los cursos ofertados por la Secretaría Centro de Estudios Aeronáuticos (CEA).

4. Monitorear los procesos de instrucción del programa de entrenamiento vigente de acuerdo a la oferta de la Secretaría Centro de Estudios Aeronáuticos (CEA).

5. Realizar la logística de los cursos de capacitación del área de acuerdo a la oferta y demanda de la Secretaría Centro de Estudios Aeronáuticos (CEA).

6. Proyectar el cronograma, documentos e informes necesarios para el cumplimiento del Plan Interno de Capacitación según los requerimientos internos y externos que le soliciten.

7. Participar en la elaboración y actualización del Plan de Operaciones de Búsqueda y Salvamento (SAR) de conformidad con las instrucciones del área en la materia.

8. Revisar las programaciones de turno de la prestación del servicio SAR de todos los servidores de acuerdo a los horarios, procedimientos e instructivos a nivel nacional.

9. Realizar la formulación, diseño, ejecución y control de los planes u operaciones de Búsqueda y Salvamento (SAR) en el territorio con el fin de atender el suceso SAR efectivamente de acuerdo con los convenios y normatividad de la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI).

10. Divulgar las políticas de operación y directrices a seguir a nivel nacional para el cumplimiento de la misión de Búsqueda y Salvamento (SAR) (Manuales, guías, instructivos, Procedimientos, Formatos) de conformidad con los reglamentos aeronáuticos de Colombia (RAC) que aplica en la materia.

11. Participar en la elaboración y actualización del Plan de Operaciones de Búsqueda y Salvamento (SAR) de conformidad con las instrucciones del área en la materia.

12. 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.

13. 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.

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

15. 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.

16. 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.

17. 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. Procedimientos técnicos para las operaciones Búsqueda y Salvamento (SAR).
6. Política de gestión documental.
7. 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. Confiabilidad técnica. 2. Disciplina. 3. Responsabilidad.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudio	Experiencia
Título de tecnólogo o aprobación de tres (3) años de educación superior en el (los) siguiente(s) núcleo(s) básico(s) del conocimiento: Medicina Veterinaria o Zootecnia o Medicina o Enfermería u Optometría u Otros Programas de Ciencias de la Salud o Salud Pública o Terapias o Psicología o Sociología o Trabajo Social y afines o Educación o Deportes, Educación Física y Recreación o Derecho y afines o Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial o Geografía o Administración o Arquitectura y afines o Ingeniería Administrativa y afines o Ingeniería Agrícola, Forestal y afines o Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines o Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines o Ingeniería Biomédica y afines o Ingeniería Civil y afines o Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería Eléctrica y afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines o Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería Mecánica y afines o Ingeniería Química y afines u Otras Ingenierías o Biología, Microbiología y afines o Física o Geología u Otros Programas de Ciencias Naturales o Matemáticas, Estadística y afines o Química y afines.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.

OTROS

1. Curso básico de Búsqueda y Salvamento (SAR), certificado u homologado por la Secretaría Centro de Estudios Aeronáuticos (CEA), o en un centro de instrucción (nacional o extranjero) aprobado por la Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil.
2. Certificado médico aeronáutico vigente de acuerdo con el Reglamento Aeronáutico de Colombia (RAC).

VIII. ALTERNATIVAS

Estudio	Experiencia

Título de formación técnico profesional o aprobación de dos (2) años de educación superior en el (los) siguiente(s) núcleo(s) básico(s) del conocimiento: Medicina Veterinaria o Zootecnia o Medicina o Enfermería u Optometría u Otros Programas de Ciencias de la Salud o Salud Pública o Terapias o Psicología o Sociología o Trabajo Social y afines o Educación o Deportes, Educación Física y Recreación o Derecho y afines o Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial o Geografía o Administración o Arquitectura y afines o Ingeniería Administrativa y afines o Ingeniería Agrícola, Forestal y afines o Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines o Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines o Ingeniería Biomédica y afines o Ingeniería Civil y afines o Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería Eléctrica y afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines o Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería Mecánica y afines o Ingeniería Química y afines u Otras Ingenierías o Biología, Microbiología y afines o Física o Geología u Otros Programas de Ciencias Naturales o Matemáticas, Estadística y afines o Química y afines.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada.

OTROS

1. Curso básico de Búsqueda y Salvamento (SAR), certificado u homologado por la Secretaría Centro de Estudios Aeronáuticos (CEA), o en un centro de instrucción (nacional o extranjero) aprobado por la Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil.
2. Certificado médico aeronáutico vigente de acuerdo con el Reglamento Aeronáutico de Colombia (RAC).

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico Aeronáutico
Denominación del empleo	Técnico Aeronáutico VI
Código del cargo	81
Grado	11
No. de cargos	Ciento veintitrés (123)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza supervisión directa
No. de ficha	8106-11-584

II. AREA FUNCIONAL

Dirección de Operaciones de Navegación Aérea

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Controlar las actividades de mantenimiento de las ayudas visuales terrestres, los sistemas eléctricos, de iluminación de pista, plataforma, calles de rodaje, terminales aeroportuarios, pistas, servicios de extinción de incendios, sistema de seguridad aeroportuaria, Sistemas de facilitación al pasajero y general todos los aspectos relacionados con la operación de un aeropuerto en particular y del sistema aeroportuario nacional AGA acorde con los lineamientos impartidos por Organización de Aviación Civil Internacional OACI y las políticas de la Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, con la calidad y oportunidad requeridas.

2. Planificar a nivel nacional las actividades de mantenimiento y renovación de las facilidades referentes a sistemas de comunicación, navegación y vigilancia, y concertación de cierres de pistas y extensiones horarias a nivel nacional de los aeropuertos de Colombia en los tiempos y plazos óptimos del proceso.

3. Recopilar y analizar diversos datos operativos, información de operación y registros de operaciones del sistema en todo el país con el fin de tomar medidas de mantenimiento en la operación de los aeródromos de acuerdo con los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia RAC.

4. Diseñar estrategias que mitiguen el riesgo operacional que pueda observarse en la operación de la infraestructura aeronáutica y aeroportuaria de conformidad con los planes, programas y proyectos institucionales.

5. Evaluar la seguridad, eficacia y operatividad de las iniciativas y planes ATFM que ya están en ejecución o finalizar la ejecución de acuerdo a las metas y objetivos del área e institucionales.

6. Participar en la solución de las interrupciones del servicio, eventos especiales y contribuir en caso de novedades en la infraestructura CNS/AGA de conformidad a las políticas impartidas por la Organización de Aviación Civil Internacional OACI y los lineamientos institucionales.

7. Realizar la revisión de notams AGA, formatos y documentos que permitan el monitoreo y mantenimiento del estado operacional de la infraestructura aeronáutica y aeroportuaria en los tiempos óptimos para prestar el servicio bajo los criterios de eficiencia, efectividad y eficacia.

8. Controlar la ampliación de la ventana operacional de los aeropuertos de acuerdo a la demanda de tránsito aéreo y a la capacidad disponible en los tiempos y plazos óptimos del proceso.

9. Documentar y remitir al área encargada cuando se evidencie una posible violación a los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia - RAC o demás disposiciones con el fin de iniciar el proceso de investigación y posible sanción correspondiente.

10. 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.

11. 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.

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

13. 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.

14. 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.

15. 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. Manejo de herramientas de ofimática básica.
6. Política de gestión documental.

7. 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. Confiabilidad técnica. 2. Disciplina. 3. Responsabilidad.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudio	**Experiencia**
Título de formación técnico profesional en el (los) siguiente(s) núcleo(s) básico(s) del conocimiento: Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería de Sistemas Telemática y afines, Ingeniería Mecánica y afines u Otras Ingenierías.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.

OTROS
Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.

VIII. ALTERNATIVAS	
Estudio	**Experiencia**
Aprobación de dos (2) años de educación superior en el (los) siguiente(s) núcleo(s) básico(s) del conocimiento: Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería de Sistemas Telemática y afines, Ingeniería Mecánica y afines u Otras Ingenierías.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.

OTROS
No aplica.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico Aeronáutico
Denominación del empleo	Técnico Aeronáutico VI
Código del cargo	81
Grado	11
No. de cargos	Ciento veintitrés (123)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza supervisión directa
No. de ficha	8106-11-586

II. AREA FUNCIONAL

Dirección de Operaciones de Navegación Aérea

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar acciones relacionadas con la prestación del servicio de Búsqueda y Salvamento (SAR) en el nivel nacional de acuerdo con los convenios y normatividad de la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI).

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, con la calidad y oportunidad requeridas.

2. Revisar los documentos y reportes que se generan en las regionales para la efectiva prestación del servicio de Búsqueda y Salvamento (SAR) de conformidad con los lineamientos institucionales y las políticas del sector.

3. Revisar las programaciones de turno de la prestación del servicio SAR de todos los servidores de acuerdo a los horarios, procedimientos e instructivos a nivel nacional.

4. Realizar la formulación, diseño, ejecución y control de los planes u operaciones de Búsqueda y Salvamento (SAR) en el territorio con el fin de atender el suceso SAR efectivamente de acuerdo con los convenios y normatividad de la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI).

5. Divulgar las políticas de operación y directrices a seguir a nivel nacional para el cumplimiento de la misión de Búsqueda y Salvamento (SAR) (Manuales, guías, instructivos, Procedimientos, Formatos) de conformidad con los reglamentos aeronáuticos de Colombia (RAC) que aplica en la materia.

6. Participar en la elaboración y actualización del Plan de Operaciones de Búsqueda y Salvamento (SAR) de conformidad con las instrucciones del área en la materia.

7. 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.

8. 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.

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

10. 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.

11. 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.

12. 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. Procedimientos técnicos para las operaciones Búsqueda y Salvamento (SAR).
6. Política de gestión documental.
7. 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. Confiabilidad técnica. 2. Disciplina. 3. Responsabilidad.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudio	Experiencia
Título de formación técnico profesional en el (los) siguiente(s) núcleo(s) básico(s) del conocimiento: Medicina Veterinaria o Zootecnia o Medicina o Enfermería u Optometría u Otros Programas de Ciencias de la Salud o Salud Pública o Terapias o Psicología o Sociología o Trabajo Social y afines o Educación o Deportes, Educación Física y Recreación	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.

o Derecho y afines o Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial o Geografía o Administración o Arquitectura y afines o Ingeniería Administrativa y afines o Ingeniería Agrícola, Forestal y afines o Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines o Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines o Ingeniería Biomédica y afines o Ingeniería Civil y afines o Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería Eléctrica y afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines o Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería Mecánica y afines o Ingeniería Química y afines u Otras Ingenierías o Biología, Microbiología y afines o Física o Geología u Otros Programas de Ciencias Naturales o Matemáticas, Estadística y afines o Química y afines.	

OTROS

1. Curso Intermedio de Búsqueda y Salvamento (SAR), certificado u homologado por la Secretaría Centro de Estudios Aeronáuticos (CEA), o en un centro de instrucción (nacional o extranjero) aprobado por la Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil.
2. Certificado médico aeronáutico vigente de acuerdo con el Reglamento Aeronáutico de Colombia (RAC).

VIII. ALTERNATIVAS

Estudio	Experiencia
Aprobación de dos (2) años de educación superior en el (los) siguiente(s) núcleo(s) básico(s) del conocimiento: Medicina Veterinaria o Zootecnia o Medicina o Enfermería u Optometría u Otros Programas de Ciencias de la Salud o Salud Pública o Terapias o Psicología o Sociología o Trabajo Social y afines o Educación o Deportes, Educación Física y Recreación o Derecho y afines o Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial o Geografía o Administración o Arquitectura y afines o Ingeniería Administrativa y afines o Ingeniería Agrícola, Forestal y afines o Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines o Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines o Ingeniería Biomédica y afines o Ingeniería Civil y afines o Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines o Ingeniería de Sistemas,	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.

Telemática y afines o Ingeniería Eléctrica y afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines o Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería Mecánica y afines o Ingeniería Química y afines u Otras Ingenierías o Biología, Microbiología y afines o Física o Geología u Otros Programas de Ciencias Naturales o Matemáticas, Estadística y afines o Química y afines.	

OTROS

1. Curso Intermedio de Búsqueda y Salvamento (SAR), certificado u homologado por la Secretaría Centro de Estudios Aeronáuticos (CEA), o en un centro de instrucción (nacional o extranjero) aprobado por la Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil.
2. Certificado médico aeronáutico vigente de acuerdo con el Reglamento Aeronáutico de Colombia (RAC).

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico Aeronáutico
Denominación del empleo	Técnico Aeronáutico V
Código del cargo	81
Grado	09
No. de cargos	Setenta (70)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
No. de ficha	8105-09-605

II. AREA FUNCIONAL

Dirección de Operaciones de Navegación Aérea

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de apoyo técnico en la gestión y organización del espacio aéreo, la gestión de conflictos y la provisión de servicios ATM y operaciones de usuarios, de acuerdo con las necesidades de la entidad y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, con la calidad y oportunidad requeridas.

2. Brindar apoyo técnico en la ejecución del presupuesto asignado de acuerdo con la planeación y prioridades establecidas por la Dirección, de conformidad con las normas vigentes.

3. Realizar actividades de apoyo técnico en la difusión de la información relacionada con los permisos y/o suspensiones de la operación aérea y del personal aeronáutico cuando sea competencia de ésta Dirección, de conformidad con los lineamientos institucionales.

4. Proyectar informes a los diferentes entes de control del Estado, relacionados con los proyectos de inversión a cargo de la Dirección, conforme a la normatividad vigente.

5. Monitorear y apoyar técnicamente el desempeño de la plataforma tecnológica informática, de conformidad con la normativa vigente.

6. Apoyar a los profesionales del área con los requerimientos internos de información atendiendo a las instrucciones recibidas y lineamientos técnicos definidos.

7. Realizar actividades de apoyo técnico en el cumplimiento de la protección de la información de conformidad con la normativa vigente.

8. Proyectar los informes, actas y demás documentos requeridos para la ejecución de los procedimientos de la dependencia siguiendo los protocolos técnicos establecidos para tal fin.

9. Suministrar información a los ciudadanos como usuarios internos y externos de acuerdo con la normativa, derechos y deberes, productos y servicios y según canales de comunicación establecidos.

10. 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.

11. 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.

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

13. 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.

14. 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.

15. 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. Manejo de herramientas de ofimática básica.
6. Política de gestión documental.
7. 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. Confiabilidad técnica. 2. Disciplina. 3. Responsabilidad.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudio	**Experiencia**
Título de formación técnico profesional en el (los) siguiente(s) núcleo(s) básico(s) del conocimiento: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería Eléctrica y afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines o Ingeniería mecánica y afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.
OTROS	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.	
VIII. ALTERNATIVAS	
Estudio	**Experiencia**
Aprobación de dos (2) años de educación superior en el (los) siguiente(s) núcleo(s) básico(s) del conocimiento: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería Eléctrica y afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines o Ingeniería mecánica y afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.
OTROS	
No aplica.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico Aeronáutico
Denominación del empleo	Técnico Aeronáutico V
Código del cargo	81
Grado	09
No. de cargos	Setenta (70)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza supervisión directa
No. de ficha	8105-09-606

II. AREA FUNCIONAL

Dirección de Operaciones de Navegación Aérea

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo técnico en el diseño de procedimientos dentro de la cartografía aeronáutica, siguiendo las metodologías establecidas de conformidad con la normatividad vigente en la materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, con la calidad y oportunidad requeridas.

2. Analizar las solicitudes de instalación de obstáculos, determinando la altura máxima permitida en un sitio en particular, conforme a los criterios de las superficies limitadoras de obstáculos, en concordancia con las normas y métodos recomendó por la (OACI).

3. Realizar el análisis y concepto a solicitudes de operación con aviación deportiva en espacios aéreos controlados y no controlados.

4. Hacer el Análisis y concepto a solicitudes para áreas de operación militar temporales y permanentes en espacios aéreos controlados y no controlados.

5. Elaborar la carta aeronáutica de acuerdo con los parámetros establecidos.

6. Compilar la enmienda con las cartas aeronáuticas y enviar el material para publicación con oficio de remisión. La publicación se realiza en conformidad con los ciclos de Enmienda a información aeronáutica (AIRAC) para Circulares (AIC), Suplementos (SUP), o Publicación de información aeronáutica (AIP).

7. Elaborar y preparar el material de Cartas Aeronáuticas, conforme a los Reglamentos Aeronáuticos y los procedimientos que de estos se deriven.

8. Realizar la planificación de las operaciones aéreas relativas a las fases de vuelo y cartografía para la navegación aérea.

9. Organizar y mantener las carpetas compartidas en servidores, disponibles para fácil acceso y consulta; conforme a tabla de retención documental y el listado maestro de documentos.

10. Mantener actualizadas las herramientas del Sistema de Gestión de Calidad para el proceso (indicadores, listado maestro de documentos, control de registros, mapa de riesgos, control salida no conforme, entre otros), conforme a los procedimientos y normatividad vigente.

11. Hacer el seguimiento y actualización del control de solicitudes, material de enmienda y suplemento, control de salidas no conformes.

12. Gestionar, actualizar y administrar solicitudes para asignación de nombres 5LNC OACI para Colombia.

13. Apoyar y participar en los ejercicios de auditorías internas de la entidad, conforme a los lineamientos vigentes.

14. Aplicación procedimientos de auditoría, elaboración de informes y seguimiento, conforme a programa anual de auditorías internas en la entidad.

15. Apoyar el seguimiento a la gestión de la información aeronáutica y la gestión de meteorología aeronáutica de acuerdo con la necesidad operacional de corto, mediano y largo plazo, en cumplimiento del Reglamento Aeronáutico Colombiano (RAC) vigente.

16. 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.

17. 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.

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

19. 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.

20. 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.

21. 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. Manejo de herramientas de ofimática básica.
6. Política de gestión documental.
7. 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. Confiabilidad técnica. 2. Disciplina. 3. Responsabilidad.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudio	Experiencia
Título de formación técnico profesional en el (los) siguiente(s) núcleo(s) básico(s) del conocimiento: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería Eléctrica y afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines o Ingeniería Mecánica y afines u Otras Ingenierías o Ingeniería civil y afines o Arquitectura.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

OTROS

Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.

VIII. ALTERNATIVAS

Estudio	Experiencia
Aprobación de dos (2) años de educación superior en el (los) siguiente(s) núcleo(s) básico(s) del conocimiento: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería Eléctrica y afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines o Ingeniería Mecánica y afines u Otras Ingenierías o Ingeniería civil y afines o Arquitectura.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

OTROS

No aplica.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico Aeronáutico
Denominación del empleo	Técnico Aeronáutico IV
Código del cargo	81
Grado	08
No. de cargos	Cincuenta y siete (57)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza supervisión directa
No. de ficha	8104-08-621

II. AREA FUNCIONAL

Dirección de Operaciones de Navegación Aérea

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Controlar y verificar los valores de capacidad y demanda disponibles para todos los sectores y aeródromos bajo su jurisdicción, permitiendo el balance efectivo de la afluencia de tránsito aéreo, acorde con los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia RAC y las políticas de la Organización de Aviación Civil Internacional OACI.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, con la calidad y oportunidad requeridas.

2. Realizar la medición de la capacidad del espacio aéreo y aeródromo correspondiente a su jurisdicción con el fin de establecer acciones en la fase estratégica, táctica o de reacción de conformidad con los procedimientos que rigen el suministro del servicio ATFM que requiere la Aviación de Estado.

3. Determinar la cantidad de aeronaves llegando que un aeródromo puede aceptar por hora (Régimen de aceptación de aeródromo) de conformidad con las políticas institucionales y los lineamientos de la Organización de Aviación Civil Internacional OACI.

4. Organizar, registrar, verificar y analizar los datos que involucran la gestión de capacidad y modelamiento de afluencia de tráfico aéreo con el fin de tomar acciones inmediatas en la operación de los aeródromos y el espacio aéreo.

5. Realizar informes de carácter técnico y estadístico que le sean encomendados con relación a la gestión de capacidad y modelamiento en los tiempos y plazos óptimos del proceso.

6. Determinar varias iniciativas ATFM de capacidad y modelamiento, con el objeto de evaluar la mejor alternativa en términos de seguridad y eficiencia operacionales de acuerdo con los lineamientos institucionales y las políticas de operación del área.

7. 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.

8. 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.

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

10. 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.

11. 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.

12. 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. Manejo de herramientas de ofimática básica.
6. Política de gestión documental.
7. 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. Confiabilidad técnica. 2. Disciplina. 3. Responsabilidad.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudio	**Experiencia**
Título de formación técnico profesional en el (los) siguiente(s) núcleo(s) básico(s) del conocimiento:	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.

Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería de Sistemas Telemática y afines, Ingeniería Mecánica y afines u Otras Ingenierías.	
OTROS	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.	
VIII. ALTERNATIVAS	
Estudio	**Experiencia**
Aprobación de dos (2) años de educación superior en el (los) siguiente(s) núcleo(s) básico(s) del conocimiento: Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería de Sistemas Telemática y afines, Ingeniería Mecánica y afines u Otras Ingenierías.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.
OTROS	
No aplica.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico Aeronáutico
Denominación del empleo	Técnico Aeronáutico III
Código del cargo	81
Grado	07
No. de cargos	Cuarenta y seis (46)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza supervisión directa
No. de ficha	8103-07-636

II. AREA FUNCIONAL

Dirección de Operaciones de Navegación Aérea

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Emitir las autorizaciones administrativas para la entrada o salida de las aeronaves del aeródromo dentro de un horario estipulado por el aeropuerto de conformidad con los lineamientos emitidos por la Organización de Aviación Civil Internacional OACI en cuanto a la gestión de afluencia y tránsito aéreo.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, con la calidad y oportunidad requeridas.

2. Asignar slots a las compañías aéreas y otros operadores de aeronaves de forma imparcial, transparente y no discriminatoria, evaluando los parámetros aplicables a cada caso de conformidad con los criterios sobre prioridades de las WSG y de las normas y reglamentos locales.

3. Establecer en los aeropuertos la asignación de slots y la supervisión de la utilización de los mismos, cuando se llegue a la conclusión que la demanda para la infraestructura aeroportuaria supera considerablemente la capacidad declarada y que no existe ninguna forma práctica de mitigar el problema a corto plazo de conformidad con el procedimiento establecido por la Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil para el caso.

4. Realizar la preparación y cargue de información en el sistema de intención de vuelo con Slot Aeroportuario correspondiente a la fase táctica de anticipación en los tiempos y plazos óptimos del proceso.

5. Implementar TMI para asignación de Slot ATFM en la fase táctica de reacción en los tiempos y plazos óptimos del proceso.

6. Controlar los procesos de substitución de Slot ATFM y nuevas solicitudes en la fase táctica de reacción en los tiempos y plazos óptimos del proceso.

7. Verificar que la vigencia y gestión del plan de vuelo de las aeronaves sea coherente con los slot ATFM de conformidad con el procedimiento establecido por la Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil para el caso.

8. 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.

9. 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.

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

11. 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.

12. 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.

13. 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. Manejo de herramientas de ofimática básica.
6. Política de gestión documental.
7. 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. Confiabilidad técnica. 2. Disciplina. 3. Responsabilidad.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudio	Experiencia

Título de formación técnico profesional en el (los) siguiente(s) núcleo(s) básico(s) del conocimiento: Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería de Sistemas Telemática y afines, Ingeniería Mecánica y afines u Otras Ingenierías.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.
OTROS	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.	
VIII. ALTERNATIVAS	
Estudio	**Experiencia**
Aprobación de dos (2) años de educación superior en el (los) siguiente(s) núcleo(s) básico(s) del conocimiento: Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería de Sistemas Telemática y afines, Ingeniería Mecánica y afines u Otras Ingenierías.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.
OTROS	
No aplica.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico Aeronáutico
Denominación del empleo	Técnico Aeronáutico II
Código del cargo	81
Grado	06
No. de cargos	Cincuenta y seis (56)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
No. de ficha	8102-06 -655

II. AREA FUNCIONAL

Dirección de Operaciones de Navegación Aérea

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Analizar y organizar la capacidad del sistema de gestión de operaciones aéreas relacionado con las variables de: clima, actividades militares, operaciones aeroportuarias, equipos de comunicación / navegación / vigilancia y otros motivos, conforme a las políticas del área y los lineamientos establecidos por la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI).

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, con la calidad y oportunidad requeridas.

2. Vigilar las operaciones de tránsito aéreo dentro de su Centro de control de área (ACC) responsable, manteniendo contacto con las instalaciones de Control de tránsito aéreo (ATC) locales, supervisando la ejecución de iniciativas y planes de la Afluencia de tránsito aéreo (ATFM) relevantes, recibiendo retroalimentación y coordinando con las posiciones relevantes para estudiar las soluciones de conflictos en operaciones de tránsito aéreo de acuerdo con los lineamientos emitidos por los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia (RAC) y las políticas de la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI).

3. Realizar la evaluación, modelamiento y aplicación de las Iniciativas ATFCM Tácticas (TMI) de la demanda conocida y prevista, para monitorearla en conjunto con la evolución de las condiciones operacionales acorde con las políticas de operación y funcionamiento del área.

4. Controlar las Iniciativas ATFCM Tácticas (TMI) con el fin de actualizar el equilibrio demanda/capacidad, que permita prever sobrecargas en el sistema de acuerdo a las limitaciones operacionales y de acuerdo a una información registrada en el sistema.

5. Determinar el impacto que pueden causar a la capacidad de los sectores Control de tránsito aéreo (ATC)/aeropuertos las condiciones meteorológicas dentro del área de responsabilidad para su respectiva gestión

conforme a las disposiciones de operación y lineamientos de la Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil.

6. Vigilar la capacidad de llegadas y salidas del aeródromo actualizando el sistema en los tiempos y plazos óptimos del proceso.

7. Realizar la revisión de notas, formatos, reportes, informes y documentos que permitan el monitoreo y mantenimiento del estado operacional de la infraestructura aeronáutica y aeroportuaria en los tiempos óptimos para prestar el servicio bajo los criterios de eficiencia, efectividad y eficacia.

8. Programar acciones cuando se presenten eventos de desbalance demanda/capacidad críticos e inesperados con el fin de reducir el impacto por sobrecargas para el ATC ante limitaciones operacionales severas, causadas por meteorología, Comunicaciones, Navegación y Vigilancia (CNS), Aeródromos, Rutas aéreas y Ayudas terrestres (AGA) o incluso por sobredemanda de tránsito aéreo de acuerdo con los lineamientos emitidos por los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia (RAC) y las políticas de la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI).

9. Apoyar al desarrollo y seguimiento de la gestión de la información aeronáutica y la gestión de meteorología aeronáutica de acuerdo con la necesidad operacional de corto, mediano y largo plazo, en cumplimiento del Reglamento Aeronáutico Colombiano (RAC) vigente.

10. 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.

11. 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.

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

13. 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.

14. 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.

15. 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. Manejo de herramientas de ofimática básica.
6. Política de gestión documental.
7. 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. Confiabilidad técnica. 2. Disciplina. 3. Responsabilidad.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudio	Experiencia
Título de formación técnico profesional en el (los) siguiente(s) núcleo(s) básico(s) del conocimiento: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería Eléctrica y afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines o Ingeniería Mecánica y afines u Otras Ingenierías.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.

OTROS

Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.

VIII. ALTERNATIVAS

Estudio	Experiencia
Aprobación de dos (2) años de educación superior en el (los) siguiente(s) núcleo(s) básico(s) del conocimiento: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería Eléctrica y afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines o Ingeniería Mecánica y afines u Otras Ingenierías.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.

OTROS

No aplica.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico Aeronáutico
Denominación del empleo	Técnico Aeronáutico I
Código del cargo	81
Grado	05
No. de cargos	Cuarenta y seis (46)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
No. de ficha	8101-05-671

II. AREA FUNCIONAL

Dirección de Operaciones de Navegación Aérea

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo técnico en el diseño de procedimientos dentro de la cartografía aeronáutica, siguiendo las metodologías establecidas de conformidad con la normatividad vigente en la materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, con la calidad y oportunidad requeridas.

2. Analizar las solicitudes de instalación de obstáculos, determinando la altura máxima permitida en un sitio en particular, conforme a los criterios de las superficies limitadoras de obstáculos, en concordancia con las normas y métodos recomendó por la (OACI).

3. Realizar el análisis y concepto a solicitudes de operación con aviación deportiva en espacios aéreos controlados y no controlados.

4. Hacer el Análisis y concepto a solicitudes para áreas de operación militar temporales y permanentes en espacios aéreos controlados y no controlados.

5. Elaborar la carta aeronáutica de acuerdo con los parámetros establecidos

6. Compilar la enmienda con las cartas aeronáuticas y enviar el material para publicación con oficio de remisión. La publicación se realiza en conformidad con los ciclos de Enmienda a información aeronáutica (AIRAC) para Circulares (AIC), Suplementos (SUP), o Publicación de información aeronáutica (AIP).

7. Elaborar y preparar el material de Cartas Aeronáuticas, conforme a los Reglamentos Aeronáuticos y los procedimientos que de estos se deriven, para la navegación aérea.

8. Realizar la planificación de las operaciones aéreas relativas a las fases de vuelo y cartografía para la navegación aérea.

9. Organizar y mantener las carpetas compartidas en servidores, disponibles para fácil acceso y consulta; conforme a tabla de retención documental y el listado maestro de documentos.

10. Mantener actualizadas las herramientas del Sistema de Gestión de Calidad para el proceso (indicadores, listado maestro de documentos, control de registros, mapa de riesgos, control salida no conforme, entre otros), conforme a los procedimientos y normatividad vigente.

11. Hacer el seguimiento y actualización del control de solicitudes, material de enmienda y suplemento, control de salidas no conformes.

12. Gestionar, actualizar y administrar solicitudes para asignación de nombres 5LNC OACI para Colombia.

13. Apoyar y participar en los ejercicios de auditorías internas de la entidad, conforme a los lineamientos vigentes.

14. Aplicación procedimientos de auditoría, elaboración de informes y seguimiento, conforme a programa anual de auditorías internas en la entidad.

15. Apoyar el seguimiento a la gestión de la información aeronáutica y la gestión de meteorología aeronáutica de acuerdo con la necesidad operacional de corto, mediano y largo plazo, en cumplimiento del Reglamento Aeronáutico Colombiano (RAC) vigente.

16. 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.

17. 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.

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

19. 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.

20. 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.

21. 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. Manejo de software para procesos de información topográfica, Office (Word, Excel, Access), Autocad, ArcGis y software para generación de cartografía.
6. Política de gestión documental.
7. 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. Confiabilidad técnica. 2. Disciplina. 3. Responsabilidad.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudio	Experiencia
Título de formación técnica profesional o Dos (2) años de educación superior en el (los) siguiente(s) núcleo(s) básico(s) del conocimiento: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería Eléctrica y afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines o Ingeniería Mecánica y afines u Otras Ingenierías o Ingeniería civil y afines o Arquitectura.	No aplica.

OTROS

Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.

VIII. ALTERNATIVAS

Estudio	Experiencia
No aplica.	No aplica.

OTROS

No aplica.

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE AERONÁUTICA CIVIL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico Aeronáutico
Denominación del empleo	Técnico Aeronáutico I
Código del cargo	81
Grado	05
No. de cargos	Cuarenta y seis (46)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza supervisión directa
No. de ficha	8101-05-674

II. AREA FUNCIONAL

Dirección de Operaciones de Navegación Aérea/Direcciones Regionales

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en las operaciones técnicas que apoyen el seguimiento a la ejecución de los planes u operaciones de Búsqueda y Salvamento (SAR), de acuerdo con los convenios y normatividad impartida por la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI) vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, con la calidad y oportunidad requeridas.

2. Realizar las labores de guía y acompañamiento garantizando que el personal del área realice la atención adecuada a un suceso de Búsqueda y Salvamento (SAR) de conformidad a las instrucciones impartidas y la normatividad vigente en la materia.

3. Realizar y revisar las comunicaciones, informes y documentos de las actividades tanto operativas como administrativas desarrolladas en la búsqueda y rescate de aeronaves de conformidad con los lineamientos de los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia (RAC).

4. Desarrollar labores de asistencia y apoyo a las misiones de búsqueda y salvamento, de conformidad con los Reglamentos Aeronáuticos Colombianos (RAC) vigentes.

5. Verificar, controlar y cumplir con las actividades del servicio de acuerdo a la programación de turnos en concordancia con el cronograma, horarios y tiempos establecidos en el área.

6. Verificar con el personal de rescatistas, que los equipos y herramientas con los que se cuenta para la atención de emergencias aéreas se encuentra en óptimo estado de operación e informar las novedades con el fin de que se tomen las medidas necesarias para su reparación o reposición de acuerdo a las directrices impartidas por el área y en los tiempos óptimos para atender oportunamente los sucesos.

7. Realizar el seguimiento y continuidad a las novedades relacionadas con la aviación civil o comercial de las operaciones aeronáuticas en cuanto a las fases de inserta, alerta o destreza que presta el servicio SAR acorde con los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia RAC y los lineamientos de la Organización de Aviación Civil Internacional OACI.

8. Elaborar los planes de acción de búsqueda, seguimiento, verificación y monitoreo en la atención de sucesos SAR de conformidad los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia RAC y las normas aplicables en la materia.

9. Evaluar la coherencia, ajustes y utilización del DATUM suministrado como información primaria de registro en un suceso SAR con el fin de tomar acciones de atención prioritaria e inmediata en la búsqueda y rescate de aeronaves.

10. 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.

11. 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.

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

13. 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.

14. 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.

15. 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. Procedimientos técnicos para las operaciones Búsqueda y Salvamento (SAR).
6. Política de gestión documental.
7. Participación ciudadana y servicio al ciudadano.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por empleo
1. Aprendizaje continuo.	1. Confiabilidad técnica.

2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	2. Disciplina. 3. Responsabilidad.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudio	Experiencia
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

OTROS

1. Curso básico de instrucción de servicio de Búsqueda y Salvamento (SAR), certificado u homologado por la Secretaría Centro de Estudios Aeronáuticos (CEA), o en un centro de instrucción (nacional o extranjero) aprobado por la Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil.
2. Certificado médico aeronáutico vigente de acuerdo con el Reglamento Aeronáutico de Colombia (RAC).

VIII. ALTERNATIVAS

Estudio	Experiencia
Título de formación técnico profesional o aprobación de dos (2) años de educación superior en el (los) siguiente(s) núcleo(s) básico(s) del conocimiento: Medicina Veterinaria o Zootecnia o Medicina o Enfermería u Optometría u Otros Programas de Ciencias de la Salud o Salud Pública o Terapias o Psicología o Sociología o Trabajo Social y afines o Educación o Deportes, Educación Física y Recreación o Derecho y afines o Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial o Geografía o Administración o Arquitectura y afines o Ingeniería Administrativa y afines o Ingeniería Agrícola, Forestal y afines o Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines o Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines o Ingeniería Biomédica y afines o Ingeniería Civil y afines o Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería Eléctrica y afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines o Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería Mecánica y afines o Ingeniería Química y afines u Otras Ingenierías o Biología, Microbiología y afines o Física o Geología u Otros Programas de Ciencias Naturales o Matemáticas, Estadística y afines o Química y afines.	No aplica.

OTROS	
1. Curso básico de instrucción de servicio de Búsqueda y Salvamento (SAR), certificado u homologado por la Secretaría Centro de Estudios Aeronáuticos (CEA), o en un centro de instrucción (nacional o extranjero) aprobado por la Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil. 2. Certificado médico aeronáutico vigente de acuerdo con el Reglamento Aeronáutico de Colombia (RAC).	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Especialista Aeronáutico
Denominación del empleo	Especialista Aeronáutico III
Código del cargo	31
Grado	29
No. de cargos	Cincuenta y cuatro (54)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza supervisión directa
No. de ficha	3103-29-082

II. AREA FUNCIONAL

Dirección de Telecomunicaciones y Ayudas a la Navegación Aérea o Dirección Regional Aeronáutica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar acciones encaminadas a establecer las necesidades, la planeación e implementación de los proyectos, la estructuración, ejecución, supervisión y vigilancia de los contratos, consultorías e interventorías y la mantenibilidad de la infraestructura de los sistemas, subsistemas y equipos electrónicos de comunicaciones aeronáuticas que son responsabilidad de la Dirección, así como el desarrollo de la operación de las aeronaves para la calibración en vuelo de ayudas a la navegación aérea, de conformidad con la normatividad y los Reglamentos Aeronáuticos Colombianos (RAC) vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Articular la asistencia técnica, administrativa u operativa en los sistemas de comunicaciones aeronáuticas con la calidad y oportunidad requeridas de conformidad con el Reglamento Aeronáutico de Colombia (RAC) vigente.

2. Estructurar procedimientos que permitan la correcta evaluación de la seguridad operacional de los sistemas de comunicaciones aeronáuticas, de conformidad con los lineamientos de la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI).

3. Asegurar la disponibilidad y el mantenimiento de los sistemas de comunicaciones aeronáuticas, subsistemas y equipos Comunicaciones, Navegación y Vigilancia aeronáutica / Meteorología aeronáutica (CNS/MET) de bajo su jurisdicción de conformidad con el Reglamento Aeronáutico de Colombia (RAC) vigente.

4. Evaluar la utilización efectiva de las herramientas de supervisión y control de los sistemas subsistemas y equipos de Comunicaciones, Navegación y Vigilancia aeronáutica / Meteorología aeronáutica (CNS/MET) del área de su jurisdicción de conformidad con el Reglamento Aeronáutico de Colombia (RAC) vigente.

5. Hacer seguimiento a la supervisión técnica de la fabricación, instalación y explotación de los sistemas de comunicaciones aeronáuticas, subsistemas y equipos CNS/ MET de conformidad con los lineamientos establecidos en el Reglamento Aeronáutico de Colombia (RAC) vigente.

6. Monitorear el desarrollo, la modificación y la supresión de errores del soporte lógico de los sistemas, subsistemas y equipos de Comunicaciones, Navegación y Vigilancia aeronáutica / Meteorología aeronáutica (CNS/ MET) o Sistemas de Energía y Ayudas Visuales la Navegación Aérea (SE/AVNAV) bajo su jurisdicción, de conformidad con el Reglamento Aeronáutico de Colombia (RAC) vigente.

7. Planificar estratégicamente el recurso humano en las labores de mantenimiento preventivo, predictivo, correctivo, reactivo o especializado de los sistemas de comunicaciones aeronáuticas, subsistemas y equipos bajo su jurisdicción de conformidad con el Reglamento Aeronáutico de Colombia (RAC) vigente.

8. Organizar planes de capacitación del personal ATSEP que atiende los sistemas de comunicaciones aeronáuticas, subsistemas y equipos de conformidad con los programas de la Secretaría Centro de Estudios Aeronáuticos (CEA).

9. Establecer los requerimientos de repuestos, herramientas, equipos de prueba y accesorios para los mantenimientos preventivo, predictivo, correctivo, reactivo o especializados de los sistemas de comunicaciones aeronáuticas, subsistemas y equipos de su jurisdicción, de conformidad con los informes de los técnicos en cada área.

10. Controlar las labores de mantenimiento preventivo, reactivo, correctivo o especializado de los sistemas de comunicaciones aeronáuticas, subsistemas y equipos del área de su jurisdicción, según corresponda.

11. Supervisar las tareas realizadas por el personal ATSEP en cada área especializada en los sistemas de comunicaciones aeronáuticas de conformidad con los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia (RAC) vigentes.

12. Actualizar los planes de mantenimiento preventivo, predictivo, correctivo, reactivo o especializado de los sistemas y equipos en el área de su especialización de conformidad con los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia (RAC) vigentes.

13. Impartir instrucción técnica relacionada con el mantenimiento preventivo, correctivo, reactivo y especializado de los sistemas de comunicaciones aeronáuticas, subsistemas y equipos CNS/ MET o Sistemas de Energía y Ayudas Visuales la Navegación Aérea (SE/AVNAV) de conformidad con las recomendaciones de la (OACI).

14. Configurar la realización de las labores de instalación, gestión, supervisión, monitoreo, control, ensayos, inspección, operación y mantenimiento de todos los sistemas, subsistemas y equipos a cargo de la dependencia que le sean asignados, de conformidad con los Reglamentos Aeronáuticos Colombianos (RAC) vigentes.

15. Elaborar, diligenciar, manejar y/o gestionar documentación operativa que sean necesarios para el cumplimiento de sus labores, de conformidad con los Reglamentos Aeronáuticos Colombianos (RAC) vigentes.

16. Configurar y gestionar la programación y/o realización de los turnos operativos necesarios para garantizar la disponibilidad, confiabilidad, continuidad y mantenibilidad de la infraestructura aeronáutica, de conformidad con los Reglamentos Aeronáuticos Colombianos (RAC) vigentes.

17. Administrar el proceso de operación y las condiciones de aeronavegabilidad de las aeronaves de la entidad, para que cumpla con el programa de calibración en vuelo de ayudas a la navegación aérea, de acuerdo con los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia (RAC) y demás normas vigentes.

18. Direccionar los programas que desarrollan la gestión del espectro radioeléctrico del servicio móvil aeronáutico en cumplimiento de los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia (RAC) vigentes.

19. Articular los proyectos de confiabilidad, funcionamiento y mantenibilidad de la infraestructura de los sistemas de telecomunicaciones y los demás sistemas aeroportuarios que son responsabilidad de la Dirección, en coordinación con los grupos de soporte técnico de las demás dependencias de la entidad, conforme a los lineamientos institucionales.

20. Gestionar la estructuración, supervisión y vigilancia de los contratos y convenios suscritos por la Dirección de Telecomunicaciones y Ayudas a la Navegación Aérea y aquellos que sean asignados y que correspondan a la naturaleza de la misma, de conformidad con la normativa vigente.

21. Articular con otras dependencias el proceso de implementación, gestión y vigilancia del mantenimiento de la infraestructura de Comunicaciones y los demás sistemas aeroportuarios que son responsabilidad de la Dirección, para generar soluciones integrales.

22. 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.

23. 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.

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

25. 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.

26. 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.

27. 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. Estatuto de Contratación Pública.
6. Mantenimiento de sistemas de comunicación de voz.
7. Política de gestión documental.
8. 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. Conciencia de la situación: Comprender la condición vigente del sistema ATM y prever sucesos futuros. 2. Autogestión y aprendizaje continuo: Demostrar atributos personales que mejoren la actuación y mantener una participación activa en el autoaprendizaje y autodesarrollo. 3. Trabajo en equipo: Desempeñarse como miembro de un equipo. 4. Comunicación: Comunicar eficazmente en todas las situaciones. 5. Suministro de servicios: Asegurar la disponibilidad y fiabilidad de sistemas y capacidades CNS/ATM. 6. Resolución de problemas y toma de decisiones: Encontrar e implantar soluciones para peligros identificados y riesgos conexos. 7. Gestión de la carga de trabajo: Utilizar recursos disponibles para priorizar y realizar tareas en forma eficaz y oportuna. 8. Gestión de situaciones no rutinarias: Detectar y responder a situaciones de emergencia e inusuales relacionadas con la operación ATC o los sistemas y capacidades CNS/ATM. 9. Coordinación: Gestionar la coordinación con interesados operacionales y otros interesados afectados. 10. Ingeniería: Colaborar en la elaboración, modificación e integración de sistemas, redes y equipos. Fuente: Documento 9868, Procedimientos para los servicios de navegación aérea - Instrucción, segunda edición, 2016, Organización de Aviación Civil Internacional (OACI); Apéndice 2 del capítulo 3 de la parte IV.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudio	Experiencia

Título profesional en el (los) siguiente(s) núcleo(s) básico(s) del conocimiento: Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Educación. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.
OTROS	
1. Cumplir con la certificación u homologación por el Centro de Estudios Aeronáuticos (CEA) de algún curso de sistemas de comunicación aeronáutica de mínimo cuarenta (40) horas, entre los que se encuentran: curso de enlaces de micro-ondas o curso de sistemas de comunicación de voz (VCS) o curso de comunicaciones satelitales o curso de multiplexación o curso de redes de datos. 2. 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: Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Educación.	Setenta y ocho (78) meses de experiencia profesional relacionada.
OTROS	
1. Cumplir con la certificación u homologación por el Centro de Estudios Aeronáuticos (CEA) de algún curso de sistemas de comunicación aeronáutica de mínimo cuarenta (40) horas, entre los que se encuentran: curso de enlaces de micro-ondas o curso de sistemas de comunicación de voz (VCS) o curso de comunicaciones satelitales o curso de multiplexación o curso de redes de datos. 2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Especialista Aeronáutico
Denominación del empleo	Especialista Aeronáutico III
Código del cargo	31
Grado	29
No. de cargos	Cincuenta y cuatro (54)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza supervisión directa
No. de ficha	3103-29-083

II. AREA FUNCIONAL

Dirección de Telecomunicaciones y Ayudas a la Navegación Aérea o Dirección Regional Aeronáutica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar acciones encaminadas a establecer las necesidades, la planeación e implementación de los proyectos, la estructuración, ejecución, supervisión y vigilancia de los contratos, consultorías e interventorías y la mantenibilidad de la infraestructura de los sistemas, subsistemas y equipos electrónicos de navegación aeronáutica que son responsabilidad de la Dirección, así como el desarrollo de la operación de las aeronaves para la calibración en vuelo de ayudas a la navegación aérea, de conformidad con la normatividad y los Reglamentos Aeronáuticos Colombianos (RAC) vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Articular asistencia técnica, administrativa u operativa en los sistemas de comunicaciones aeronáuticas con la calidad y oportunidad requeridas de conformidad con el Reglamento Aeronáutico de Colombia (RAC) vigente.

2. Estructurar procedimientos que permitan la correcta evaluación de la seguridad operacional de los sistemas de comunicaciones aeronáuticas, de conformidad con los lineamientos de la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI).

3. Asegurar la disponibilidad y el mantenimiento de los sistemas, subsistemas y equipos electrónicos de navegación aérea bajo su jurisdicción de conformidad con el Reglamento Aeronáutico de Colombia (RAC) vigente.

4. Evaluar la utilización efectiva de las herramientas de supervisión y control de los sistemas subsistemas y equipos de Comunicaciones, Navegación y Vigilancia aeronáutica / Meteorología aeronáutica (CNS/MET) del área de su jurisdicción de conformidad con el Reglamento Aeronáutico de Colombia (RAC) vigente.

5. Hacer seguimiento a la supervisión técnica de la fabricación, instalación y explotación de los sistemas, subsistemas y equipos electrónicos de navegación aérea de conformidad con los lineamientos establecidos en el (RAC) vigente.

6. Monitorear el desarrollo, la modificación y la supresión de errores del soporte lógico de los sistemas, subsistemas y equipos de Comunicaciones, Navegación y Vigilancia aeronáutica / Meteorología aeronáutica (CNS/MET) o Sistemas de Energía y Ayudas Visuales la Navegación Aérea (SE/AVNAV) bajo su jurisdicción, de conformidad con el Reglamento Aeronáutico de Colombia (RAC) vigente.

7. Planificar estratégicamente el recurso humano en las labores de mantenimiento preventivo, predictivo, correctivo, reactivo o especializado de los sistemas, subsistemas y equipos electrónicos de navegación aérea bajo su jurisdicción de conformidad con el Reglamento Aeronáutico de Colombia (RAC) vigente.

8. Organizar planes de capacitación del personal ATSEP que atiende los sistemas, subsistemas y equipos electrónicos de navegación aérea de conformidad con los programas de la Secretaría Centro de Estudios Aeronáuticos (CEA).

9. Establecer los requerimientos de repuestos, herramientas, equipos de prueba y accesorios para los mantenimientos preventivo, predictivo, correctivo, reactivo o especializados de los sistemas, subsistemas y equipos electrónicos de navegación aérea de su jurisdicción, de conformidad con los informes de los técnicos en cada área.

10. Controlar labores de mantenimiento preventivo, reactivo, correctivo o especializado de los sistemas, subsistemas y equipos electrónicos de navegación aérea del área de su jurisdicción, según corresponda.

11. Supervisar las tareas realizadas por el personal ATSEP en cada área especializada en los sistemas, subsistemas y equipos electrónicos de navegación aérea de conformidad con el (RAC) vigente.

12. Actualizar los planes de mantenimiento preventivo, predictivo, correctivo, reactivo o especializado de los sistemas, subsistemas y equipos electrónicos de navegación aérea en el área de su especialización de conformidad con el Reglamento Aeronáutico de Colombia (RAC) vigente.

13. Impartir instrucción técnica relacionada con el mantenimiento preventivo, correctivo, reactivo y especializado de los sistemas de comunicaciones aeronáuticas, subsistemas y equipos de Comunicaciones, Navegación y Vigilancia aeronáutica / Meteorología aeronáutica (CNS/MET) o Sistemas de Energía, Sistemas electromecánicos y Ayudas Visuales la Navegación Aérea (SE/AVNAV) de conformidad con las recomendaciones de la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI).

14. Configurar la realización de las labores de instalación, gestión, supervisión, monitoreo, control, ensayos, inspección, operación y mantenimiento de todos los sistemas, subsistemas y equipos a cargo de la dependencia que le sean asignados, de conformidad con los Reglamentos Aeronáuticos Colombianos (RAC) vigentes.

15. Elaborar, diligenciar, manejar y/o gestionar documentación operativa que sean necesarios para el cumplimiento de sus labores, de conformidad con los Reglamentos Aeronáuticos Colombianos (RAC) vigentes.

16. Configurar y gestionar la programación y/o realización de los turnos operativos necesarios para garantizar la disponibilidad, confiabilidad, continuidad y mantenibilidad de la infraestructura aeronáutica, de conformidad con los Reglamentos Aeronáuticos Colombianos (RAC) vigentes.

17. Administrar el proceso de operación y las condiciones de aeronavegabilidad de las aeronaves de la entidad, para que cumpla con el programa de calibración en vuelo de ayudas a la navegación aérea, de acuerdo con los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia (RAC) y demás normas vigentes.

18. Direccionar los programas que desarrollan la gestión del espectro radioeléctrico del servicio móvil aeronáutico en cumplimiento de los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia (RAC) vigentes.

19. Articular los proyectos de confiabilidad, funcionamiento y mantenibilidad de la infraestructura de los sistemas de ayudas a la navegación aérea y los demás sistemas aeroportuarios que son responsabilidad de la Dirección, en coordinación con los grupos de soporte técnico de las demás dependencias de la entidad, conforme a los lineamientos institucionales.

20. Gestionar la estructuración, supervisión y vigilancia de los contratos y convenios suscritos por la Dirección de Telecomunicaciones y Ayudas a la Navegación Aérea y aquellos que sean asignados y que correspondan a la naturaleza de la misma, de conformidad con la normativa vigente.

21. Articular con otras dependencias el proceso de implementación, gestión y vigilancia del mantenimiento de la infraestructura de Navegación y los demás sistemas aeroportuarios que son responsabilidad de la Dirección, para generar soluciones integrales.

22. 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.

23. 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.

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

25. 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.

26. 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.

27. 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. Estatuto de Contratación Pública.
6. Mantenimiento de sistemas de navegación área.
7. Política de gestión documental.
8. 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. Conciencia de la situación: Comprender la condición vigente del sistema ATM y prever sucesos futuros. 2. Autogestión y aprendizaje continuo: Demostrar atributos personales que mejoren la actuación y mantener una participación activa en el autoaprendizaje y autodesarrollo. 3. Trabajo en equipo: Desempeñarse como miembro de un equipo. 4. Comunicación: Comunicar eficazmente en todas las situaciones. 5. Suministro de servicios: Asegurar la disponibilidad y fiabilidad de sistemas y capacidades CNS/ATM. 6. Resolución de problemas y toma de decisiones: Encontrar e implantar soluciones para peligros identificados y riesgos conexos. 7. Gestión de la carga de trabajo: Utilizar recursos disponibles para priorizar y realizar tareas en forma eficaz y oportuna. 8. Gestión de situaciones no rutinarias: Detectar y responder a situaciones de emergencia e inusuales relacionadas con la operación ATC o los sistemas y capacidades CNS/ATM. 9. Coordinación: Gestionar la coordinación con interesados operacionales y otros interesados afectados. 10. Ingeniería: Colaborar en la elaboración, modificación e integración de sistemas, redes y equipos. Fuente: Documento 9868, Procedimientos para los servicios de navegación aérea - Instrucción, segunda edición, 2016, Organización de Aviación Civil Internacional (OACI); Apéndice 2 del capítulo 3 de la parte IV.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudio	**Experiencia**
Título profesional en el (los) siguiente(s) núcleo(s) básico(s) del conocimiento: Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Educación. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.
OTROS	
1. Cumplir con la certificación u homologación por el Centro de Estudios Aeronáuticos (CEA) de algún curso de sistemas de navegación aérea de mínimo cuarenta (40) horas, entre los que se encuentran: curso de VOR o curso de DME o curso de Sistema ILS. 2. 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: Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Educación.	Setenta y ocho (78) meses de experiencia profesional relacionada.
OTROS	
1. Cumplir con la certificación u homologación por el Centro de Estudios Aeronáuticos (CEA) de algún curso de sistemas de navegación aérea de mínimo cuarenta (40) horas, entre los que se encuentran: curso de VOR o curso de DME o curso de Sistema ILS. 2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.	

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE AERONÁUTICA CIVIL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Especialista Aeronáutico
Denominación del empleo	Especialista Aeronáutico III
Código del cargo	31
Grado	29
No. de cargos	Cincuenta y cuatro (54)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza supervisión directa
No. de ficha	3103-29-084

II. AREA FUNCIONAL

Dirección de Telecomunicaciones y Ayudas a la Navegación Aérea o Dirección Regional Aeronáutica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar acciones encaminadas a establecer las necesidades, la planeación e implementación de los proyectos, la estructuración, ejecución, supervisión y vigilancia de los contratos, consultorías e interventorías y la mantenibilidad de la infraestructura de los sistemas, subsistemas y equipos electrónicos de vigilancia aeronáutica que son responsabilidad de la Dirección, así como el desarrollo de la operación de las aeronaves para la calibración en vuelo de ayudas a la navegación aérea, de conformidad con la normatividad y los Reglamentos Aeronáuticos Colombianos (RAC) vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Articular asistencia técnica, administrativa u operativa en los sistemas de comunicaciones aeronáuticas con la calidad y oportunidad requeridas de conformidad con el Reglamento Aeronáutico de Colombia (RAC) vigente.

2. Estructurar procedimientos que permitan la correcta evaluación de la seguridad operacional de los sistemas de comunicaciones aeronáuticas, de conformidad con los lineamientos de la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI).

3. Asegurar la disponibilidad y el mantenimiento de los sistemas, subsistemas y equipos electrónicos de vigilancia aeronáutica bajo su jurisdicción de conformidad con el Reglamento Aeronáutico de Colombia (RAC) vigente.

4. Evaluar la utilización efectiva de las herramientas de supervisión y control de los sistemas subsistemas y equipos de Comunicaciones, Navegación y Vigilancia aeronáutica / Meteorología aeronáutica (CNS/MET) del área de su jurisdicción de conformidad con el Reglamento Aeronáutico de Colombia (RAC) vigente.

5. Hacer seguimiento a la supervisión técnica de la fabricación, instalación y explotación de los sistemas, subsistemas y equipos electrónicos de vigilancia aeronáutica de conformidad con los lineamientos establecidos en el Reglamento Aeronáutico de Colombia (RAC) vigente.

6. Monitorear el desarrollo, la modificación y la supresión de errores del soporte lógico de los sistemas, subsistemas y equipos de Comunicaciones, Navegación y Vigilancia aeronáutica / Meteorología aeronáutica (CNS/MET) o Sistemas de Energía y Ayudas Visuales la Navegación Aérea (SE/AVNAV) bajo su jurisdicción, de conformidad con el Reglamento Aeronáutico de Colombia (RAC) vigente.

7. Planificar estratégicamente el recurso humano en las labores de mantenimiento preventivo, predictivo, correctivo, reactivo o especializado de los sistemas, subsistemas y equipos electrónicos de vigilancia aeronáutica bajo su jurisdicción de conformidad con el Reglamento Aeronáutico de Colombia (RAC) vigente.

8. Organizar planes de capacitación del personal ATSEP que atiende los sistemas, subsistemas y equipos electrónicos de vigilancia aeronáutica de conformidad con los programas de la Secretaría Centro de Estudios Aeronáuticos (CEA).

9. Establecer los requerimientos de repuestos, herramientas, equipos de prueba y accesorios para los mantenimientos preventivo, predictivo, correctivo, reactivo o especializados de los sistemas, subsistemas y equipos electrónicos de vigilancia aeronáutica de su jurisdicción, de conformidad con los informes de los técnicos en cada área.

10. Controlar labores de mantenimiento preventivo, reactivo, correctivo o especializado de los sistemas, subsistemas y equipos electrónicos de vigilancia aeronáutica del área de su jurisdicción, según corresponda.

11. Supervisar las tareas realizadas por el personal ATSEP en cada área especializada en los sistemas, subsistemas y equipos electrónicos de vigilancia aeronáutica de conformidad con el Reglamento Aeronáutico Colombiano (RAC) vigente.

12. Actualizar los planes de mantenimiento preventivo, predictivo, correctivo, reactivo o especializado de los sistemas, subsistemas y equipos electrónicos de vigilancia aeronáutica en el área de su especialización de conformidad con el Reglamento Aeronáutico Colombiano (RAC) vigente.

13. Impartir instrucción técnica relacionada con el mantenimiento preventivo, correctivo, reactivo y especializado de los sistemas de comunicaciones aeronáuticas, subsistemas y equipos de Comunicaciones, Navegación y Vigilancia aeronáutica / Meteorología aeronáutica (CNS/MET) o Sistemas de Energía, Sistemas electromecánicos y Ayudas Visuales la Navegación Aérea (SE/AVNAV) de conformidad con las recomendaciones de la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI).

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

15. Configurar la realización de las labores de instalación, gestión, supervisión, monitoreo, control, ensayos, inspección, operación y mantenimiento de todos los sistemas, subsistemas y equipos a cargo de la dependencia que le sean asignados, de conformidad con los Reglamentos Aeronáuticos Colombianos (RAC) vigentes.

16. Elaborar, diligenciar, manejar y/o gestionar documentación operativa que sean necesarios para el cumplimiento de sus labores, de conformidad con los Reglamentos Aeronáuticos Colombianos (RAC) vigentes.

17. Configurar y gestionar la programación y/o realización de los turnos operativos necesarios para garantizar la disponibilidad, confiabilidad, continuidad y mantenibilidad de la infraestructura aeronáutica, de conformidad con los Reglamentos Aeronáuticos Colombianos (RAC) vigentes.

18. Administrar el proceso de operación y las condiciones de aeronavegabilidad de las aeronaves de la entidad, para que cumpla con el programa de calibración en vuelo de ayudas a la navegación aérea, de acuerdo con los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia (RAC) y demás normas vigentes.

19. Direccionar los programas que desarrollan la gestión del espectro radioeléctrico del servicio móvil aeronáutico en cumplimiento de los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia (RAC) vigentes.

20. Gestionar la estructuración, supervisión y vigilancia de los contratos y convenios suscritos por la Dirección de Telecomunicaciones y Ayudas a la Navegación Aérea y aquellos que sean asignados y que correspondan a la naturaleza de la misma, de conformidad con la normativa vigente.

21. Articular con otras dependencias el proceso de implementación, gestión y vigilancia del mantenimiento de la infraestructura de Vigilancia Aeronáutica y los demás sistemas aeroportuarios que son responsabilidad de la Dirección, para generar soluciones integrales.

22. 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.

23. 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.

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

25. 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.

26. 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.

27. 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. Estatuto de Contratación Pública.
6. Mantenimiento de sistemas de vigilancia aeronáutica.
7. Política de gestión documental.
8. 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. Conciencia de la situación: Comprender la condición vigente del sistema ATM y prever sucesos futuros. 2. Autogestión y aprendizaje continuo: Demostrar atributos personales que mejoren la actuación y mantener una participación activa en el autoaprendizaje y autodesarrollo. 3. Trabajo en equipo: Desempeñarse como miembro de un equipo. 4. Comunicación: Comunicar eficazmente en todas las situaciones. 5. Suministro de servicios: Asegurar la disponibilidad y fiabilidad de sistemas y capacidades CNS/ATM. 6. Resolución de problemas y toma de decisiones: Encontrar e implantar soluciones para peligros identificados y riesgos conexos. 7. Gestión de la carga de trabajo: Utilizar recursos disponibles para priorizar y realizar tareas en forma eficaz y oportuna. 8. Gestión de situaciones no rutinarias: Detectar y responder a situaciones de emergencia e inusuales relacionadas con la operación ATC o los sistemas y capacidades CNS/ATM. 9. Coordinación: Gestionar la coordinación con interesados operacionales y otros interesados afectados. 10. Ingeniería: Colaborar en la elaboración, modificación e integración de sistemas, redes y equipos. Fuente: Documento 9868, Procedimientos para los servicios de navegación aérea - Instrucción, segunda edición, 2016, Organización de Aviación Civil Internacional (OACI); Apéndice 2 del capítulo 3 de la parte IV.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE AERONÁUTICA CIVIL

Estudio	Experiencia
Título profesional en el (los) siguiente(s) núcleo(s) básico(s) del conocimiento: Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Educación. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.

OTROS
1. Cumplir con la certificación u homologación por el Centro de Estudios Aeronáuticos (CEA) de algún curso de sistemas de vigilancia aeronáutica de mínimo cuarenta (40) horas, entre los que se encuentran: curso de vigilancia radar primario (PSR) o curso de vigilancia radar secundario (SSR) o curso de procesamiento radar o curso visualización radar. 2. 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: Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Educación.	Setenta y ocho (78) meses de experiencia profesional relacionada.

OTROS
1. Cumplir con la certificación u homologación por el Centro de Estudios Aeronáuticos (CEA) de algún curso de sistemas de vigilancia aeronáutica de mínimo cuarenta (40) horas, entre los que se encuentran: curso de vigilancia radar primario (PSR) o curso de vigilancia radar secundario (SSR) o curso de procesamiento radar o curso visualización radar. 2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Especialista Aeronáutico
Denominación del empleo	Especialista Aeronáutico III
Código del cargo	31
Grado	29
No. de cargos	Cincuenta y cuatro (54)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza supervisión directa
No. de ficha	3103-29-085

II. AREA FUNCIONAL

Dirección de Telecomunicaciones y Ayudas a la Navegación Aérea o Dirección Regional Aeronáutica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar acciones encaminadas a establecer las necesidades, la planeación e implementación de los proyectos, la estructuración, ejecución, supervisión y vigilancia de los contratos, consultorías e interventorías y la mantenibilidad de la infraestructura de los sistemas, subsistemas y equipos electrónicos de meteorología aeronáutica que son responsabilidad de la Dirección, así como el desarrollo de la operación de las aeronaves para la calibración en vuelo de ayudas a la navegación aérea, de conformidad con la normatividad y los Reglamentos Aeronáuticos Colombianos (RAC) vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Articular asistencia técnica, administrativa u operativa en los sistemas de comunicaciones aeronáuticas con la calidad y oportunidad requeridas de conformidad con el Reglamento Aeronáutico de Colombia (RAC) vigente.

2. Estructurar procedimientos que permitan la correcta evaluación de la seguridad operacional de los sistemas de comunicaciones aeronáuticas, de conformidad con los lineamientos de la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI).

3. Asegurar la disponibilidad y el mantenimiento de los sistemas, subsistemas y equipos electrónicos de meteorología aeronáutica (MET) bajo su jurisdicción, de conformidad con el Reglamento Aeronáutico de Colombia (RAC) vigente.

4. Evaluar la utilización efectiva de las herramientas de supervisión y control de los sistemas subsistemas y equipos de Comunicaciones, Navegación y Vigilancia aeronáutica / Meteorología aeronáutica (CNS/MET) del área de su jurisdicción de conformidad con el Reglamento Aeronáutico de Colombia (RAC) vigente.

5. Hacer seguimiento a la supervisión técnica de la fabricación, instalación y explotación de los sistemas, subsistemas y equipos electrónicos de meteorología aeronáutica (MET) de conformidad con los lineamientos establecidos en el Reglamento Aeronáutico de Colombia (RAC) vigente.

6. Monitorear el desarrollo, la modificación y la supresión de errores del soporte lógico de los sistemas, subsistemas y equipos de Comunicaciones, Navegación y Vigilancia aeronáutica / Meteorología aeronáutica (CNS/MET) o Sistemas de Energía y Ayudas Visuales la Navegación Aérea (SE/AVNAV) bajo su jurisdicción, de conformidad con el Reglamento Aeronáutico de Colombia (RAC) vigente.

7. Planificar estratégicamente el recurso humano en las labores de mantenimiento preventivo, predictivo, correctivo, reactivo o especializado de los sistemas, subsistemas y equipos electrónicos de meteorología aeronáutica (MET) bajo su jurisdicción de conformidad con el Reglamento Aeronáutico de Colombia (RAC) vigente.

8. Organizar planes de capacitación del personal ATSEP que atiende los sistemas, subsistemas y equipos electrónicos de meteorología aeronáutica (MET) de conformidad con los programas de la Secretaría Centro de Estudios aeronáuticos (CEA).

9. Establecer los requerimientos de repuestos, herramientas, equipos de prueba y accesorios para los mantenimientos preventivo, predictivo, correctivo, reactivo o especializados de los sistemas, subsistemas y equipos electrónicos de meteorología aeronáutica (MET) de su jurisdicción, de conformidad con los informes de los técnicos en cada área.

10. Controlar labores de mantenimiento preventivo, reactivo, correctivo o especializado de los sistemas, subsistemas y equipos electrónicos de meteorología aeronáutica (MET) del área de su jurisdicción, según corresponda.

11. Supervisar las tareas realizadas por el personal ATSEP en cada área especializada en los sistemas, subsistemas y equipos electrónicos de meteorología aeronáutica (MET) de conformidad con el Reglamento Aeronáutico de Colombia (RAC) vigente.

12. Actualizar los planes de mantenimiento preventivo, predictivo, correctivo, reactivo o especializado de los sistemas, subsistemas y equipos electrónicos de meteorología aeronáutica (MET) en el área de su especialización de conformidad con el Reglamento Aeronáutico de Colombia (RAC) vigente.

13. Impartir instrucción técnica relacionada con el mantenimiento preventivo, correctivo, reactivo y especializado de los sistemas de comunicaciones aeronáuticas, subsistemas y equipos de Comunicaciones, Navegación y Vigilancia aeronáutica / Meteorología aeronáutica (CNS/MET) o Sistemas de Energía, Sistemas electromecánicos y Ayudas Visuales la Navegación Aérea (SE/AVNAV) de conformidad con las recomendaciones de la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI).

14. Configurar la realización de las labores de instalación, gestión, supervisión, monitoreo, control, ensayos, inspección, operación y mantenimiento de todos los sistemas, subsistemas y equipos a cargo de la dependencia que le sean asignados, de conformidad con los Reglamentos Aeronáuticos Colombianos (RAC) vigentes.

15. Elaborar, diligenciar, manejar y/o gestionar documentación operativa que sean necesarios para el cumplimiento de sus labores, de conformidad con los Reglamentos Aeronáuticos Colombianos (RAC) vigentes.

16. Configurar y gestionar la programación y/o realización de los turnos operativos necesarios para garantizar la disponibilidad, confiabilidad, continuidad y mantenibilidad de la infraestructura aeronáutica, de conformidad con los Reglamentos Aeronáuticos Colombianos (RAC) vigentes.

17. Administrar el proceso de operación y las condiciones de aeronavegabilidad de las aeronaves de la entidad, para que cumpla con el programa de calibración en vuelo de ayudas a la navegación aérea, de acuerdo con los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia (RAC) y demás normas vigentes.

18. Direccionar los programas que desarrollan la gestión del espectro radioeléctrico del servicio móvil aeronáutico en cumplimiento de los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia (RAC) vigentes.

19. Gestionar la estructuración, supervisión y vigilancia de los contratos y convenios suscritos por la Dirección de Telecomunicaciones y Ayudas a la Navegación Aérea y aquellos que sean asignados y que correspondan a la naturaleza de la misma, de conformidad con la normativa vigente.

20. Articular con otras dependencias el proceso de implementación, gestión y vigilancia del mantenimiento de la infraestructura de Meteorología Aeronáutica (CNS/MET), los demás sistemas aeroportuarios que son responsabilidad de la Dirección, para generar soluciones integrales.

21. 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.

22. 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.

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

24. 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.

25. 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.

26. 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. Estatuto de Contratación Pública.
6. Mantenimiento de sistemas de meteorología aeronáutica.
7. Política de gestión documental.
8. 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. Conciencia de la situación: Comprender la condición vigente del sistema ATM y prever sucesos futuros. 2. Autogestión y aprendizaje continuo: Demostrar atributos personales que mejoren la actuación y mantener una participación activa en el autoaprendizaje y autodesarrollo. 3. Trabajo en equipo: Desempeñarse como miembro de un equipo. 4. Comunicación: Comunicar eficazmente en todas las situaciones. 5. Suministro de servicios: Asegurar la disponibilidad y fiabilidad de sistemas y capacidades CNS/ATM. 6. Resolución de problemas y toma de decisiones: Encontrar e implantar soluciones para peligros identificados y riesgos conexos. 7. Gestión de la carga de trabajo: Utilizar recursos disponibles para priorizar y realizar tareas en forma eficaz y oportuna. 8. Gestión de situaciones no rutinarias: Detectar y responder a situaciones de emergencia e inusuales relacionadas con la operación ATC o los sistemas y capacidades CNS/ATM. 9. Coordinación: Gestionar la coordinación con interesados operacionales y otros interesados afectados. 10. Ingeniería: Colaborar en la elaboración, modificación e integración de sistemas, redes y equipos. Fuente: Documento 9868, Procedimientos para los servicios de navegación aérea - Instrucción, segunda edición, 2016, Organización de Aviación Civil Internacional (OACI); Apéndice 2 del capítulo 3 de la parte IV.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudio	Experiencia
Título profesional en el (los) siguiente(s) núcleo(s) básico(s) del conocimiento:	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.

Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Educación. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
OTROS	
1. Cumplir con la certificación u homologación por el Centro de Estudios Aeronáuticos (CEA) de algún curso de sistemas de meteorología aeronáutica de mínimo cuarenta (40) horas, entre los que se encuentran: curso de sensórica o curso de EMA o curso de radar meteorológico. 2. 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: Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Educación.	Setenta y ocho (78) meses de experiencia profesional relacionada.
OTROS	
1. Cumplir con la certificación u homologación por el Centro de Estudios Aeronáuticos (CEA) de algún curso de sistemas de meteorología aeronáutica de mínimo cuarenta (40) horas, entre los que se encuentran: curso de sensórica o curso de EMA o curso de radar meteorológico. 2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Especialista Aeronáutico
Denominación del empleo	Especialista Aeronáutico III
Código del cargo	31
Grado	29
No. de cargos	Cincuenta y cuatro (54)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza supervisión directa
No. de ficha	3103-29-086

II. AREA FUNCIONAL

Dirección de Telecomunicaciones y Ayudas a la Navegación Aérea o Dirección Regional Aeronáutica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar acciones encaminadas a establecer las necesidades, la planeación e implementación de los proyectos, la estructuración, ejecución, supervisión y vigilancia de los contratos, consultorías e interventorías y la mantenibilidad de la infraestructura de los sistemas, subsistemas y equipos electrónicos de energía aeronáutica y sistemas electromecánicos(SE) que son responsabilidad de la Dirección, así como el desarrollo de la operación de las aeronaves para la calibración en vuelo de ayudas a la navegación aérea, de conformidad con la normatividad y los Reglamentos Aeronáuticos Colombianos (RAC) vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Articular asistencia técnica, administrativa u operativa en los sistemas de comunicaciones aeronáuticas con la calidad y oportunidad requeridas de conformidad con el Reglamento Aeronáutico de Colombia (RAC) vigente.

2. Estructurar procedimientos que permitan la correcta evaluación de la seguridad operacional de los sistemas de comunicaciones aeronáuticas, de conformidad con los lineamientos de la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI).

3. Asegurar la disponibilidad y el mantenimiento de los equipos, subsistemas y sistemas de energía aeronáutica y sistemas electromecánicos (SE) bajo su jurisdicción, de conformidad con el Reglamento Aeronáutico de Colombia (RAC) vigente.

4. Evaluar la utilización efectiva de las herramientas de supervisión y control de los sistemas subsistemas y equipos de Comunicaciones, Navegación y Vigilancia aeronáutica / Meteorología aeronáutica (CNS/MET) del área de su jurisdicción de conformidad con el Reglamento Aeronáutico de Colombia (RAC) vigente.

5. Hacer seguimiento a la supervisión técnica de la fabricación, instalación y explotación de los equipos, subsistemas y sistemas de energía aeronáutica y sistemas electromecánicos (SE) de conformidad con los lineamientos establecidos en el Reglamento Aeronáutico de Colombia (RAC) vigente.

6. Monitorear el desarrollo, la modificación y la supresión de errores del soporte lógico de los sistemas, subsistemas y equipos de Comunicaciones, Navegación y Vigilancia aeronáutica / Meteorología aeronáutica (CNS/MET) o sistemas de energía aeronáutica, sistemas electromecánicos (SE) y Ayudas Visuales la Navegación Aérea (SE/AVNAV) bajo su jurisdicción, de conformidad con el Reglamento Aeronáutico de Colombia (RAC) vigente.

7. Planificar estratégicamente el recurso humano en las labores de mantenimiento preventivo, predictivo, correctivo, reactivo o especializado de los equipos, subsistemas y sistemas de energía aeronáutica y sistemas electromecánicos (SE) bajo su jurisdicción, de conformidad con el Reglamento Aeronáutico de Colombia (RAC) vigente.

8. Organizar planes de capacitación del personal ATSEP que atiende los equipos, subsistemas y sistemas de energía aeronáutica y sistemas electromecánicos (SE), de conformidad con los programas de la Secretaría Centro de Estudios Aeronáuticos (CEA).

9. Establecer los requerimientos de repuestos, herramientas, equipos de prueba y accesorios para los mantenimientos preventivo, predictivo, correctivo, reactivo o especializados de los equipos, subsistemas y sistemas de energía aeronáutica y sistemas electromecánicos (SE), de su jurisdicción, de conformidad con los informes de los técnicos en cada área.

10. Controlar labores de mantenimiento preventivo, reactivo, correctivo o especializado de los equipos, subsistemas y sistemas de energía aeronáutica y sistemas electromecánicos (SE) del área de su jurisdicción, según corresponda.

11. Supervisar las tareas realizadas por el personal ATSEP en cada área especializada en los equipos, subsistemas y sistemas de energía aeronáutica y sistemas electromecánicos (SE), de conformidad con el Reglamento Aeronáutico de Colombia (RAC) vigente.

12. Actualizar los planes de mantenimiento preventivo, predictivo, correctivo, reactivo o especializado de los equipos, subsistemas y sistemas de energía aeronáutica y sistemas electromecánicos (SE) en el área de su especialización de conformidad con el Reglamento Aeronáutico de Colombia (RAC) vigente.

13. Impartir instrucción técnica relacionada con el mantenimiento preventivo, correctivo, reactivo y especializado de los sistemas de comunicaciones aeronáuticas, subsistemas y equipos de Comunicaciones, Navegación y Vigilancia aeronáutica / Meteorología aeronáutica (CNS/MET) o Sistemas de Energía aeronáutica, Sistemas electromecánicos y sistemas electromecánicos (SE) y Ayudas Visuales la Navegación Aérea (SE/AVNAV) de conformidad con las recomendaciones de la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI).

14. Configurar la realización de las labores de instalación, gestión, supervisión, monitoreo, control, ensayos, inspección, operación y mantenimiento de todos los sistemas, subsistemas y equipos a cargo de la dependencia que le sean asignados, de conformidad con los Reglamentos Aeronáuticos Colombianos (RAC) vigentes.

15. Elaborar, diligenciar, manejar y/o gestionar documentación operativa que sean necesarios para el cumplimiento de sus labores, de conformidad con los Reglamentos Aeronáuticos Colombianos (RAC) vigentes.

16. Configurar y gestionar la programación y/o realización de los turnos operativos necesarios para garantizar la disponibilidad, confiabilidad, continuidad y mantenibilidad de la infraestructura aeronáutica, de conformidad con los Reglamentos Aeronáuticos Colombianos (RAC) vigentes.

17. Administrar el proceso de operación y las condiciones de aeronavegabilidad de las aeronaves de la entidad, para que cumpla con el programa de calibración en vuelo de ayudas a la navegación aérea, de acuerdo con los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia (RAC) y demás normas vigentes.

18. Direccionar los programas que desarrollan la gestión del espectro radioeléctrico del servicio móvil aeronáutico en cumplimiento de los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia (RAC) vigentes.

19. Articular los proyectos de confiabilidad, funcionamiento y mantenibilidad de la infraestructura de los sistemas electromecánicos y los demás sistemas aeroportuarios que son responsabilidad de la Dirección, en coordinación con los grupos de soporte técnico de las demás dependencias de la entidad, conforme a los lineamientos institucionales.

20. Gestionar la estructuración, supervisión y vigilancia de los contratos y convenios suscritos por la Dirección de Telecomunicaciones y Ayudas a la Navegación Aérea y aquellos que sean asignados y que correspondan a la naturaleza de la misma, de conformidad con la normativa vigente.

21. Articular con otras dependencias el proceso de implementación, gestión y vigilancia del mantenimiento de la infraestructura de energía y los demás sistemas aeroportuarios que son responsabilidad de la Dirección, para generar soluciones integrales.

22. 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.

23. 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.

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

25. 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.

26. 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.

27. 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. Estatuto de Contratación Pública.
6. Mantenimiento de sistemas de energía aeronáutica.
7. Mantenimiento de sistemas electromecánicos.
8. Sistemas de controles y transferencias.
9. Instalación y montajes de sistemas de energía y sistemas electromecánicos.
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. Conciencia de la situación: Comprender la condición vigente del sistema ATM y prever sucesos futuros. 2. Autogestión y aprendizaje continuo: Demostrar atributos personales que mejoren la actuación y mantener una participación activa en el autoaprendizaje y autodesarrollo. 3. Trabajo en equipo: Desempeñarse como miembro de un equipo. 4. Comunicación: Comunicar eficazmente en todas las situaciones. 5. Suministro de servicios: Asegurar la disponibilidad y fiabilidad de sistemas y capacidades CNS/ATM. 6. Resolución de problemas y toma de decisiones: Encontrar e implantar soluciones para peligros identificados y riesgos conexos. 7. Gestión de la carga de trabajo: Utilizar recursos disponibles para priorizar y realizar tareas en forma eficaz y oportuna. 8. Gestión de situaciones no rutinarias: Detectar y responder a situaciones de emergencia e inusuales relacionadas con la operación ATC o los sistemas y capacidades CNS/ATM. 9. Coordinación: Gestionar la coordinación con interesados operacionales y otros interesados afectados.

	10. Ingeniería: Colaborar en la elaboración, modificación e integración de sistemas, redes y equipos. Fuente: Documento 9868, Procedimientos para los servicios de navegación aérea - Instrucción, segunda edición, 2016, Organización de Aviación Civil Internacional (OACI); Apéndice 2 del capítulo 3 de la parte IV.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudio	Experiencia
Título profesional en el (los) siguiente(s) núcleo(s) básico(s) del conocimiento: Ingeniería Eléctrica y afines o Ingeniería Mecánica y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.

OTROS

1. Cumplir con la certificación u homologación por el Centro de Estudios Aeronáuticos (CEA) de algún curso de sistemas de energía de mínimo cuarenta (40) horas, entre los que se encuentran: curso de UPS o curso de tableros de transferencia o curso de controladores lógicos programables (PLC) o curso de grupos electrógenos.
2. 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: Ingeniería Eléctrica y afines o Ingeniería Mecánica y afines.	Setenta y ocho (78) meses de experiencia profesional relacionada.

OTROS

1. Cumplir con la certificación u homologación por el Centro de Estudios Aeronáuticos (CEA) de algún curso de sistemas de energía de mínimo cuarenta (40) horas, entre los que se encuentran: curso de UPS o curso de tableros de transferencia o curso de controladores lógicos programables (PLC) o curso de grupos electrógenos.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Especialista Aeronáutico
Denominación del empleo	Especialista Aeronáutico I
Código del cargo	31
Grado	24
No. de cargos	Sesenta y cuatro (64)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza supervisión directa
No. de ficha	3101-24-149

II. AREA FUNCIONAL

Dirección de Telecomunicaciones y Ayudas a la Navegación Aérea o Dirección Regional Aeronáutica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Estructurar y evaluar los proyectos, contratos, consultorías e interventorías y la mantenibilidad de la infraestructura de los sistemas, subsistemas y equipos electrónicos de comunicaciones aeronáuticas que son responsabilidad de la Dirección, así como el desarrollo de la operación de las aeronaves para la calibración en vuelo de ayudas a la navegación aérea, de conformidad con la normatividad y los Reglamentos Aeronáuticos Colombianos (RAC) vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar la asistencia técnica, administrativa u operativa en los sistemas de comunicaciones aeronáuticas con la calidad y oportunidad requeridas de conformidad con el Reglamento Aeronáutico de Colombia (RAC) vigente.

2. Estructurar procedimientos que permitan la correcta evaluación de la seguridad operacional de los sistemas de comunicaciones aeronáuticas, de conformidad con los lineamientos de la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI).

3. Planificar estratégicamente el recurso humano en las labores de mantenimiento preventivo, predictivo, correctivo, reactivo o especializado de los sistemas de comunicaciones aeronáuticas, subsistemas y equipos bajo su jurisdicción de conformidad con el Reglamento Aeronáutico de Colombia (RAC) vigente.
4. Organizar planes de capacitación del personal ATSEP que atiende los sistemas de comunicaciones aeronáuticas, subsistemas y equipos de conformidad con los programas de la Secretaría Centro de Estudios Aeronáuticos (CEA).

5. Establecer los requerimientos de repuestos, herramientas, equipos de prueba y accesorios para los mantenimientos preventivo, predictivo, correctivo, reactivo o especializados de los sistemas de comunicaciones aeronáuticas, subsistemas y equipos de su jurisdicción, de conformidad con los informes de los técnicos en cada área.

6. Resolver labores de mantenimiento preventivo, reactivo, correctivo o especializado de los sistemas de comunicaciones aeronáuticas, subsistemas y equipos del área de su jurisdicción, según corresponda.

7. Supervisar las tareas realizadas por el personal ATSEP en cada área especializada en los sistemas de comunicaciones aeronáuticas de conformidad con el Reglamento Aeronáutico de Colombia (RAC) vigente.

8. Actualizar los planes de mantenimiento preventivo, predictivo, correctivo, reactivo o especializado de los sistemas y equipos en el área de su especialización de conformidad con el Reglamento Aeronáutico de Colombia (RAC) vigente.

9. Impartir instrucción técnica relacionada con el mantenimiento preventivo, correctivo, reactivo y especializado de los sistemas de comunicaciones aeronáuticas, subsistemas y equipos de Comunicaciones, Navegación y Vigilancia aeronáutica / Meteorología aeronáutica (CNS/MET) o Sistemas de Energía, Sistemas electromecánicos y Ayudas Visuales la Navegación Aérea (SE/AVNAV) de conformidad con las recomendaciones de la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI).

10. Monitorear el desarrollo, la modificación y la supresión de errores del soporte lógico de los sistemas, subsistemas y equipos de Comunicaciones, Navegación y Vigilancia aeronáutica / Meteorología aeronáutica (CNS/MET) o Sistemas de Energía y Ayudas Visuales la Navegación Aérea (SE/AVNAV) bajo su jurisdicción, de conformidad con el Reglamento Aeronáutico de Colombia (RAC) vigente.

11. Gestionar la realización de las labores de instalación, gestión, supervisión, monitoreo, control, ensayos, inspección, operación y mantenimiento de todos los sistemas, subsistemas y equipos a cargo de la dependencia que le sean asignados, de conformidad con los Reglamentos Aeronáuticos Colombianos (RAC) vigentes.

12. Elaborar, diligenciar, manejar y/o gestionar documentación operativa que sean necesarios para el cumplimiento de sus labores, de conformidad con los Reglamentos Aeronáuticos Colombianos (RAC) vigentes.

13. Gestionar la programación y/o realización de los turnos operativos necesarios para garantizar la disponibilidad, confiabilidad, continuidad y mantenibilidad de la infraestructura aeronáutica, de conformidad con los Reglamentos Aeronáuticos Colombianos (RAC) vigentes.

14. Gestionar el proceso de operación y las condiciones de aeronavegabilidad de las aeronaves de la entidad, para que cumpla con el programa de calibración en vuelo de ayudas a la navegación aérea, de acuerdo con los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia (RAC) y demás normas vigentes.

15. Organizar los programas que desarrollan la gestión del espectro radioeléctrico del servicio móvil aeronáutico en cumplimiento de los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia (RAC) vigentes.

16. Ejecutar los proyectos de confiabilidad, funcionamiento y mantenibilidad de la infraestructura de los sistemas de telecomunicaciones y los demás sistemas aeroportuarios que son responsabilidad de la Dirección, en

coordinación con los grupos de soporte técnico de las demás dependencias de la entidad, conforme a los lineamientos institucionales.

17. Gestionar la estructuración, supervisión y vigilancia de los contratos y convenios suscritos por la Dirección de Telecomunicaciones y Ayudas a la Navegación Aérea y aquellos que sean asignados y que correspondan a la naturaleza de la misma, de conformidad con la normativa vigente.

18. Contribuir de manera articulada con otras dependencias el proceso de implementación, gestión y vigilancia del mantenimiento de la infraestructura de Comunicaciones, y los demás sistemas aeroportuarios que son responsabilidad de la Dirección, para generar soluciones integrales.

19. 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.

20. 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.

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

22. 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.

23. 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.

24. 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. Estatuto de Contratación Pública.
6. Mantenimiento de sistemas de comunicación de voz.
7. Política de gestión documental.
8. Participación ciudadana y servicio al ciudadano.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por empleo**

9 37

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. Conciencia de la situación: Comprender la condición vigente del sistema ATM y prever sucesos futuros. 2. Autogestión y aprendizaje continuo: Demostrar atributos personales que mejoren la actuación y mantener una participación activa en el autoaprendizaje y autodesarrollo. 3. Trabajo en equipo: Desempeñarse como miembro de un equipo. 4. Comunicación: Comunicar eficazmente en todas las situaciones. 5. Suministro de servicios: Asegurar la disponibilidad y fiabilidad de sistemas y capacidades CNS/ATM. 6. Resolución de problemas y toma de decisiones: Encontrar e implantar soluciones para peligros identificados y riesgos conexos. 7. Gestión de la carga de trabajo: Utilizar recursos disponibles para priorizar y realizar tareas en forma eficaz y oportuna. 8. Gestión de situaciones no rutinarias: Detectar y responder a situaciones de emergencia e inusuales relacionadas con la operación ATC o los sistemas y capacidades CNS/ATM. 9. Coordinación: Gestionar la coordinación con interesados operacionales y otros interesados afectados. 10. Ingeniería: Colaborar en la elaboración, modificación e integración de sistemas, redes y equipos. Fuente: Documento 9868, Procedimientos para los servicios de navegación aérea - Instrucción, segunda edición, 2016, Organización de Aviación Civil Internacional (OACI); Apéndice 2 del capítulo 3 de la parte IV.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudio	Experiencia
Título profesional en el (los) siguiente(s) núcleo(s) básico(s) del conocimiento: Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Educación. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

OTROS

1. Cumplir con la certificación u homologación por el Centro de Estudios Aeronáuticos (CEA) de algún curso de sistemas de comunicación aeronáutica de mínimo cuarenta (40) horas, entre los que se encuentran: curso de

enlaces de micro-ondas o curso de sistemas de comunicación de voz (VCS) o curso de comunicaciones satelitales o curso de multiplexación o curso de redes de datos.
2. 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: Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Educación.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.

OTROS

1. Cumplir con la certificación u homologación por el Centro de Estudios Aeronáuticos (CEA) de algún curso de sistemas de comunicación aeronáutica de mínimo cuarenta (40) horas, entre los que se encuentran: curso de enlaces de micro-ondas o curso de sistemas de comunicación de voz (VCS) o curso de comunicaciones satelitales o curso de multiplexación o curso de redes de datos.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Especialista Aeronáutico
Denominación del empleo	Especialista Aeronáutico I
Código del cargo	31
Grado	24
No. de cargos	Sesenta y cuatro (64)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza supervisión directa
No. de ficha	3101-24-150

II. AREA FUNCIONAL

Dirección de Telecomunicaciones y Ayudas a la Navegación Aérea o Dirección Regional Aeronáutica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Estructurar y evaluar los proyectos, contratos, consultorías e interventorías y la mantenibilidad de la infraestructura de los sistemas, subsistemas y equipos electrónicos de navegación aérea que son responsabilidad de la Dirección, así como el desarrollo de la operación de las aeronaves para la calibración en vuelo de ayudas a la navegación aérea, de conformidad con la normatividad y los Reglamentos Aeronáuticos Colombianos (RAC) vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar la asistencia técnica, administrativa u operativa en los sistemas de navegación aérea con la calidad y oportunidad requeridas de conformidad con el Reglamento Aeronáutico de Colombia (RAC) vigente.

2. Estructurar procedimientos que permitan la correcta evaluación de la seguridad operacional de los sistemas de navegación aérea, de conformidad con los lineamientos de la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI).

3. Planificar estratégicamente el recurso humano en las labores de mantenimiento preventivo, predictivo, correctivo, reactivo o especializado de los sistemas de navegación aérea, subsistemas y equipos bajo su jurisdicción de conformidad con el Reglamento Aeronáutico de Colombia (RAC) vigente.

4. Organizar planes de capacitación del personal ATSEP que atiende los sistemas de navegación aérea, subsistemas y equipos de conformidad con los programas de la Secretaría Centro de Estudios Aeronáuticos (CEA).

5. Establecer los requerimientos de repuestos, herramientas, equipos de prueba y accesorios para los mantenimientos preventivo, predictivo, correctivo, reactivo o especializados de los sistemas de navegación aérea, subsistemas y equipos de su jurisdicción, de conformidad con los informes de los técnicos en cada área.

6. Controlar labores de mantenimiento preventivo, reactivo, correctivo o especializado de los sistemas de navegación aérea, subsistemas y equipos del área de su jurisdicción, según corresponda.

7. Supervisar las tareas realizadas por el personal ATSEP en cada área especializada en los sistemas de navegación aérea de conformidad con el Reglamento Aeronáutico de Colombia (RAC) vigente.

8. Actualizar los planes de mantenimiento preventivo, predictivo, correctivo, reactivo o especializado de los sistemas y equipos en el área de su especialización de conformidad con el Reglamento Aeronáutico de Colombia (RAC) vigente.

9. Impartir instrucción técnica relacionada con el mantenimiento preventivo, correctivo, reactivo y especializado de los sistemas de navegación aérea, subsistemas y equipos de Comunicaciones, Navegación y Vigilancia aeronáutica / Meteorología aeronáutica (CNS/MET) o Sistemas de Energía, Sistemas electromecánicos y Ayudas Visuales la Navegación Aérea (SE/AVNAV) de conformidad con las recomendaciones de la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI).

10. Monitorear el desarrollo, la modificación y la supresión de errores del soporte lógico de los sistemas, subsistemas y equipos de Comunicaciones, Navegación y Vigilancia aeronáutica / Meteorología aeronáutica (CNS/MET) o Sistemas de Energía y Ayudas Visuales la Navegación Aérea (SE/AVNAV) bajo su jurisdicción, de conformidad con el Reglamento Aeronáutico de Colombia (RAC) vigente.

11. Gestionar la realización de las labores de instalación, gestión, supervisión, monitoreo, control, ensayos, inspección, operación y mantenimiento de todos los sistemas, subsistemas y equipos a cargo de la dependencia que le sean asignados, de conformidad con los Reglamentos Aeronáuticos Colombianos (RAC) vigentes.

12. Elaborar, diligenciar, manejar y/o gestionar documentación operativa que sean necesarios para el cumplimiento de sus labores, de conformidad con los Reglamentos Aeronáuticos Colombianos (RAC) vigentes.

13. Gestionar la programación y/o realización de los turnos operativos necesarios para garantizar la disponibilidad, confiabilidad, continuidad y mantenibilidad de la infraestructura aeronáutica, de conformidad con los Reglamentos Aeronáuticos Colombianos (RAC) vigentes.

14. Gestionar el proceso de operación y las condiciones de aeronavegabilidad de las aeronaves de la entidad, para que cumpla con el programa de calibración en vuelo de ayudas a la navegación aérea, de acuerdo con los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia (RAC) y demás normas vigentes.

15. Organizar los programas que desarrollan la gestión del espectro radioeléctrico del servicio móvil aeronáutico en cumplimiento de los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia (RAC) vigentes.

16. Ejecutar los proyectos de confiabilidad, funcionamiento y mantenibilidad de la infraestructura de los sistemas de ayudas a la navegación aérea, y los demás sistemas aeroportuarios que son responsabilidad de la Dirección, en coordinación con los grupos de soporte técnico de las demás dependencias de la entidad, conforme a los lineamientos institucionales.

17. Gestionar la estructuración, supervisión y vigilancia de los contratos y convenios suscritos por la Dirección de Telecomunicaciones y Ayudas a la Navegación Aérea y aquellos que sean asignados y que correspondan a la naturaleza de la misma, de conformidad con la normativa vigente.

18. Contribuir de manera articulada con otras dependencias el proceso de implementación, gestión y vigilancia del mantenimiento de la infraestructura de Navegación y los demás sistemas aeroportuarios que son responsabilidad de la Dirección, para generar soluciones integrales.

19. 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.

20. 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.

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

22. 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.

23. 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.

24. 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. Estatuto de Contratación Pública.
6. Mantenimiento de sistemas de navegación área.
7. Política de gestión documental.
8. 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. Conciencia de la situación: Comprender la condición vigente del sistema ATM y prever sucesos futuros.

4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio.	2. Autogestión y aprendizaje continuo: Demostrar atributos personales que mejoren la actuación y mantener una participación activa en el autoaprendizaje y autodesarrollo. 3. Trabajo en equipo: Desempeñarse como miembro de un equipo. 4. Comunicación: Comunicar eficazmente en todas las situaciones. 5. Suministro de servicios: Asegurar la disponibilidad y fiabilidad de sistemas y capacidades CNS/ATM. 6. Resolución de problemas y toma de decisiones: Encontrar e implantar soluciones para peligros identificados y riesgos conexos. 7. Gestión de la carga de trabajo: Utilizar recursos disponibles para priorizar y realizar tareas en forma eficaz y oportuna. 8. Gestión de situaciones no rutinarias: Detectar y responder a situaciones de emergencia e inusuales relacionadas con la operación ATC o los sistemas y capacidades CNS/ATM. 9. Coordinación: Gestionar la coordinación con interesados operacionales y otros interesados afectados. 10. Ingeniería: Colaborar en la elaboración, modificación e integración de sistemas, redes y equipos. Fuente: Documento 9868, Procedimientos para los servicios de navegación aérea - Instrucción, segunda edición, 2016, Organización de Aviación Civil Internacional (OACI); Apéndice 2 del capítulo 3 de la parte IV.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudio	Experiencia
Título profesional en el (los) siguiente(s) núcleo(s) básico(s) del conocimiento: Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Educación. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

OTROS

1. Cumplir con la certificación u homologación por el Centro de Estudios Aeronáuticos (CEA) de algún curso de sistemas de navegación aérea de mínimo cuarenta (40) horas, entre los que se encuentran: curso de VOR o curso de DME o curso de Sistema ILS.

2. 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: Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Educación.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.
OTROS	
1. Cumplir con la certificación u homologación por el Centro de Estudios Aeronáuticos (CEA) de algún curso de sistemas de navegación aérea de mínimo cuarenta (40) horas, entre los que se encuentran: curso de VOR o curso de DME o curso de Sistema ILS. 2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Especialista Aeronáutico
Denominación del empleo	Especialista Aeronáutico I
Código del cargo	31
Grado	24
No. de cargos	Sesenta y cuatro (64)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza supervisión directa
No. de ficha	3101-24-151

II. AREA FUNCIONAL

Dirección de Telecomunicaciones y Ayudas a la Navegación Aérea o Dirección Regional Aeronáutica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Estructurar y evaluar los proyectos, contratos, consultorías e interventorías y la mantenibilidad de la infraestructura de los sistemas, subsistemas y equipos electrónicos de vigilancia aeronáutica que son responsabilidad de la Dirección, así como el desarrollo de la operación de las aeronaves para la calibración en vuelo de ayudas a la navegación aérea, de conformidad con la normatividad y los Reglamentos Aeronáuticos Colombianos (RAC) vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar la asistencia técnica, administrativa u operativa en los sistemas de vigilancia aeronáutica con la calidad y oportunidad requeridas de conformidad con el Reglamento Aeronáutico de Colombia (RAC) vigente.

2. Estructurar procedimientos que permitan la correcta evaluación de la seguridad operacional de los sistemas de vigilancia aeronáutica, de conformidad con los lineamientos de la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI).

3. Planificar estratégicamente el recurso humano en las labores de mantenimiento preventivo, predictivo, correctivo, reactivo o especializado de los sistemas de vigilancia aeronáutica, subsistemas y equipos bajo su jurisdicción de conformidad con el Reglamento Aeronáutico de Colombia (RAC) vigente.
4. Organizar planes de capacitación del personal ATSEP que atiende los sistemas de vigilancia aeronáutica, subsistemas y equipos de conformidad con los programas de la Secretaría Centro de Estudios Aeronáuticos (CEA).

5. Establecer los requerimientos de repuestos, herramientas, equipos de prueba y accesorios para los mantenimientos preventivo, predictivo, correctivo, reactivo o especializados de los sistemas de vigilancia aeronáutica, subsistemas y equipos de su jurisdicción, de conformidad con los informes de los técnicos en cada área.

6. Desarrollar labores de mantenimiento preventivo, reactivo, correctivo o especializado de los sistemas de vigilancia aeronáutica, subsistemas y equipos del área de su jurisdicción, según corresponda.

7. Supervisar las tareas realizadas por el personal ATSEP en cada área especializada en los sistemas de vigilancia aeronáutica de conformidad con el Reglamento Aeronáutico de Colombia (RAC) vigente.

8. Actualizar los planes de mantenimiento preventivo, predictivo, correctivo, reactivo o especializado de los sistemas y equipos en el área de su especialización de conformidad con el Reglamento Aeronáutico de Colombia (RAC) vigente.

9. Impartir instrucción técnica relacionada con el mantenimiento preventivo, correctivo, reactivo y especializado de los sistemas de vigilancia aeronáutica, subsistemas y equipos de Comunicaciones, Navegación y Vigilancia aeronáutica / Meteorología aeronáutica (CNS/MET) o Sistemas de Energía, Sistemas electromecánicos y Ayudas Visuales la Navegación Aérea (SE/AVNAV) de conformidad con las recomendaciones de la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI).

10. Monitorear el desarrollo, la modificación y la supresión de errores del soporte lógico de los sistemas, subsistemas y equipos de Comunicaciones, Navegación y Vigilancia aeronáutica / Meteorología aeronáutica (CNS/MET) o Sistemas de Energía y Ayudas Visuales la Navegación Aérea (SE/AVNAV) bajo su jurisdicción, de conformidad con el Reglamento Aeronáutico de Colombia (RAC) vigente.

11. Gestionar la realización de las labores de instalación, gestión, supervisión, monitoreo, control, ensayos, inspección, operación y mantenimiento de todos los sistemas, subsistemas y equipos a cargo de la dependencia que le sean asignados, de conformidad con los Reglamentos Aeronáuticos Colombianos (RAC) vigentes.

12. Elaborar, diligenciar, manejar y/o gestionar documentación operativa que sean necesarios para el cumplimiento de sus labores, de conformidad con los Reglamentos Aeronáuticos Colombianos (RAC) vigentes.

13. Gestionar la programación y/o realización de los turnos operativos necesarios para garantizar la disponibilidad, confiabilidad, continuidad y mantenibilidad de la infraestructura aeronáutica, de conformidad con los Reglamentos Aeronáuticos Colombianos (RAC) vigentes.

14. Gestionar el proceso de operación y las condiciones de aeronavegabilidad de las aeronaves de la entidad, para que cumpla con el programa de calibración en vuelo de ayudas a la navegación aérea, de acuerdo con los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia (RAC) y demás normas vigentes.

15. Organizar los programas que desarrollan la gestión del espectro radioeléctrico del servicio móvil aeronáutico en cumplimiento de los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia (RAC) vigentes.

16. Gestionar la estructuración, supervisión y vigilancia de los contratos y convenios suscritos por la Dirección de Telecomunicaciones y Ayudas a la Navegación Aérea y aquellos que sean asignados y que correspondan a la naturaleza de la misma, de conformidad con la normativa vigente.

17. Contribuir de manera articulada con otras dependencias el proceso de implementación, gestión y vigilancia del mantenimiento de la infraestructura de Vigilancia Aeronáutica y los demás sistemas aeroportuarios que son responsabilidad de la Dirección, para generar soluciones integrales.

18. 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.

19. 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.

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

21. 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.

22. 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.

23. 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. Estatuto de Contratación Pública.
6. Mantenimiento de sistemas de vigilancia aeronáutica.
7. Política de gestión documental.
8. 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. Conciencia de la situación: Comprender la condición vigente del sistema ATM y prever sucesos futuros. 2. Autogestión y aprendizaje continuo: Demostrar atributos personales que mejoren la actuación y mantener una participación activa en el autoaprendizaje y autodesarrollo. 3. Trabajo en equipo: Desempeñarse como miembro de un equipo.

	4. Comunicación: Comunicar eficazmente en todas las situaciones. 5. Suministro de servicios: Asegurar la disponibilidad y fiabilidad de sistemas y capacidades CNS/ATM. 6. Resolución de problemas y toma de decisiones: Encontrar e implantar soluciones para peligros identificados y riesgos conexos. 7. Gestión de la carga de trabajo: Utilizar recursos disponibles para priorizar y realizar tareas en forma eficaz y oportuna. 8. Gestión de situaciones no rutinarias: Detectar y responder a situaciones de emergencia e inusuales relacionadas con la operación ATC o los sistemas y capacidades CNS/ATM. 9. Coordinación: Gestionar la coordinación con interesados operacionales y otros interesados afectados. 10. Ingeniería: Colaborar en la elaboración, modificación e integración de sistemas, redes y equipos. Fuente: Documento 9868, Procedimientos para los servicios de navegación aérea - Instrucción, segunda edición, 2016, Organización de Aviación Civil Internacional (OACI); Apéndice 2 del capítulo 3 de la parte IV.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudio	**Experiencia**
Título profesional en el (los) siguiente(s) núcleo(s) básico(s) del conocimiento: Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Educación. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

OTROS
1. Cumplir con la certificación u homologación por el Centro de Estudios Aeronáuticos (CEA) de algún curso de sistemas de vigilancia aeronáutica de mínimo cuarenta (40) horas, entre los que se encuentran: curso de vigilancia radar primario (PSR) o curso de vigilancia radar secundario (SSR) o curso de procesamiento radar o curso visualización radar. 2. 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:	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.

Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Educación.	
OTROS	
1. Cumplir con la certificación u homologación por el Centro de Estudios Aeronáuticos (CEA) de algún curso de sistemas de vigilancia aeronáutica de mínimo cuarenta (40) horas, entre los que se encuentran: curso de vigilancia radar primario (PSR) o curso de vigilancia radar secundario (SSR) o curso de procesamiento radar o curso visualización radar. 2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.	

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE AERONÁUTICA CIVIL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Especialista Aeronáutico
Denominación del empleo	Especialista Aeronáutico I
Código del cargo	31
Grado	24
No. de cargos	Sesenta y cuatro (64)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza supervisión directa
No. de ficha	3101-24-152

II. AREA FUNCIONAL

Dirección de Telecomunicaciones y Ayudas a la Navegación Aérea o Dirección Regional Aeronáutica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Estructurar y evaluar los proyectos, contratos, consultorías e interventorías y la mantenibilidad de la infraestructura de los sistemas, subsistemas y equipos electrónicos de meteorología aeronáutica (MET) que son responsabilidad de la Dirección, así como el desarrollo de la operación de las aeronaves para la calibración en vuelo de ayudas a la navegación aérea, de conformidad con la normatividad y los Reglamentos Aeronáuticos Colombianos (RAC) vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar la asistencia técnica, administrativa u operativa en los sistemas de meteorología aeronáutica (MET) con la calidad y oportunidad requeridas de conformidad con el Reglamento Aeronáutico de Colombia (RAC) vigente.

2. Estructurar procedimientos que permitan la correcta evaluación de la seguridad operacional de los sistemas de meteorología aeronáutica (MET), de conformidad con los lineamientos de la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI).

3. Planificar estratégicamente el recurso humano en las labores de mantenimiento preventivo, predictivo, correctivo, reactivo o especializado de los sistemas de meteorología aeronáutica (MET), subsistemas y equipos bajo su jurisdicción de conformidad con el Reglamento Aeronáutico de Colombia (RAC) vigente.

4. Organizar planes de capacitación del personal ATSEP que atiende los sistemas de meteorología aeronáutica (MET), subsistemas y equipos de conformidad con los programas de la Secretaría Centro de Estudios Aeronáuticos (CEA).

5. Establecer los requerimientos de repuestos, herramientas, equipos de prueba y accesorios para los mantenimientos preventivo, predictivo, correctivo, reactivo o especializados de los sistemas de meteorología aeronáutica (MET), subsistemas y equipos de su jurisdicción, de conformidad con los informes de los técnicos en cada área.

6. Desarrollar labores de mantenimiento preventivo, reactivo, correctivo o especializado de los sistemas de meteorología aeronáutica (MET), subsistemas y equipos del área de su jurisdicción, según corresponda.

7. Supervisar las tareas realizadas por el personal ATSEP en cada área especializada en los sistemas de meteorología aeronáutica (MET) de conformidad con el RAC vigente.

8. Actualizar los planes de mantenimiento preventivo, predictivo, correctivo, reactivo o especializado de los sistemas y equipos en el área de su especialización de conformidad con el Reglamento Aeronáutico de Colombia (RAC) vigente.

9. Impartir instrucción técnica relacionada con el mantenimiento preventivo, correctivo, reactivo y especializado de los sistemas de meteorología aeronáutica (MET), subsistemas y equipos de Comunicaciones, Navegación y Vigilancia aeronáutica / Meteorología aeronáutica (CNS/MET) o Sistemas de Energía, Sistemas electromecánicos y Ayudas Visuales a la Navegación Aérea (SE/AVNAV) de conformidad con las recomendaciones de la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI).

10. Monitorear el desarrollo, la modificación y la supresión de errores del soporte lógico de los sistemas, subsistemas y equipos de Comunicaciones, Navegación y Vigilancia aeronáutica / Meteorología aeronáutica (CNS/MET) o Sistemas de Energía y Ayudas Visuales la Navegación Aérea (SE/AVNAV) bajo su jurisdicción, de conformidad con el Reglamento Aeronáutico de Colombia (RAC) vigente.

11. Gestionar la realización de las labores de instalación, gestión, supervisión, monitoreo, control, ensayos, inspección, operación y mantenimiento de todos los sistemas, subsistemas y equipos a cargo de la dependencia que le sean asignados, de conformidad con los Reglamentos Aeronáuticos Colombianos (RAC) vigentes.

12. Elaborar, diligenciar, manejar y/o gestionar documentación operativa que sean necesarios para el cumplimiento de sus labores, de conformidad con los Reglamentos Aeronáuticos Colombianos (RAC) vigentes.

13. Gestionar la programación y/o realización de los turnos operativos necesarios para garantizar la disponibilidad, confiabilidad, continuidad y mantenibilidad de la infraestructura aeronáutica, de conformidad con los Reglamentos Aeronáuticos Colombianos (RAC) vigentes.

14. Gestionar el proceso de operación y las condiciones de aeronavegabilidad de las aeronaves de la entidad, para que cumpla con el programa de calibración en vuelo de ayudas a la navegación aérea, de acuerdo con los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia (RAC) y demás normas vigentes.

15. Organizar los programas que desarrollan la gestión del espectro radioeléctrico del servicio móvil aeronáutico en cumplimiento de los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia (RAC) vigentes.

16. Gestionar la estructuración, supervisión y vigilancia de los contratos y convenios suscritos por la Dirección de Telecomunicaciones y Ayudas a la Navegación Aérea y aquellos que sean asignados y que correspondan a la naturaleza de la misma, de conformidad con la normativa vigente.

17. Contribuir de manera articulada con otras dependencias el proceso de implementación, gestión y vigilancia del mantenimiento de la infraestructura de Meteorología Aeronáutica (CNS/MET) y los demás sistemas aeroportuarios que son responsabilidad de la Dirección, para generar soluciones integrales.

18. 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.

19. 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.

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

21. 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.

22. 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.

23. 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. Estatuto de Contratación Pública.
6. Mantenimiento de sistemas de meteorología aeronáutica.
7. Política de gestión documental.
8. 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. Conciencia de la situación: Comprender la condición vigente del sistema ATM y prever sucesos futuros. 2. Autogestión y aprendizaje continuo: Demostrar atributos personales que mejoren la actuación y mantener una participación activa en el autoaprendizaje y autodesarrollo.

	3. Trabajo en equipo: Desempeñarse como miembro de un equipo. 4. Comunicación: Comunicar eficazmente en todas las situaciones. 5. Suministro de servicios: Asegurar la disponibilidad y fiabilidad de sistemas y capacidades CNS/ATM. 6. Resolución de problemas y toma de decisiones: Encontrar e implantar soluciones para peligros identificados y riesgos conexos. 7. Gestión de la carga de trabajo: Utilizar recursos disponibles para priorizar y realizar tareas en forma eficaz y oportuna. 8. Gestión de situaciones no rutinarias: Detectar y responder a situaciones de emergencia e inusuales relacionadas con la operación ATC o los sistemas y capacidades CNS/ATM. 9. Coordinación: Gestionar la coordinación con interesados operacionales y otros interesados afectados. 10. Ingeniería: Colaborar en la elaboración, modificación e integración de sistemas, redes y equipos. Fuente: Documento 9868, Procedimientos para los servicios de navegación aérea - Instrucción, segunda edición, 2016, Organización de Aviación Civil Internacional (OACI); Apéndice 2 del capítulo 3 de la parte IV.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudio	**Experiencia**
Título profesional en el (los) siguiente(s) núcleo(s) básico(s) del conocimiento: Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Educación. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
OTROS	
1. Cumplir con la certificación u homologación por el Centro de Estudios Aeronáuticos (CEA) de algún curso de sistemas de meteorología aeronáutica de mínimo cuarenta (40) horas, entre los que se encuentran: curso de sensórica o curso de EMA o curso de radar meteorológico. 2. 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: Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Educación.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.
OTROS	
1. Cumplir con la certificación u homologación por el Centro de Estudios Aeronáuticos (CEA) de algún curso de sistemas de meteorología aeronáutica de mínimo cuarenta (40) horas, entre los que se encuentran: curso de sensórica o curso de EMA o curso de radar meteorológico. 2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Especialista Aeronáutico
Denominación del empleo	Especialista Aeronáutico I
Código del cargo	31
Grado	24
No. de cargos	Sesenta y cuatro (64)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza supervisión directa
No. de ficha	3101-24-153

II. AREA FUNCIONAL

Dirección de Telecomunicaciones y Ayudas a la Navegación Aérea o Dirección Regional Aeronáutica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Estructurar y evaluar los proyectos, contratos, consultorías e interventorías y la mantenibilidad de la infraestructura de los sistemas, subsistemas y equipos electrónicos de energía (SE) que son responsabilidad de la Dirección, así como el desarrollo de la operación de las aeronaves para la calibración en vuelo de ayudas a la navegación aérea, de conformidad con la normatividad y los Reglamentos Aeronáuticos Colombianos (RAC) vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar la asistencia técnica, administrativa u operativa en los sistemas de energía (SE) con la calidad y oportunidad requeridas de conformidad con el Reglamento Aeronáutico de Colombia (RAC) vigente.

2. Estructurar procedimientos que permitan la correcta evaluación de la seguridad operacional de los sistemas de energía aeronáutica y sistemas electromecánicos (SE), de conformidad con los lineamientos de la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI).

3. Planificar estratégicamente el recurso humano en las labores de mantenimiento preventivo, predictivo, correctivo, reactivo o especializado de los sistemas de energía aeronáutica y sistemas electromecánicos (SE), subsistemas y equipos bajo su jurisdicción de conformidad con el Reglamento Aeronáutico de Colombia (RAC) vigente.
4. Organizar planes de capacitación del personal ATSEP que atiende los sistemas de energía aeronáutica y sistemas electromecánicos (SE), subsistemas y equipos de conformidad con los programas del CEA.

5. Establecer los requerimientos de repuestos, herramientas, equipos de prueba y accesorios para los mantenimientos preventivo, predictivo, correctivo, reactivo o especializados de los sistemas de energía aeronáutica y sistemas electromecánicos (SE), subsistemas y equipos de su jurisdicción, de conformidad con los informes de los técnicos en cada área.

6. Desarrollar labores de mantenimiento preventivo, reactivo, correctivo o especializado de los sistemas de energía aeronáutica y sistemas electromecánicos (SE), subsistemas y equipos del área de su jurisdicción, según corresponda.

7. Supervisar las tareas realizadas por el personal ATSEP en cada área especializada en los sistemas de energía aeronáutica y sistemas electromecánicos (SE), de conformidad con el RAC vigente.

8. Actualizar los planes de mantenimiento preventivo, predictivo, correctivo, reactivo o especializado de los sistemas y equipos en el área de su especialización de conformidad con el RAC vigente.

9. Impartir instrucción técnica relacionada con el mantenimiento preventivo, correctivo, reactivo y especializado de los sistemas de energía aeronáutica y sistemas electromecánicos (SE), subsistemas y equipos CNS/ MET o SE/ AVNAV de conformidad con las recomendaciones de la OACI.

10. Monitorear el desarrollo, la modificación y la supresión de errores del soporte lógico de los sistemas, subsistemas y equipos CNS/ MET o SE/ AVNAV bajo su jurisdicción, de conformidad con el Reglamento Aeronáutico de Colombia (RAC) vigente.

11. Gestionar la realización de las labores de instalación, gestión, supervisión, monitoreo, control, ensayos, inspección, operación y mantenimiento de todos los sistemas, subsistemas y equipos a cargo de la dependencia que le sean asignados, de conformidad con los Reglamentos Aeronáuticos Colombianos (RAC) vigentes.

12. Elaborar, diligenciar, manejar y/o gestionar documentación operativa que sean necesarios para el cumplimiento de sus labores, de conformidad con los Reglamentos Aeronáuticos Colombianos (RAC) vigentes.

13. Gestionar la programación y/o realización de los turnos operativos necesarios para garantizar la disponibilidad, confiabilidad, continuidad y mantenibilidad de la infraestructura aeronáutica, de conformidad con los Reglamentos Aeronáuticos Colombianos (RAC) vigentes.

14. Gestionar el proceso de operación y las condiciones de aeronavegabilidad de las aeronaves de la entidad, para que cumpla con el programa de calibración en vuelo de ayudas a la navegación aérea, de acuerdo con los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia (RAC) y demás normas vigentes.

15. Organizar los programas que desarrollan la gestión del espectro radioeléctrico del servicio móvil aeronáutico en cumplimiento de los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia (RAC) vigentes.

16. Ejecutar los proyectos de confiabilidad, funcionamiento y mantenibilidad de la infraestructura de los sistemas de telecomunicaciones y ayudas a la navegación aérea, electromecánicos y los demás sistemas aeroportuarios que son responsabilidad de la Dirección, en coordinación con los grupos de soporte técnico de las demás dependencias de la entidad, conforme a los lineamientos institucionales.

17. Gestionar la estructuración, supervisión y vigilancia de los contratos y convenios suscritos por la Dirección de Telecomunicaciones y Ayudas a la Navegación Aérea y aquellos que sean asignados y que correspondan a la naturaleza de la misma, de conformidad con la normativa vigente.

18. Contribuir de manera articulada con otras dependencias el proceso de implementación, gestión y vigilancia del mantenimiento de la infraestructura de Energía y los demás sistemas aeroportuarios que son responsabilidad de la Dirección, para generar soluciones integrales.

19. 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.

20. 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.

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

22. 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.

23. 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.

24. 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. Estatuto de Contratación Pública.
6. Mantenimiento de sistemas de energía aeronáutica.
7. Mantenimiento de sistemas electromecánicos.
8. Sistemas de controles y transferencias.
9. Instalación y montajes de sistemas de energía y sistemas electromecánicos.
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.	1. Conciencia de la situación: Comprender la condición vigente del sistema ATM y prever sucesos futuros.

5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio.	2. Autogestión y aprendizaje continuo: Demostrar atributos personales que mejoren la actuación y mantener una participación activa en el autoaprendizaje y autodesarrollo. 3. Trabajo en equipo: Desempeñarse como miembro de un equipo. 4. Comunicación: Comunicar eficazmente en todas las situaciones. 5. Suministro de servicios: Asegurar la disponibilidad y fiabilidad de sistemas y capacidades CNS/ATM. 6. Resolución de problemas y toma de decisiones: Encontrar e implantar soluciones para peligros identificados y riesgos conexos. 7. Gestión de la carga de trabajo: Utilizar recursos disponibles para priorizar y realizar tareas en forma eficaz y oportuna. 8. Gestión de situaciones no rutinarias: Detectar y responder a situaciones de emergencia e inusuales relacionadas con la operación ATC o los sistemas y capacidades CNS/ATM. 9. Coordinación: Gestionar la coordinación con interesados operacionales y otros interesados afectados. 10. Ingeniería: Colaborar en la elaboración, modificación e integración de sistemas, redes y equipos. Fuente: Documento 9868, Procedimientos para los servicios de navegación aérea - Instrucción, segunda edición, 2016, Organización de Aviación Civil Internacional (OACI); Apéndice 2 del capítulo 3 de la parte IV.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudio	Experiencia
Título profesional en el (los) siguiente(s) núcleo(s) básico(s) del conocimiento: Ingeniería Eléctrica y afines o Ingeniería Mecánica y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

OTROS

1. Cumplir con la certificación u homologación por el Centro de Estudios Aeronáuticos (CEA) de algún curso de sistemas de energía de mínimo cuarenta (40) horas, entre los que se encuentran: curso de UPS o curso de tableros de transferencia o curso de controladores lógicos programables (PLC) o curso de grupos electrógenos.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.

VIII. ALTERNATIVAS

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE AERONÁUTICA CIVIL

Estudio	Experiencia
Título profesional en el (los) siguiente(s) núcleo(s) básico(s) del conocimiento: Ingeniería Eléctrica y afines o Ingeniería Mecánica y afines.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.
OTROS	
1. Cumplir con la certificación u homologación por el Centro de Estudios Aeronáuticos (CEA) de algún curso de sistemas de energía de mínimo cuarenta (40) horas, entre los que se encuentran: curso de UPS o curso de tableros de transferencia o curso de controladores lógicos programables (PLC) o curso de grupos electrógenos. 2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional Aeronáutico
Denominación del empleo	Profesional Aeronáutico IV
Código del cargo	41
Grado	23
No. de cargos	Treinta y dos (32)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza supervisión directa
No. de ficha	4104-23-177

II. AREA FUNCIONAL

Dirección de Telecomunicaciones y Ayudas a la Navegación Aérea o Dirección Regional Aeronáutica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar dentro del ámbito de su profesión, acciones encaminadas a establecer las necesidades, la planeación e implementación de los proyectos, la estructuración, ejecución y evaluación de los contratos, consultorías e interventorías y la mantenibilidad de la infraestructura de los sistemas, subsistemas y equipos electrónicos de comunicaciones aeronáuticas que son responsabilidad de la Dirección, así como el desarrollo de la operación de las aeronaves para la calibración en vuelo de ayudas a la navegación aérea, de conformidad con la normatividad y los Reglamentos Aeronáuticos Colombianos (RAC) vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Monitorear la asistencia técnica, administrativa u operativa en los sistemas de comunicaciones aeronáuticas con la calidad y oportunidad requeridas de conformidad con el Reglamento Aeronáutico de Colombia (RAC) vigente.

2. Desarrollar procedimientos que permitan la correcta evaluación de la seguridad operacional de los sistemas de comunicaciones aeronáuticas, de conformidad con los lineamientos de la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI).

3. Asegurar la disponibilidad y el mantenimiento de los sistemas de comunicaciones aeronáuticas, subsistemas y equipos Comunicaciones, Navegación y Vigilancia aeronáutica / Meteorología aeronáutica (CNS/MET)de bajo su jurisdicción de conformidad con el Reglamento Aeronáutico de Colombia (RAC) vigente.

4. Administrar la utilización efectiva de las herramientas de supervisión y control de los sistemas subsistemas y equipos de Comunicaciones, Navegación y Vigilancia aeronáutica / Meteorología aeronáutica (CNS/MET) del área de su jurisdicción de conformidad con el Reglamento Aeronáutico de Colombia (RAC) vigente.

5. Hacer seguimiento a la supervisión técnica de la fabricación, instalación y explotación de los sistemas de comunicaciones aeronáuticas, subsistemas y equipos CNS/ MET de conformidad con los lineamientos establecidos en el RAC vigente.

6. Monitorear el desarrollo, la modificación y la supresión de errores del soporte lógico de los sistemas, subsistemas y equipos de Comunicaciones, Navegación y Vigilancia aeronáutica / Meteorología aeronáutica (CNS/ MET) o Sistemas de Energía y Ayudas Visuales la Navegación Aérea (SE/AVNAV) bajo su jurisdicción, de conformidad con el Reglamento Aeronáutico de Colombia (RAC) vigente.

7. Establecer los requerimientos de repuestos, herramientas, equipos de prueba y accesorios para los mantenimientos preventivo, predictivo, correctivo, reactivo o especializados de los sistemas de comunicaciones aeronáuticas, subsistemas y equipos de su jurisdicción, de conformidad con los informes de los técnicos en cada área.

8. Gestionar las labores de mantenimiento preventivo, reactivo, correctivo o especializado de los sistemas de comunicaciones aeronáuticas, subsistemas y equipos del área de su jurisdicción, según corresponda.

9. Supervisar las tareas realizadas por el personal ATSEP en cada área especializada en los sistemas de comunicaciones aeronáuticas de conformidad con los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia (RAC) vigentes.

10. Actualizar los planes de mantenimiento preventivo, predictivo, correctivo, reactivo o especializado de los sistemas y equipos en el área de su especialización de conformidad con los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia (RAC) vigentes.

11. Impartir instrucción técnica relacionada con el mantenimiento preventivo, correctivo, reactivo y especializado de los sistemas de comunicaciones aeronáuticas, subsistemas y equipos CNS/ MET o Sistemas de Energía y Ayudas Visuales la Navegación Aérea (SE/AVNAV) de conformidad con las recomendaciones de la OACI.

12. Configurar la realización de las labores de instalación, gestión, supervisión, monitoreo, control, ensayos, inspección, operación y mantenimiento de todos los sistemas, subsistemas y equipos a cargo de la dependencia que le sean asignados, de conformidad con los Reglamentos Aeronáuticos Colombianos (RAC) vigentes.

13. Elaborar, diligenciar, manejar y/o gestionar documentación operativa que sean necesarios para el cumplimiento de sus labores, de conformidad con los Reglamentos Aeronáuticos Colombianos (RAC) vigentes.

14. Ejecutar el proceso de operación y las condiciones de aeronavegabilidad de las aeronaves de la entidad, para que cumpla con el programa de calibración en vuelo de ayudas a la navegación aérea, de acuerdo con los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia (RAC) y demás normas vigentes.

15. Desarrollar la gestión del espectro radioeléctrico del servicio móvil aeronáutico en cumplimiento de los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia (RAC) vigentes.

16. Ejecutar los proyectos de confiabilidad, funcionamiento y mantenibilidad de la infraestructura de los sistemas de telecomunicaciones y los demás sistemas aeroportuarios que son responsabilidad de la Dirección, en coordinación con los grupos de soporte técnico de las demás dependencias de la entidad, conforme a los lineamientos institucionales.

17. Realizar la estructuración, supervisión y vigilancia de los contratos y convenios suscritos por la Dirección de Telecomunicaciones y Ayudas a la Navegación Aérea y aquellos que sean asignados y que correspondan a la naturaleza de la misma, de conformidad con la normativa vigente.

18. 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.

19. 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.

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

21. 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.

22. 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.

23. 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. Estatuto de Contratación Pública.
6. Mantenimiento de sistemas de comunicación de voz.
7. Política de gestión documental.
8. 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. Conciencia de la situación: Comprender la condición vigente del sistema ATM y prever sucesos futuros. 2. Autogestión y aprendizaje continuo: Demostrar atributos personales que mejoren la actuación y mantener una participación activa en el autoaprendizaje y autodesarrollo.

	3. Trabajo en equipo: Desempeñarse como miembro de un equipo. 4. Comunicación: Comunicar eficazmente en todas las situaciones. 5. Suministro de servicios: Asegurar la disponibilidad y fiabilidad de sistemas y capacidades CNS/ATM. 6. Resolución de problemas y toma de decisiones: Encontrar e implantar soluciones para peligros identificados y riesgos conexos. 7. Gestión de la carga de trabajo: Utilizar recursos disponibles para priorizar y realizar tareas en forma eficaz y oportuna. 8. Gestión de situaciones no rutinarias: Detectar y responder a situaciones de emergencia e inusuales relacionadas con la operación ATC o los sistemas y capacidades CNS/ATM. 9. Coordinación: Gestionar la coordinación con interesados operacionales y otros interesados afectados. 10. Ingeniería: Colaborar en la elaboración, modificación e integración de sistemas, redes y equipos. Fuente: Documento 9868, Procedimientos para los servicios de navegación aérea - Instrucción, segunda edición, 2016, Organización de Aviación Civil Internacional (OACI); Apéndice 2 del capítulo 3 de la parte IV.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudio	**Experiencia**
Título profesional en el (los) siguiente(s) núcleo(s) básico(s) del conocimiento: Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Educación.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.
OTROS	
1. Cumplir con la certificación u homologación por el Centro de Estudios Aeronáuticos (CEA) de algún curso de sistemas de comunicación aeronáutica de mínimo cuarenta (40) horas, entre los que se encuentran: curso de enlaces de micro-ondas o curso de sistemas de comunicación de voz (VCS) o curso de comunicaciones satelitales o curso de multiplexación o curso de redes de datos. 2. 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:	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Educación. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	

OTROS

1. Cumplir con la certificación u homologación por el Centro de Estudios Aeronáuticos (CEA) de algún curso de sistemas de comunicación aeronáutica de mínimo cuarenta (40) horas, entre los que se encuentran: curso de enlaces de micro-ondas o curso de sistemas de comunicación de voz (VCS) o curso de comunicaciones satelitales o curso de multiplexación o curso de redes de datos.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional Aeronáutico
Denominación del empleo	Profesional Aeronáutico IV
Código del cargo	41
Grado	23
No. de cargos	Treinta y dos (32)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza supervisión directa
No. de ficha	4104-23-178

II. AREA FUNCIONAL

Dirección de Telecomunicaciones y Ayudas a la Navegación Aérea o Dirección Regional Aeronáutica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar dentro del ámbito de su profesión, acciones encaminadas a establecer las necesidades, la planeación e implementación de los proyectos, la estructuración, ejecución y evaluación de los contratos, consultorías e interventorías y la mantenibilidad de la infraestructura de los sistemas, subsistemas y equipos electrónicos de navegación aérea que son responsabilidad de la Dirección, así como el desarrollo de la operación de las aeronaves para la calibración en vuelo de ayudas a la navegación aérea, de conformidad con la normatividad y los Reglamentos Aeronáuticos Colombianos (RAC) vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Monitorear asistencia técnica, administrativa u operativa en los sistemas de navegación aérea aeronáuticas con la calidad y oportunidad requeridas de conformidad con el Reglamento Aeronáutico de Colombia (RAC) vigente.

2. Desarrollar procedimientos que permitan la correcta evaluación de la seguridad operacional de los sistemas de navegación aérea aeronáuticas, de conformidad con los lineamientos de la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI).

3. Asegurar la disponibilidad y el mantenimiento de los sistemas, subsistemas y equipos electrónicos de navegación aérea bajo su jurisdicción de conformidad con el Reglamento Aeronáutico de Colombia (RAC) vigente.

4. Administrar la utilización efectiva de las herramientas de supervisión y control de los sistemas subsistemas y equipos de Comunicaciones, Navegación y Vigilancia aeronáutica / Meteorología aeronáutica (CNS/MET) del área de su jurisdicción de conformidad con el Reglamento Aeronáutico de Colombia (RAC) vigente.

5. Hacer seguimiento a la supervisión técnica de la fabricación, instalación y explotación de los sistemas, subsistemas y equipos electrónicos de navegación aérea de conformidad con los lineamientos establecidos en el RAC vigente.

6. Monitorear el desarrollo, la modificación y la supresión de errores del soporte lógico de los sistemas, subsistemas y equipos de Comunicaciones, Navegación y Vigilancia aeronáutica / Meteorología aeronáutica (CNS/MET) o Sistemas de Energía y Ayudas Visuales la Navegación Aérea (SE/AVNAV) bajo su jurisdicción, de conformidad con el Reglamento Aeronáutico de Colombia (RAC) vigente.

7. Establecer los requerimientos de repuestos, herramientas, equipos de prueba y accesorios para los mantenimientos preventivo, predictivo, correctivo, reactivo o especializados de los sistemas, subsistemas y equipos electrónicos de navegación aérea de su jurisdicción, de conformidad con los informes de los técnicos en cada área.

8. Gestionar labores de mantenimiento preventivo, reactivo, correctivo o especializado de los sistemas, subsistemas y equipos electrónicos de navegación aérea del área de su jurisdicción, según corresponda.

9. Actualizar los planes de mantenimiento preventivo, predictivo, correctivo, reactivo o especializado de los sistemas, subsistemas y equipos electrónicos de navegación aérea en el área de su especialización de conformidad con el Reglamento Aeronáutico de Colombia (RAC) vigente.

10. Impartir instrucción técnica relacionada con el mantenimiento preventivo, correctivo, reactivo y especializado de los sistemas de navegación aérea aeronáuticas, subsistemas y equipos de Comunicaciones, Navegación y Vigilancia aeronáutica / Meteorología aeronáutica (CNS/MET) o Sistemas de Energía, Sistemas electromecánicos y Ayudas Visuales la Navegación Aérea (SE/AVNAV) de conformidad con las recomendaciones de la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI).

11. Realizar labores de instalación, gestión, supervisión, monitoreo, control, ensayos, inspección, operación y mantenimiento de todos los sistemas, subsistemas y equipos a cargo de la dependencia que le sean asignados, de conformidad con los Reglamentos Aeronáuticos Colombianos (RAC) vigentes.

12. Elaborar, diligenciar, manejar y/o gestionar documentación operativa que sean necesarios para el cumplimiento de sus labores, de conformidad con los Reglamentos Aeronáuticos Colombianos (RAC) vigentes.

13. Configurar y gestionar la programación y/o realización de los turnos operativos necesarios para garantizar la disponibilidad, confiabilidad, continuidad y mantenibilidad de la infraestructura aeronáutica, de conformidad con los Reglamentos Aeronáuticos Colombianos (RAC) vigentes.

14. Ejecutar el proceso de operación y las condiciones de aeronavegabilidad de las aeronaves de la entidad, para que cumpla con el programa de calibración en vuelo de ayudas a la navegación aérea, de acuerdo con los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia (RAC) y demás normas vigentes.

15. Desarrollar la gestión del espectro radioeléctrico del servicio móvil aeronáutico en cumplimiento de los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia (RAC) vigentes.

16. Ejecutar los proyectos de confiabilidad, funcionamiento y mantenibilidad de la infraestructura de los sistemas de ayudas a la navegación aérea, y los demás sistemas aeroportuarios que son responsabilidad de la Dirección,

en coordinación con los grupos de soporte técnico de las demás dependencias de la entidad, conforme a los lineamientos institucionales.

17. Realizar la estructuración, supervisión y vigilancia de los contratos y convenios suscritos por la Dirección de Telecomunicaciones y Ayudas a la Navegación Aérea y aquellos que sean asignados y que correspondan a la naturaleza de la misma, de conformidad con la normativa vigente.

18. 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.

19. 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.

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

21. 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.

22. 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.

23. 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. Estatuto de Contratación Pública.
6. Mantenimiento de sistemas de navegación área.
7. Política de gestión documental.
8. 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.	1. Conciencia de la situación: Comprender la condición vigente del sistema ATM y prever sucesos futuros.

5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio.	2. Autogestión y aprendizaje continuo: Demostrar atributos personales que mejoren la actuación y mantener una participación activa en el autoaprendizaje y autodesarrollo. 3. Trabajo en equipo: Desempeñarse como miembro de un equipo. 4. Comunicación: Comunicar eficazmente en todas las situaciones. 5. Suministro de servicios: Asegurar la disponibilidad y fiabilidad de sistemas y capacidades CNS/ATM. 6. Resolución de problemas y toma de decisiones: Encontrar e implantar soluciones para peligros identificados y riesgos conexos. 7. Gestión de la carga de trabajo: Utilizar recursos disponibles para priorizar y realizar tareas en forma eficaz y oportuna. 8. Gestión de situaciones no rutinarias: Detectar y responder a situaciones de emergencia e inusuales relacionadas con la operación ATC o los sistemas y capacidades CNS/ATM. 9. Coordinación: Gestionar la coordinación con interesados operacionales y otros interesados afectados. 10. Ingeniería: Colaborar en la elaboración, modificación e integración de sistemas, redes y equipos. Fuente: Documento 9868, Procedimientos para los servicios de navegación aérea - Instrucción, segunda edición, 2016, Organización de Aviación Civil Internacional (OACI); Apéndice 2 del capítulo 3 de la parte IV.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudio	**Experiencia**
Título profesional en el (los) siguiente(s) núcleo(s) básico(s) del conocimiento: Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Educación.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.
OTROS	
1. Cumplir con la certificación u homologación por el Centro de Estudios Aeronáuticos (CEA) de algún curso de sistemas de navegación aérea de mínimo cuarenta (40) horas, entre los que se encuentran: curso de VOR o curso de DME o curso de Sistema ILS. 2. 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: Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Educación. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
OTROS	
1. Cumplir con la certificación u homologación por el Centro de Estudios Aeronáuticos (CEA) de algún curso de sistemas de navegación aérea de mínimo cuarenta (40) horas, entre los que se encuentran: curso de VOR o curso de DME o curso de Sistema ILS. 2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.	

9 51

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional Aeronáutico
Denominación del empleo	Profesional Aeronáutico IV
Código del cargo	41
Grado	23
No. de cargos	Treinta y dos (32)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza supervisión directa
No. de ficha	4104-23-179

II. AREA FUNCIONAL

Dirección de Telecomunicaciones y Ayudas a la Navegación Aérea o Dirección Regional Aeronáutica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar dentro del ámbito de su profesión, acciones encaminadas a establecer las necesidades, la planeación e implementación de los proyectos, la estructuración, ejecución y evaluación de los contratos, consultorías e interventorías y la mantenibilidad de la infraestructura de los sistemas, subsistemas y equipos electrónicos de vigilancia aeronáutica que son responsabilidad de la Dirección, así como el desarrollo de la operación de las aeronaves para la calibración en vuelo de ayudas a la navegación aérea, de conformidad con la normatividad y los Reglamentos Aeronáuticos Colombianos (RAC) vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Monitorear asistencia técnica, administrativa u operativa en los sistemas de vigilancia aeronáuticas con la calidad y oportunidad requeridas de conformidad con el Reglamento Aeronáutico de Colombia (RAC) vigente.

2. Desarrollar procedimientos que permitan la correcta evaluación de la seguridad operacional de los sistemas de vigilancia aeronáuticas, de conformidad con los lineamientos de la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI).

3. Asegurar la disponibilidad y el mantenimiento de los sistemas, subsistemas y equipos electrónicos de vigilancia aeronáutica bajo su jurisdicción de conformidad con el Reglamento Aeronáutico de Colombia (RAC) vigente.

4. Administrar la utilización efectiva de las herramientas de supervisión y control de los sistemas subsistemas y equipos de Comunicaciones, Navegación y Vigilancia aeronáutica / Meteorología aeronáutica (CNS/MET) del área de su jurisdicción de conformidad con el Reglamento Aeronáutico de Colombia (RAC) vigente.

5. Hacer seguimiento a la supervisión técnica de la fabricación, instalación y explotación de los sistemas, subsistemas y equipos electrónicos de vigilancia aeronáutica de conformidad con los lineamientos establecidos en el Reglamento Aeronáutico de Colombia (RAC) vigente.

6. Monitorear el desarrollo, la modificación y la supresión de errores del soporte lógico de los sistemas, subsistemas y equipos de Comunicaciones, Navegación y Vigilancia aeronáutica / Meteorología aeronáutica (CNS/MET) o Sistemas de Energía y Ayudas Visuales la Navegación Aérea (SE/AVNAV) bajo su jurisdicción, de conformidad con el Reglamento Aeronáutico de Colombia (RAC) vigente.

7. Establecer los requerimientos de repuestos, herramientas, equipos de prueba y accesorios para los mantenimientos preventivo, predictivo, correctivo, reactivo o especializados de los sistemas, subsistemas y equipos electrónicos de vigilancia aeronáutica de su jurisdicción, de conformidad con los informes de los técnicos en cada área.

8. Gestionar labores de mantenimiento preventivo, reactivo, correctivo o especializado de los sistemas, subsistemas y equipos electrónicos de vigilancia aeronáutica del área de su jurisdicción, según corresponda.

9. Supervisar las tareas realizadas por el personal ATSEP en cada área especializada en los sistemas, subsistemas y equipos electrónicos de vigilancia aeronáutica de conformidad con el Reglamento Aeronáutico Colombiano (RAC) vigente.

10. Actualizar los planes de mantenimiento preventivo, predictivo, correctivo, reactivo o especializado de los sistemas, subsistemas y equipos electrónicos de vigilancia aeronáutica en el área de su especialización de conformidad con el Reglamento Aeronáutico Colombiano (RAC) vigente.

11. Impartir instrucción técnica relacionada con el mantenimiento preventivo, correctivo, reactivo y especializado de los sistemas de vigilancia aeronáuticas, subsistemas y equipos de Comunicaciones, Navegación y Vigilancia aeronáutica / Meteorología aeronáutica (CNS/MET) o Sistemas de Energía, Sistemas electromecánicos y Ayudas Visuales la Navegación Aérea (SE/AVNAV) de conformidad con las recomendaciones de la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI).

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

13. Configurar la realización de las labores de instalación, gestión, supervisión, monitoreo, control, ensayos, inspección, operación y mantenimiento de todos los sistemas, subsistemas y equipos a cargo de la dependencia que le sean asignados, de conformidad con los Reglamentos Aeronáuticos Colombianos (RAC) vigentes.

14. Ejecutar el proceso de operación y las condiciones de aeronavegabilidad de las aeronaves de la entidad, para que cumpla con el programa de calibración en vuelo de ayudas a la navegación aérea, de acuerdo con los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia (RAC) y demás normas vigentes.

15. Desarrollar la gestión del espectro radioeléctrico del servicio móvil aeronáutico en cumplimiento de los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia (RAC) vigentes.

16. Realizar la estructuración, supervisión y vigilancia de los contratos y convenios suscritos por la Dirección de Telecomunicaciones y Ayudas a la Navegación Aérea y aquellos que sean asignados y que correspondan a la naturaleza de la misma, de conformidad con la normativa vigente.

17. Elaborar, diligenciar, manejar y/o gestionar documentación operativa que sean necesarios para el cumplimiento de sus labores, de conformidad con los Reglamentos Aeronáuticos Colombianos (RAC) vigentes.

18. 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.

19. 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.

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

21. 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.

22. 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.

23. 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. Estatuto de Contratación Pública.
6. Mantenimiento de sistemas de vigilancia aeronáutica.
7. Política de gestión documental.
8. 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.	1. Conciencia de la situación: Comprender la condición vigente del sistema ATM y prever sucesos futuros.

5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio.	2. Autogestión y aprendizaje continuo: Demostrar atributos personales que mejoren la actuación y mantener una participación activa en el autoaprendizaje y autodesarrollo. 3. Trabajo en equipo: Desempeñarse como miembro de un equipo. 4. Comunicación: Comunicar eficazmente en todas las situaciones. 5. Suministro de servicios: Asegurar la disponibilidad y fiabilidad de sistemas y capacidades CNS/ATM. 6. Resolución de problemas y toma de decisiones: Encontrar e implantar soluciones para peligros identificados y riesgos conexos. 7. Gestión de la carga de trabajo: Utilizar recursos disponibles para priorizar y realizar tareas en forma eficaz y oportuna. 8. Gestión de situaciones no rutinarias: Detectar y responder a situaciones de emergencia e inusuales relacionadas con la operación ATC o los sistemas y capacidades CNS/ATM. 9. Coordinación: Gestionar la coordinación con interesados operacionales y otros interesados afectados. 10. Ingeniería: Colaborar en la elaboración, modificación e integración de sistemas, redes y equipos. Fuente: Documento 9868, Procedimientos para los servicios de navegación aérea - Instrucción, segunda edición, 2016, Organización de Aviación Civil Internacional (OACI); Apéndice 2 del capítulo 3 de la parte IV.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudio	Experiencia
Título profesional en el (los) siguiente(s) núcleo(s) básico(s) del conocimiento: Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Educación.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

OTROS

1. Cumplir con la certificación u homologación por el Centro de Estudios Aeronáuticos (CEA) de algún curso de sistemas de vigilancia aeronáutica de mínimo cuarenta (40) horas, entre los que se encuentran: curso de vigilancia radar primario (PSR) o curso de vigilancia radar secundario (SSR) o curso de procesamiento radar o curso visualización radar.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.

VIII. ALTERNATIVAS

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE AERONÁUTICA CIVIL

Estudio	Experiencia
Título profesional en el (los) siguiente(s) núcleo(s) básico(s) del conocimiento: Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Educación. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

OTROS
1. Cumplir con la certificación u homologación por el Centro de Estudios Aeronáuticos (CEA) de algún curso de sistemas de vigilancia aeronáutica de mínimo cuarenta (40) horas, entre los que se encuentran: curso de vigilancia radar primario (PSR) o curso de vigilancia radar secundario (SSR) o curso de procesamiento radar o curso visualización radar. 2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional Aeronáutico
Denominación del empleo	Profesional Aeronáutico IV
Código del cargo	41
Grado	23
No. de cargos	Treinta y dos (32)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza supervisión directa
No. de ficha	4104-23-180

II. AREA FUNCIONAL

Dirección de Telecomunicaciones y Ayudas a la Navegación Aérea o Dirección Regional Aeronáutica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar dentro del ámbito de su profesión, acciones encaminadas a establecer las necesidades, la planeación e implementación de los proyectos, la estructuración, ejecución y evaluación de los contratos, consultorías e interventorías y la mantenibilidad de la infraestructura de los sistemas, subsistemas y equipos electrónicos de meteorología aeronáutica (MET) que son responsabilidad de la Dirección, así como el desarrollo de la operación de las aeronaves para la calibración en vuelo de ayudas a la navegación aérea, de conformidad con la normatividad y los Reglamentos Aeronáuticos Colombianos (RAC) vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Monitorear asistencia técnica, administrativa u operativa en los sistemas de meteorología aeronáuticas con la calidad y oportunidad requeridas de conformidad con el Reglamento Aeronáutico de Colombia (RAC) vigente.

2. Desarrollar procedimientos que permitan la correcta evaluación de la seguridad operacional de los sistemas de meteorología aeronáuticas, de conformidad con los lineamientos de la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI).

3. Asegurar la disponibilidad y el mantenimiento de los sistemas, subsistemas y equipos electrónicos de meteorología aeronáutica (MET) bajo su jurisdicción, de conformidad con el Reglamento Aeronáutico de Colombia (RAC) vigente.

4. Administrar la utilización efectiva de las herramientas de supervisión y control de los sistemas subsistemas y equipos de Comunicaciones, Navegación y Vigilancia aeronáutica / Meteorología aeronáutica (CNS/MET) del área de su jurisdicción de conformidad con el Reglamento Aeronáutico de Colombia (RAC) vigente.

5. Hacer seguimiento a la supervisión técnica de la fabricación, instalación y explotación de los sistemas, subsistemas y equipos electrónicos de meteorología aeronáutica (MET) de conformidad con los lineamientos establecidos en el Reglamento Aeronáutico de Colombia (RAC) vigente.

6. Monitorear el desarrollo, la modificación y la supresión de errores del soporte lógico de los sistemas, subsistemas y equipos de Comunicaciones, Navegación y Vigilancia aeronáutica / Meteorología aeronáutica (CNS/MET) o Sistemas de Energía y Ayudas Visuales la Navegación Aérea (SE/AVNAV) bajo su jurisdicción, de conformidad con el Reglamento Aeronáutico de Colombia (RAC) vigente.

7. Establecer los requerimientos de repuestos, herramientas, equipos de prueba y accesorios para los mantenimientos preventivo, predictivo, correctivo, reactivo o especializados de los sistemas, subsistemas y equipos electrónicos de meteorología aeronáutica (MET) de su jurisdicción, de conformidad con los informes de los técnicos en cada área.

8. Gestionar labores de mantenimiento preventivo, reactivo, correctivo o especializado de los sistemas, subsistemas y equipos electrónicos de meteorología aeronáutica (MET) del área de su jurisdicción, según corresponda.

9. Supervisar las tareas realizadas por el personal ATSEP en cada área especializada en los sistemas, subsistemas y equipos electrónicos de meteorología aeronáutica (MET) de conformidad con el Reglamento Aeronáutico de Colombia (RAC) vigente.

10. Actualizar los planes de mantenimiento preventivo, predictivo, correctivo, reactivo o especializado de los sistemas, subsistemas y equipos electrónicos de meteorología aeronáutica (MET) en el área de su especialización de conformidad con el Reglamento Aeronáutico de Colombia (RAC) vigente.

11. Impartir instrucción técnica relacionada con el mantenimiento preventivo, correctivo, reactivo y especializado de los sistemas de meteorología aeronáuticas, subsistemas y equipos de Comunicaciones, Navegación y Vigilancia aeronáutica / Meteorología aeronáutica (CNS/MET) o Sistemas de Energía, Sistemas electromecánicos y Ayudas Visuales la Navegación Aérea (SE/AVNAV) de conformidad con las recomendaciones de la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI).

12. Configurar la realización de las labores de instalación, gestión, supervisión, monitoreo, control, ensayos, inspección, operación y mantenimiento de todos los sistemas, subsistemas y equipos a cargo de la dependencia que le sean asignados, de conformidad con los Reglamentos Aeronáuticos Colombianos (RAC) vigentes.

13. Elaborar, diligenciar, manejar y/o gestionar documentación operativa que sean necesarios para el cumplimiento de sus labores, de conformidad con los Reglamentos Aeronáuticos Colombianos (RAC) vigentes.

14. Ejecutar el proceso de operación y las condiciones de aeronavegabilidad de las aeronaves de la entidad, para que cumpla con el programa de calibración en vuelo de ayudas a la navegación aérea, de acuerdo con los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia (RAC) y demás normas vigentes.

15. Desarrollar la gestión del espectro radioeléctrico del servicio móvil aeronáutico en cumplimiento de los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia (RAC) vigentes.

16. Realizar la estructuración, supervisión y vigilancia de los contratos y convenios suscritos por la Dirección de Telecomunicaciones y Ayudas a la Navegación Aérea y aquellos que sean asignados y que correspondan a la naturaleza de la misma, de conformidad con la normativa vigente.

17. 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.

18. 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.

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

20. 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.

21. 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.

22. 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. Estatuto de Contratación Pública.
6. Mantenimiento de sistemas de meteorología aeronáutica.
7. Política de gestión documental.
8. 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. Conciencia de la situación: Comprender la condición vigente del sistema ATM y prever sucesos futuros. 2. Autogestión y aprendizaje continuo: Demostrar atributos personales que mejoren la actuación y mantener una participación activa en el autoaprendizaje y autodesarrollo. 3. Trabajo en equipo: Desempeñarse como miembro de un equipo.

	4. Comunicación: Comunicar eficazmente en todas las situaciones. 5. Suministro de servicios: Asegurar la disponibilidad y fiabilidad de sistemas y capacidades CNS/ATM. 6. Resolución de problemas y toma de decisiones: Encontrar e implantar soluciones para peligros identificados y riesgos conexos. 7. Gestión de la carga de trabajo: Utilizar recursos disponibles para priorizar y realizar tareas en forma eficaz y oportuna. 8. Gestión de situaciones no rutinarias: Detectar y responder a situaciones de emergencia e inusuales relacionadas con la operación ATC o los sistemas y capacidades CNS/ATM. 9. Coordinación: Gestionar la coordinación con interesados operacionales y otros interesados afectados. 10. Ingeniería: Colaborar en la elaboración, modificación e integración de sistemas, redes y equipos. Fuente: Documento 9868, Procedimientos para los servicios de navegación aérea - Instrucción, segunda edición, 2016, Organización de Aviación Civil Internacional (OACI); Apéndice 2 del capítulo 3 de la parte IV.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudio	Experiencia
Título profesional en el (los) siguiente(s) núcleo(s) básico(s) del conocimiento: Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Educación.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

OTROS

1. Cumplir con la certificación u homologación por el Centro de Estudios Aeronáuticos (CEA) de algún curso de sistemas de meteorología aeronáutica de mínimo cuarenta (40) horas, entre los que se encuentran: curso de sensórica o curso de EMA o curso de radar meteorológico.
2. 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: Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Educación.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	

OTROS

1. Cumplir con la certificación u homologación por el Centro de Estudios Aeronáuticos (CEA) de algún curso de sistemas de meteorología aeronáutica de mínimo cuarenta (40) horas, entre los que se encuentran: curso de sensórica o curso de EMA o curso de radar meteorológico.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE AERONÁUTICA CIVIL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional Aeronáutico
Denominación del empleo	Profesional Aeronáutico IV
Código del cargo	41
Grado	23
No. de cargos	Treinta y dos (32)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza supervisión directa
No. de ficha	4104-23-181

II. AREA FUNCIONAL

Dirección de Telecomunicaciones y Ayudas a la Navegación Aérea o Dirección Regional Aeronáutica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar dentro del ámbito de su profesión, acciones encaminadas a establecer las necesidades, la planeación e implementación de los proyectos, la estructuración, ejecución y evaluación de los contratos, consultorías e interventorías y la mantenibilidad de la infraestructura de los sistemas, subsistemas y equipos electrónicos de energía aeronáutica y sistemas electromecánicos (SE) que son responsabilidad de la Dirección, así como el desarrollo de la operación de las aeronaves para la calibración en vuelo de ayudas a la navegación aérea, de conformidad con la normatividad y los Reglamentos Aeronáuticos Colombianos (RAC) vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Monitorear asistencia técnica, administrativa u operativa en los sistemas de energía (SE) con la calidad y oportunidad requeridas de conformidad con el Reglamento Aeronáutico de Colombia (RAC) vigente.

2. Desarrollar procedimientos que permitan la correcta evaluación de la seguridad operacional de los sistemas de energía (SE), de conformidad con los lineamientos de la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI).

3. Asegurar la disponibilidad y el mantenimiento de los equipos, subsistemas y sistemas de energía aeronáutica y sistemas electromecánicos(SE) bajo su jurisdicción, de conformidad con el Reglamento Aeronáutico de Colombia (RAC) vigente.

4. Administrar la utilización efectiva de las herramientas de supervisión y control de los sistemas subsistemas y equipos de Comunicaciones, Navegación y Vigilancia aeronáutica / Meteorología aeronáutica (CNS/MET) del área de su jurisdicción de conformidad con el Reglamento Aeronáutico de Colombia (RAC) vigente.

5. Hacer seguimiento a la supervisión técnica de la fabricación, instalación y explotación de los equipos, subsistemas y sistemas de energía aeronáutica y sistemas electromecánicos (SE) de conformidad con los lineamientos establecidos en el Reglamento Aeronáutico de Colombia (RAC) vigente.

6. Monitorear el desarrollo, la modificación y la supresión de errores del soporte lógico de los sistemas, subsistemas y equipos de Comunicaciones, Navegación y Vigilancia aeronáutica / Meteorología aeronáutica (CNS/MET) o sistemas de energía aeronáutica, sistemas electromecánicos (SE) y Ayudas Visuales la Navegación Aérea (SE/AVNAV) bajo su jurisdicción, de conformidad con el Reglamento Aeronáutico de Colombia (RAC) vigente.

7. Establecer los requerimientos de repuestos, herramientas, equipos de prueba y accesorios para los mantenimientos preventivo, predictivo, correctivo, reactivo o especializados de los equipos, subsistemas y sistemas de energía aeronáutica y sistemas electromecánicos (SE), de su jurisdicción, de conformidad con los informes de los técnicos en cada área.

8. Gestionar labores de mantenimiento preventivo, reactivo, correctivo o especializado de los equipos, subsistemas y sistemas de energía aeronáutica y sistemas electromecánicos (SE) del área de su jurisdicción, según corresponda.

9. Supervisar las tareas realizadas por el personal ATSEP en cada área especializada en los equipos, subsistemas y sistemas de energía aeronáutica y sistemas electromecánicos (SE), de conformidad con el Reglamento Aeronáutico de Colombia (RAC) vigente.

10. Actualizar los planes de mantenimiento preventivo, predictivo, correctivo, reactivo o especializado de los equipos, subsistemas y sistemas de energía aeronáutica y sistemas electromecánicos (SE) en el área de su especialización de conformidad con el Reglamento Aeronáutico de Colombia (RAC) vigente.

11. Impartir instrucción técnica relacionada con el mantenimiento preventivo, correctivo, reactivo y especializado de los sistemas de energía (SE), subsistemas y equipos de Comunicaciones, Navegación y Vigilancia aeronáutica / Meteorología aeronáutica (CNS/MET) o Sistemas de Energía aeronáutica, Sistemas electromecánicos y sistemas electromecánicos (SE) y Ayudas Visuales la Navegación Aérea (SE/AVNAV) de conformidad con las recomendaciones de la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI).

12. Configurar la realización de las labores de instalación, gestión, supervisión, monitoreo, control, ensayos, inspección, operación y mantenimiento de todos los sistemas, subsistemas y equipos a cargo de la dependencia que le sean asignados, de conformidad con los Reglamentos Aeronáuticos Colombianos (RAC) vigentes.

13. Elaborar, diligenciar, manejar y/o gestionar documentación operativa que sean necesarios para el cumplimiento de sus labores, de conformidad con los Reglamentos Aeronáuticos Colombianos (RAC) vigentes.

14. Ejecutar el proceso de operación y las condiciones de aeronavegabilidad de las aeronaves de la entidad, para que cumpla con el programa de calibración en vuelo de ayudas a la navegación aérea, de acuerdo con los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia (RAC) y demás normas vigentes.

15. Ejecutar los proyectos de confiabilidad, funcionamiento y mantenibilidad de la infraestructura de los sistemas de telecomunicaciones y ayudas a la navegación aérea, electromecánicos y los demás sistemas aeroportuarios

que son responsabilidad de la Dirección, en coordinación con los grupos de soporte técnico de las demás dependencias de la entidad, conforme a los lineamientos institucionales.

16. Realizar la estructuración, supervisión y vigilancia de los contratos y convenios suscritos por la Dirección de Telecomunicaciones y Ayudas a la Navegación Aérea y aquellos que sean asignados y que correspondan a la naturaleza de la misma, de conformidad con la normativa vigente.

17. 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.

18. 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.

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

20. 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.

21. 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.

22. 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. Estatuto de Contratación Pública.
6. Mantenimiento de sistemas de energía aeronáutica.
7. Mantenimiento de sistemas electromecánicos.
8. Sistemas de controles y transferencias.
9. Instalación y montajes de sistemas de energía y sistemas electromecánicos.
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. Conciencia de la situación: Comprender la condición vigente del sistema ATM y prever sucesos futuros. 2. Autogestión y aprendizaje continuo: Demostrar atributos personales que mejoren la actuación y mantener una participación activa en el autoaprendizaje y autodesarrollo. 3. Trabajo en equipo: Desempeñarse como miembro de un equipo. 4. Comunicación: Comunicar eficazmente en todas las situaciones. 5. Suministro de servicios: Asegurar la disponibilidad y fiabilidad de sistemas y capacidades CNS/ATM. 6. Resolución de problemas y toma de decisiones: Encontrar e implantar soluciones para peligros identificados y riesgos conexos. 7. Gestión de la carga de trabajo: Utilizar recursos disponibles para priorizar y realizar tareas en forma eficaz y oportuna. 8. Gestión de situaciones no rutinarias: Detectar y responder a situaciones de emergencia e inusuales relacionadas con la operación ATC o los sistemas y capacidades CNS/ATM. 9. Coordinación: Gestionar la coordinación con interesados operacionales y otros interesados afectados. 10. Ingeniería: Colaborar en la elaboración, modificación e integración de sistemas, redes y equipos. Fuente: Documento 9868, Procedimientos para los servicios de navegación aérea - Instrucción, segunda edición, 2016, Organización de Aviación Civil Internacional (OACI); Apéndice 2 del capítulo 3 de la parte IV.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudio	Experiencia
Título profesional en el (los) siguiente(s) núcleo(s) básico(s) del conocimiento: Ingeniería Eléctrica y afines o Ingeniería Mecánica y afines.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

OTROS

1. Cumplir con la certificación u homologación por el Centro de Estudios Aeronáuticos (CEA) de algún curso de sistemas de energía aeronáutica de mínimo cuarenta (40) horas, entre los que se encuentran: curso de UPS o curso de tableros de transferencia o curso de controladores lógicos programables (PLC) o curso de grupos electrógenos.
2. 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: Ingeniería Eléctrica y afines o Ingeniería Mecánica y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
OTROS	
1. Cumplir con la certificación u homologación por el Centro de Estudios Aeronáuticos (CEA) de algún curso de sistemas de energía aeronáutica de mínimo cuarenta (40) horas, entre los que se encuentran: curso de UPS o curso de tableros de transferencia o curso de controladores lógicos programables (PLC) o curso de grupos electrógenos. 2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.	

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 supervisión directa
No. de ficha	4103-20-221

II. AREA FUNCIONAL

Todas las dependencias

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar acciones relacionadas con los procesos de planeación, gestión financiera y contractual requeridas en la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, en articulación con la Oficina Asesora de Planeación y la Dirección Financiera de conformidad con las normativas vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar apoyo profesional en el desarrollo de la gestión financiera de los planes programas y proyectos de la dependencia, en articulación con la Dirección Financiera y demás dependencias responsables en la entidad, de conformidad con las normativas vigentes.

2. Brindar apoyo profesional a los diferentes responsables de la información contable de la dependencia sobre los criterios y procedimientos que deban adoptar, con el fin de adelantar las actividades de registro y consolidación.

3. Realizar el análisis financiero de los programas y proyectos de la dependencia, en coordinación con las regionales y el nivel central de conformidad con los procedimientos institucionales.

4. Elaborar la solicitud de los certificados de disponibilidad presupuestal a la Dirección Financiera, conforme a los procedimientos vigentes.

5. Gestionar la programación del presupuesto asignado a la dependencia, de acuerdo con los procedimientos institucionales vigentes.

6. Efectuar la planeación, seguimiento y control a la ejecución presupuestal y financiera de los proyectos de la dependencia, conforme a los procedimientos internos.

7. Llevar a cabo el seguimiento y control a la ejecución de contratos y convenios de la dependencia, en las etapas precontractuales, contractuales y supervisión, de conformidad con los procedimientos institucionales vigentes.

8. Elaborar estudio técnico y proyectar pliegos de los contratos y convenios de la dependencia, de conformidad con los procedimientos institucionales.

9. Suministrar información a los ciudadanos como usuarios internos y externos de acuerdo con la normativa, derechos y deberes, productos y servicios y según canales de comunicación establecidos.

10. 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.

11. 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.

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

13. 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.

14. 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.

15. 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. Gestión Financiera.
9. Ley Antitrámites.
10. Gestión pública.
11. Gestión de proyectos.
12. Política de gestión documental.
13. Participación ciudadana y servicio al ciudadano.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por empleo
1. Aprendizaje continuo.	1. Aporte técnico - profesional

2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio.	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 Ingeniería Administrativa y afines o Economía o Contaduría Pública y afines o Ingeniería Industrial 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 Ingeniería Administrativa y afines o Economía o Contaduría Pública y afines o Ingeniería Industrial 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.	

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 supervisión directa
No. de ficha	4103-20-212

II. AREA FUNCIONAL

Dirección de Telecomunicaciones y Ayudas a la Navegación Aérea o Dirección Regional Aeronáutica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar dentro del ámbito de su profesión, acciones encaminadas a la implementación de los proyectos, la supervisión y vigilancia de los contratos, consultorías e interventorías y la mantenibilidad de la infraestructura de los sistemas, subsistemas y equipos electrónicos de comunicaciones aeronáuticas que son responsabilidad de la Dirección, así como el desarrollo de la operación de las aeronaves para la calibración en vuelo de ayudas a la navegación aérea de conformidad con la normatividad y los Reglamentos Aeronáuticos Colombianos (RAC) vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Organizar la asistencia técnica, administrativa u operativa en los sistemas de comunicaciones aeronáuticas con la calidad y oportunidad requeridas de conformidad con el Reglamento Aeronáutico de Colombia (RAC) vigente.

2. Implementar procedimientos que permitan la correcta evaluación de la seguridad operacional de los sistemas de comunicaciones aeronáuticas, de conformidad con los lineamientos de la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI).

3. Realizar inventario de los requerimientos de repuestos, herramientas, equipos de prueba y accesorios para los mantenimientos preventivo, predictivo, correctivo, reactivo o especializados de los sistemas de comunicaciones aeronáuticas, subsistemas y equipos de su jurisdicción, de conformidad con los informes de los técnicos en cada área.

4. Monitorea labores de mantenimiento preventivo, reactivo, correctivo o especializado de los sistemas de comunicaciones aeronáuticas, subsistemas y equipos del área de su jurisdicción, según corresponda.

5. Supervisar las tareas realizadas por el personal ATSEP en cada área especializada en los sistemas de comunicaciones aeronáuticas de conformidad con el Reglamento Aeronáutico de Colombia (RAC) vigente.

6. Actualizar los planes de mantenimiento preventivo, predictivo, correctivo, reactivo o especializado de los sistemas y equipos en el área de su especialización de conformidad con el Reglamento Aeronáutico de Colombia (RAC) vigente.

7. Impartir instrucción técnica relacionada con el mantenimiento preventivo, correctivo, reactivo y especializado de los sistemas de comunicaciones aeronáuticas, subsistemas y equipos de Comunicaciones, Navegación y Vigilancia aeronáutica / Meteorología aeronáutica (CNS/MET) o Sistemas de Energía, Sistemas electromecánicos y Ayudas Visuales la Navegación Aérea (SE/AVNAV) de conformidad con las recomendaciones de la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI).

8. Monitorear el desarrollo, la modificación y la supresión de errores del soporte lógico de los sistemas, subsistemas y equipos de Comunicaciones, Navegación y Vigilancia aeronáutica / Meteorología aeronáutica (CNS/MET) o Sistemas de Energía y Ayudas Visuales la Navegación Aérea (SE/AVNAV) bajo su jurisdicción, de conformidad con el Reglamento Aeronáutico de Colombia (RAC) vigente.

9. Gestionar la realización de las labores de instalación, gestión, supervisión, monitoreo, control, ensayos, inspección, operación y mantenimiento de todos los sistemas, subsistemas y equipos a cargo de la dependencia que le sean asignados, de conformidad con los Reglamentos Aeronáuticos Colombianos (RAC) vigentes.

10. Elaborar, diligenciar, manejar y/o gestionar documentación operativa que sean necesarios para el cumplimiento de sus labores, de conformidad con los Reglamentos Aeronáuticos Colombianos (RAC) vigentes.

11. Gestionar la programación y/o realización de los turnos operativos necesarios para garantizar la disponibilidad, confiabilidad, continuidad y mantenibilidad de la infraestructura aeronáutica, de conformidad con los Reglamentos Aeronáuticos Colombianos (RAC) vigentes.

12. Ejecutar el proceso de operación y las condiciones de aeronavegabilidad de las aeronaves de la entidad, para que cumpla con el programa de calibración en vuelo de ayudas a la navegación aérea, de acuerdo con los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia (RAC) y demás normas vigentes.

13. Ejecutar los proyectos de confiabilidad, funcionamiento y mantenibilidad de la infraestructura de los sistemas de telecomunicaciones y los demás sistemas aeroportuarios que son responsabilidad de la Dirección, en coordinación con los grupos de soporte técnico de las demás dependencias de la entidad, conforme a los lineamientos institucionales. Realizar la estructuración, supervisión y vigilancia de los contratos y convenios suscritos por la Dirección de Telecomunicaciones y Ayudas a la Navegación Aérea y aquellos que sean asignados y que correspondan a la naturaleza de la misma, de conformidad con la normativa vigente.

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. 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. Estatuto de Contratación Pública.
6. Mantenimiento de sistemas de comunicación de voz.
7. Política de gestión documental.
8. 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. Conciencia de la situación: Comprender la condición vigente del sistema ATM y prever sucesos futuros. 2. Autogestión y aprendizaje continuo: Demostrar atributos personales que mejoren la actuación y mantener una participación activa en el autoaprendizaje y autodesarrollo. 3. Trabajo en equipo: Desempeñarse como miembro de un equipo. 4. Comunicación: Comunicar eficazmente en todas las situaciones. 5. Suministro de servicios: Asegurar la disponibilidad y fiabilidad de sistemas y capacidades CNS/ATM. 6. Resolución de problemas y toma de decisiones: Encontrar e implantar soluciones para peligros identificados y riesgos conexos. 7. Gestión de la carga de trabajo: Utilizar recursos disponibles para priorizar y realizar tareas en forma eficaz y oportuna. 8. Gestión de situaciones no rutinarias: Detectar y responder a situaciones de emergencia e inusuales

	relacionadas con la operación ATC o los sistemas y capacidades CNS/ATM. 9. Coordinación: Gestionar la coordinación con interesados operacionales y otros interesados afectados. 10. Ingeniería: Colaborar en la elaboración, modificación e integración de sistemas, redes y equipos. Fuente: Documento 9868, Procedimientos para los servicios de navegación aérea - Instrucción, segunda edición, 2016, Organización de Aviación Civil Internacional (OACI); Apéndice 2 del capítulo 3 de la parte IV.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudio	Experiencia
Título profesional en el (los) siguiente(s) núcleo(s) básico(s) del conocimiento: Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Educación.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

OTROS

1. Cumplir con la certificación u homologación por el Centro de Estudios Aeronáuticos (CEA) de algún curso de sistemas de comunicación aeronáutica de mínimo cuarenta (40) horas, entre los que se encuentran: curso de enlaces de micro-ondas o curso de sistemas de comunicación de voz (VCS) o curso de comunicaciones satelitales o curso de multiplexación o curso de redes de datos.
2. 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: Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	No aplica.

OTROS

1. Cumplir con la certificación u homologación por el Centro de Estudios Aeronáuticos (CEA) de algún curso de sistemas de comunicación aeronáutica de mínimo cuarenta (40) horas, entre los que se encuentran: curso de enlaces de micro-ondas o curso de sistemas de comunicación de voz (VCS) o curso de comunicaciones satelitales o curso de multiplexación o curso de redes de datos.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.

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 supervisión directa
No. de ficha	4103-20-213

II. AREA FUNCIONAL

Dirección de Telecomunicaciones y Ayudas a la Navegación Aérea o Dirección Regional Aeronáutica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar dentro del ámbito de su profesión, acciones encaminadas a la implementación de los proyectos, la supervisión y vigilancia de los contratos, consultorías e interventorías y la mantenibilidad de la infraestructura de los sistemas, subsistemas y equipos electrónicos de navegación aérea que son responsabilidad de la Dirección, así como el desarrollo de la operación de las aeronaves para la calibración en vuelo de ayudas a la navegación aérea de conformidad con la normatividad y los Reglamentos Aeronáuticos Colombianos (RAC) vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Organizar la asistencia técnica, administrativa u operativa en los sistemas de navegación aeronáuticas con la calidad y oportunidad requeridas de conformidad con el Reglamento Aeronáutico de Colombia (RAC) vigente.

2. Implementar procedimientos que permitan la correcta evaluación de la seguridad operacional de los sistemas de navegación aeronáuticas, de conformidad con los lineamientos de la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI).

3. Realizar inventario de los requerimientos de repuestos, herramientas, equipos de prueba y accesorios para los mantenimientos preventivo, predictivo, correctivo, reactivo o especializados de los sistemas de navegación aeronáuticas, subsistemas y equipos de su jurisdicción, de conformidad con los informes de los técnicos en cada área.

4. Monitorea labores de mantenimiento preventivo, reactivo, correctivo o especializado de los sistemas de navegación aeronáuticas, subsistemas y equipos del área de su jurisdicción, según corresponda.

5. Supervisar las tareas realizadas por el personal ATSEP en cada área especializada en los sistemas de navegación aeronáuticas de conformidad con el Reglamento Aeronáutico de Colombia (RAC) vigente.

6. Actualizar los planes de mantenimiento preventivo, predictivo, correctivo, reactivo o especializado de los sistemas y equipos en el área de su especialización de conformidad con el Reglamento Aeronáutico de Colombia (RAC) vigente.

7. Impartir instrucción técnica relacionada con el mantenimiento preventivo, correctivo, reactivo y especializado de los sistemas de navegación aeronáuticas, subsistemas y equipos de Comunicaciones, Navegación y Vigilancia aeronáutica / Meteorología aeronáutica (CNS/MET) o Sistemas de Energía, Sistemas electromecánicos y Ayudas Visuales la Navegación Aérea (SE/AVNAV) de conformidad con las recomendaciones de la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI).

8. Monitorear el desarrollo, la modificación y la supresión de errores del soporte lógico de los sistemas, subsistemas y equipos de Comunicaciones, Navegación y Vigilancia aeronáutica / Meteorología aeronáutica (CNS/MET) o Sistemas de Energía y Ayudas Visuales la Navegación Aérea (SE/AVNAV) bajo su jurisdicción, de conformidad con el Reglamento Aeronáutico de Colombia (RAC) vigente.

9. Gestionar la realización de las labores de instalación, gestión, supervisión, monitoreo, control, ensayos, inspección, operación y mantenimiento de todos los sistemas, subsistemas y equipos a cargo de la dependencia que le sean asignados, de conformidad con los Reglamentos Aeronáuticos Colombianos (RAC) vigentes.

10. Elaborar, diligenciar, manejar y/o gestionar documentación operativa que sean necesarios para el cumplimiento de sus labores, de conformidad con los Reglamentos Aeronáuticos Colombianos (RAC) vigentes.

11. Gestionar la programación y/o realización de los turnos operativos necesarios para garantizar la disponibilidad, confiabilidad, continuidad y mantenibilidad de la infraestructura aeronáutica, de conformidad con los Reglamentos Aeronáuticos Colombianos (RAC) vigentes.

12. Ejecutar el proceso de operación y las condiciones de aeronavegabilidad de las aeronaves de la entidad, para que cumpla con el programa de calibración en vuelo de ayudas a la navegación aérea, de acuerdo con los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia (RAC) y demás normas vigentes.

13. Desarrollar la gestión del espectro radioeléctrico del servicio móvil aeronáutico en cumplimiento de los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia (RAC) vigentes.

14. Ejecutar los proyectos de confiabilidad, funcionamiento y mantenibilidad de la infraestructura de los sistemas de ayudas a la navegación aérea, y los demás sistemas aeroportuarios que son responsabilidad de la Dirección, en coordinación con los grupos de soporte técnico de las demás dependencias de la entidad, conforme a los lineamientos institucionales.

15. Realizar la estructuración, supervisión y vigilancia de los contratos y convenios suscritos por la Dirección de Telecomunicaciones y Ayudas a la Navegación Aérea y aquellos que sean asignados y que correspondan a la naturaleza de la misma, de conformidad con la normativa vigente.

16. 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.

17. 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.

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

19. 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.

20. 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.

21. 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. Estatuto de Contratación Pública.
6. Mantenimiento de sistemas de navegación área.
7. Política de gestión documental.
8. 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. Conciencia de la situación: Comprender la condición vigente del sistema ATM y prever sucesos futuros. 2. Autogestión y aprendizaje continuo: Demostrar atributos personales que mejoren la actuación y mantener una participación activa en el autoaprendizaje y autodesarrollo. 3. Trabajo en equipo: Desempeñarse como miembro de un equipo.

	4. Comunicación: Comunicar eficazmente en todas las situaciones. 5. Suministro de servicios: Asegurar la disponibilidad y fiabilidad de sistemas y capacidades CNS/ATM. 6. Resolución de problemas y toma de decisiones: Encontrar e implantar soluciones para peligros identificados y riesgos conexos. 7. Gestión de la carga de trabajo: Utilizar recursos disponibles para priorizar y realizar tareas en forma eficaz y oportuna. 8. Gestión de situaciones no rutinarias: Detectar y responder a situaciones de emergencia e inusuales relacionadas con la operación ATC o los sistemas y capacidades CNS/ATM. 9. Coordinación: Gestionar la coordinación con interesados operacionales y otros interesados afectados. 10. Ingeniería: Colaborar en la elaboración, modificación e integración de sistemas, redes y equipos. Fuente: Documento 9868, Procedimientos para los servicios de navegación aérea - Instrucción, segunda edición, 2016, Organización de Aviación Civil Internacional (OACI); Apéndice 2 del capítulo 3 de la parte IV.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudio	**Experiencia**
Título profesional en el (los) siguiente(s) núcleo(s) básico(s) del conocimiento: Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Educación.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
OTROS	
1. Cumplir con la certificación u homologación por el Centro de Estudios Aeronáuticos (CEA) de algún curso de sistemas de navegación aérea de mínimo cuarenta (40) horas, entre los que se encuentran: curso de VOR o curso de DME o curso de Sistema ILS. 2. 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: Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	No aplica.

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	

OTROS

1. Cumplir con la certificación u homologación por el Centro de Estudios Aeronáuticos (CEA) de algún curso de sistemas de navegación aérea de mínimo cuarenta (40) horas, entre los que se encuentran: curso de VOR o curso de DME o curso de Sistema ILS.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.

9 8

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 supervisión directa
No. de ficha	4103-20-214

II. AREA FUNCIONAL

Dirección de Telecomunicaciones y Ayudas a la Navegación Aérea o Dirección Regional Aeronáutica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar dentro del ámbito de su profesión, acciones encaminadas a la implementación de los proyectos, la supervisión y vigilancia de los contratos, consultorías e interventorías y la mantenibilidad de la infraestructura de los sistemas, subsistemas y equipos electrónicos de vigilancia aeronáutica que son responsabilidad de la Dirección, así como el desarrollo de la operación de las aeronaves para la calibración en vuelo de ayudas a la navegación aérea de conformidad con la normatividad y los Reglamentos Aeronáuticos Colombianos (RAC) vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Organizar la asistencia técnica, administrativa u operativa en los sistemas de vigilancia aeronáuticas con la calidad y oportunidad requeridas de conformidad con el Reglamento Aeronáutico de Colombia (RAC) vigente.

2. Implementar procedimientos que permitan la correcta evaluación de la seguridad operacional de los sistemas de vigilancia aeronáuticas, de conformidad con los lineamientos de la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI).

3. Realizar inventario de los requerimientos de repuestos, herramientas, equipos de prueba y accesorios para los mantenimientos preventivo, predictivo, correctivo, reactivo o especializados de los sistemas de vigilancia aeronáuticas, subsistemas y equipos de su jurisdicción, de conformidad con los informes de los técnicos en cada área.

4. Monitorea labores de mantenimiento preventivo, reactivo, correctivo o especializado de los sistemas de vigilancia aeronáuticas, subsistemas y equipos del área de su jurisdicción, según corresponda.

5. Supervisar las tareas realizadas por el personal ATSEP en cada área especializada en los sistemas de vigilancia aeronáuticas de conformidad con el Reglamento Aeronáutico de Colombia (RAC) vigente.

6. Actualizar los planes de mantenimiento preventivo, predictivo, correctivo, reactivo o especializado de los sistemas y equipos en el área de su especialización de conformidad con el Reglamento Aeronáutico de Colombia (RAC) vigente.

7. Impartir instrucción técnica relacionada con el mantenimiento preventivo, correctivo, reactivo y especializado de los sistemas de vigilancia aeronáuticas, subsistemas y equipos de Comunicaciones, Navegación y Vigilancia aeronáutica / Meteorología aeronáutica (CNS/MET) o Sistemas de Energía, Sistemas electromecánicos y Ayudas Visuales la Navegación Aérea (SE/AVNAV) de conformidad con las recomendaciones de la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI).

8. Monitorear el desarrollo, la modificación y la supresión de errores del soporte lógico de los sistemas, subsistemas y equipos de Comunicaciones, Navegación y Vigilancia aeronáutica / Meteorología aeronáutica (CNS/MET) o Sistemas de Energía y Ayudas Visuales la Navegación Aérea (SE/AVNAV) bajo su jurisdicción, de conformidad con el Reglamento Aeronáutico de Colombia (RAC) vigente.

9. Gestionar la realización de las labores de instalación, gestión, supervisión, monitoreo, control, ensayos, inspección, operación y mantenimiento de todos los sistemas, subsistemas y equipos a cargo de la dependencia que le sean asignados, de conformidad con los Reglamentos Aeronáuticos Colombianos (RAC) vigentes.

10. Elaborar, diligenciar, manejar y/o gestionar documentación operativa que sean necesarios para el cumplimiento de sus labores, de conformidad con los Reglamentos Aeronáuticos Colombianos (RAC) vigentes.

11. Gestionar la programación y/o realización de los turnos operativos necesarios para garantizar la disponibilidad, confiabilidad, continuidad y mantenibilidad de la infraestructura aeronáutica, de conformidad con los Reglamentos Aeronáuticos Colombianos (RAC) vigentes.

12. Ejecutar el proceso de operación y las condiciones de aeronavegabilidad de las aeronaves de la entidad, para que cumpla con el programa de calibración en vuelo de ayudas a la navegación aérea, de acuerdo con los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia (RAC) y demás normas vigentes.

13. Desarrollar la gestión del espectro radioeléctrico del servicio móvil aeronáutico en cumplimiento de los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia (RAC) vigentes.

14. Realizar la estructuración, supervisión y vigilancia de los contratos y convenios suscritos por la Dirección de Telecomunicaciones y Ayudas a la Navegación Aérea y aquellos que sean asignados y que correspondan a la naturaleza de la misma, de conformidad con la normativa vigente.

15. 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.

16. 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.

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

18. 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.

19. 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.
20. 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. Estatuto de Contratación Pública.
6. Mantenimiento de sistemas de vigilancia aeronáutica.
7. Política de gestión documental.
8. 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. Conciencia de la situación: Comprender la condición vigente del sistema ATM y prever sucesos futuros. 2. Autogestión y aprendizaje continuo: Demostrar atributos personales que mejoren la actuación y mantener una participación activa en el autoaprendizaje y autodesarrollo. 3. Trabajo en equipo: Desempeñarse como miembro de un equipo. 4. Comunicación: Comunicar eficazmente en todas las situaciones. 5. Suministro de servicios: Asegurar la disponibilidad y fiabilidad de sistemas y capacidades CNS/ATM. 6. Resolución de problemas y toma de decisiones: Encontrar e implantar soluciones para peligros identificados y riesgos conexos. 7. Gestión de la carga de trabajo: Utilizar recursos disponibles para priorizar y realizar tareas en forma eficaz y oportuna. 8. Gestión de situaciones no rutinarias: Detectar y responder a situaciones de emergencia e inusuales

	relacionadas con la operación ATC o los sistemas y capacidades CNS/ATM. 9. Coordinación: Gestionar la coordinación con interesados operacionales y otros interesados afectados. 10. Ingeniería: Colaborar en la elaboración, modificación e integración de sistemas, redes y equipos. Fuente: Documento 9868, Procedimientos para los servicios de navegación aérea - Instrucción, segunda edición, 2016, Organización de Aviación Civil Internacional (OACI); Apéndice 2 del capítulo 3 de la parte IV.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudio	Experiencia
Título profesional en el (los) siguiente(s) núcleo(s) básico(s) del conocimiento: Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Educación.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

OTROS

1. Cumplir con la certificación u homologación por el Centro de Estudios Aeronáuticos (CEA) de algún curso de sistemas de vigilancia aeronáutica de mínimo cuarenta (40) horas, entre los que se encuentran: curso de vigilancia radar primario (PSR) o curso de vigilancia radar secundario (SSR) o curso de procesamiento radar o curso visualización radar.
2. 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: Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	No aplica.

OTROS

1. Cumplir con la certificación u homologación por el Centro de Estudios Aeronáuticos (CEA) de algún curso de sistemas de vigilancia aeronáutica de mínimo cuarenta (40) horas, entre los que se encuentran: curso de vigilancia radar primario (PSR) o curso de vigilancia radar secundario (SSR) o curso de procesamiento radar o curso visualización radar.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.

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 supervisión directa
No. de ficha	4103-20-215

II. AREA FUNCIONAL

Dirección de Telecomunicaciones y Ayudas a la Navegación Aérea o Dirección Regional Aeronáutica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar dentro del ámbito de su profesión, acciones encaminadas a la implementación de los proyectos, la supervisión y vigilancia de los contratos, consultorías e interventorías y la mantenibilidad de la infraestructura de los sistemas, subsistemas y equipos electrónicos de meteorología aeronáutica (MET) que son responsabilidad de la Dirección, así como el desarrollo de la operación de las aeronaves para la calibración en vuelo de ayudas a la navegación aérea de conformidad con la normatividad y los Reglamentos Aeronáuticos Colombianos (RAC) vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Organizar la asistencia técnica, administrativa u operativa en los sistemas de meteorología aeronáuticas con la calidad y oportunidad requeridas de conformidad con el Reglamento Aeronáutico de Colombia (RAC) vigente.

2. Implementar procedimientos que permitan la correcta evaluación de la seguridad operacional de los sistemas de meteorología aeronáuticas, de conformidad con los lineamientos de la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI).

3. Realizar inventario de los requerimientos de repuestos, herramientas, equipos de prueba y accesorios para los mantenimientos preventivo, predictivo, correctivo, reactivo o especializados de los sistemas de meteorología aeronáuticas, subsistemas y equipos de su jurisdicción, de conformidad con los informes de los técnicos en cada área.

4. Monitorea labores de mantenimiento preventivo, reactivo, correctivo o especializado de los sistemas de meteorología aeronáuticas, subsistemas y equipos del área de su jurisdicción, según corresponda.

5. Supervisar las tareas realizadas por el personal ATSEP en cada área especializada en los sistemas de meteorología aeronáuticas de conformidad con el Reglamento Aeronáutico de Colombia (RAC) vigente.

6. Actualizar los planes de mantenimiento preventivo, predictivo, correctivo, reactivo o especializado de los sistemas y equipos en el área de su especialización de conformidad con el Reglamento Aeronáutico de Colombia (RAC) vigente.

7. Impartir instrucción técnica relacionada con el mantenimiento preventivo, correctivo, reactivo y especializado de los sistemas de meteorología aeronáuticas, subsistemas y equipos de Comunicaciones, Navegación y Vigilancia aeronáutica / Meteorología aeronáutica (CNS/MET) o Sistemas de Energía, Sistemas electromecánicos y Ayudas Visuales la Navegación Aérea (SE/AVNAV) de conformidad con las recomendaciones de la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI).

8. Monitorear el desarrollo, la modificación y la supresión de errores del soporte lógico de los sistemas, subsistemas y equipos de Comunicaciones, Navegación y Vigilancia aeronáutica / Meteorología aeronáutica (CNS/MET) o Sistemas de Energía y Ayudas Visuales la Navegación Aérea (SE/AVNAV) bajo su jurisdicción, de conformidad con el Reglamento Aeronáutico de Colombia (RAC) vigente.

9. Gestionar la realización de las labores de instalación, gestión, supervisión, monitoreo, control, ensayos, inspección, operación y mantenimiento de todos los sistemas, subsistemas y equipos a cargo de la dependencia que le sean asignados, de conformidad con los Reglamentos Aeronáuticos Colombianos (RAC) vigentes.

10. Elaborar, diligenciar, manejar y/o gestionar documentación operativa que sean necesarios para el cumplimiento de sus labores, de conformidad con los Reglamentos Aeronáuticos Colombianos (RAC) vigentes.

11. Gestionar la programación y/o realización de los turnos operativos necesarios para garantizar la disponibilidad, confiabilidad, continuidad y mantenibilidad de la infraestructura aeronáutica, de conformidad con los Reglamentos Aeronáuticos Colombianos (RAC) vigentes.

12. Ejecutar el proceso de operación y las condiciones de aeronavegabilidad de las aeronaves de la entidad, para que cumpla con el programa de calibración en vuelo de ayudas a la navegación aérea, de acuerdo con los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia (RAC) y demás normas vigentes.

13. Desarrollar la gestión del espectro radioeléctrico del servicio móvil aeronáutico en cumplimiento de los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia (RAC) vigentes.

14. Realizar la estructuración, supervisión y vigilancia de los contratos y convenios suscritos por la Dirección de Telecomunicaciones y Ayudas a la Navegación Aérea y aquellos que sean asignados y que correspondan a la naturaleza de la misma, de conformidad con la normativa vigente.

15. 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.

16. 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.

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

18. 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.

19. 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.
20. 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. Estatuto de Contratación Pública.
6. Mantenimiento de sistemas de meteorología aeronáutica.
7. Política de gestión documental.
8. 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. Conciencia de la situación: Comprender la condición vigente del sistema ATM y prever sucesos futuros. 2. Autogestión y aprendizaje continuo: Demostrar atributos personales que mejoren la actuación y mantener una participación activa en el autoaprendizaje y autodesarrollo. 3. Trabajo en equipo: Desempeñarse como miembro de un equipo. 4. Comunicación: Comunicar eficazmente en todas las situaciones. 5. Suministro de servicios: Asegurar la disponibilidad y fiabilidad de sistemas y capacidades CNS/ATM. 6. Resolución de problemas y toma de decisiones: Encontrar e implantar soluciones para peligros identificados y riesgos conexos.

	7. Gestión de la carga de trabajo: Utilizar recursos disponibles para priorizar y realizar tareas en forma eficaz y oportuna. 8. Gestión de situaciones no rutinarias: Detectar y responder a situaciones de emergencia e inusuales relacionadas con la operación ATC o los sistemas y capacidades CNS/ATM. 9. Coordinación: Gestionar la coordinación con interesados operacionales y otros interesados afectados. 10. Ingeniería: Colaborar en la elaboración, modificación e integración de sistemas, redes y equipos. Fuente: Documento 9868, Procedimientos para los servicios de navegación aérea - Instrucción, segunda edición, 2016, Organización de Aviación Civil Internacional (OACI); Apéndice 2 del capítulo 3 de la parte IV.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudio	Experiencia
Título profesional en el (los) siguiente(s) núcleo(s) básico(s) del conocimiento: Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Educación.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

OTROS

1. Cumplir con la certificación u homologación por el Centro de Estudios Aeronáuticos (CEA) de algún curso de sistemas de meteorología aeronáutica de mínimo cuarenta (40) horas, entre los que se encuentran: curso de sensórica o curso de EMA o curso de radar meteorológico.
2. 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: Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	No aplica.

OTROS

1. Cumplir con la certificación u homologación por el Centro de Estudios Aeronáuticos (CEA) de algún curso de sistemas de meteorología aeronáutica de mínimo cuarenta (40) horas, entre los que se encuentran: curso de sensórica o curso de EMA o curso de radar meteorológico.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.

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 supervisión directa
No. de ficha	4103-20-216

II. AREA FUNCIONAL

Dirección de Telecomunicaciones y Ayudas a la Navegación Aérea o Dirección Regional Aeronáutica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar dentro del ámbito de su profesión, acciones encaminadas a la implementación de los proyectos, la supervisión y vigilancia de los contratos, consultorías e interventorías y la mantenibilidad de la infraestructura de los sistemas, subsistemas y equipos electrónicos de energía aeronáutica y sistemas electromecánicos (SE) que son responsabilidad de la Dirección, así como el desarrollo de la operación de las aeronaves para la calibración en vuelo de ayudas a la navegación aérea de conformidad con la normatividad y los Reglamentos Aeronáuticos Colombianos (RAC) vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Organizar la asistencia técnica, administrativa u operativa en los sistemas de energía (SE) con la calidad y oportunidad requeridas de conformidad con el Reglamento Aeronáutico de Colombia (RAC) vigente.

2. Implementar procedimientos que permitan la correcta evaluación de la seguridad operacional de la energía (SE), de conformidad con los lineamientos de la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI).

3. Realizar inventario de los requerimientos de repuestos, herramientas, equipos de prueba y accesorios para los mantenimientos preventivo, predictivo, correctivo, reactivo o especializados de los sistemas de energía (SE), subsistemas y equipos de su jurisdicción, de conformidad con los informes de los técnicos en cada área.

4. Monitorea labores de mantenimiento preventivo, reactivo, correctivo o especializado de los sistemas de energía (SE), subsistemas y equipos del área de su jurisdicción, según corresponda.

5. Supervisar las tareas realizadas por el personal ATSEP en cada área especializada en los sistemas de energía (SE) de conformidad con el Reglamento Aeronáutico de Colombia (RAC) vigente.

6. Actualizar los planes de mantenimiento preventivo, predictivo, correctivo, reactivo o especializado de los sistemas y equipos en el área de su especialización de conformidad con el Reglamento Aeronáutico de Colombia (RAC) vigente.

7. Impartir instrucción técnica relacionada con el mantenimiento preventivo, correctivo, reactivo y especializado de los sistemas de energía (SE), subsistemas y equipos de Comunicaciones, Navegación y Vigilancia aeronáutica / Meteorología aeronáutica (CNS/MET) o Sistemas de Energía, Sistemas electromecánicos y Ayudas Visuales la Navegación Aérea (SE/AVNAV) de conformidad con las recomendaciones de la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI).

8. Monitorear el desarrollo, la modificación y la supresión de errores del soporte lógico de los sistemas, subsistemas y equipos de Comunicaciones, Navegación y Vigilancia aeronáutica / Meteorología aeronáutica (CNS/MET) o Sistemas de Energía y Ayudas Visuales la Navegación Aérea (SE/AVNAV) bajo su jurisdicción, de conformidad con el Reglamento Aeronáutico de Colombia (RAC) vigente.

9. Gestionar la realización de las labores de instalación, gestión, supervisión, monitoreo, control, ensayos, inspección, operación y mantenimiento de todos los sistemas, subsistemas y equipos a cargo de la dependencia que le sean asignados, de conformidad con los Reglamentos Aeronáuticos Colombianos (RAC) vigentes.

10. Elaborar, diligenciar, manejar y/o gestionar documentación operativa que sean necesarios para el cumplimiento de sus labores, de conformidad con los Reglamentos Aeronáuticos Colomblanos (RAC) vigentes.

11. Gestionar la programación y/o realización de los turnos operativos necesarios para garantizar la disponibilidad, confiabilidad, continuidad y mantenibilidad de la infraestructura aeronáutica, de conformidad con los Reglamentos Aeronáuticos Colombianos (RAC) vigentes.

12. Ejecutar el proceso de operación y las condiciones de aeronavegabilidad de las aeronaves de la entidad, para que cumpla con el programa de calibración en vuelo de ayudas a la navegación aérea, de acuerdo con los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia (RAC) y demás normas vigentes.

13. Ejecutar los proyectos de confiabilidad, funcionamiento y mantenibilidad de la infraestructura de los sistemas de telecomunicaciones y ayudas a la navegación aérea, electromecánicos y los demás sistemas aeroportuarios que son responsabilidad de la Dirección, en coordinación con los grupos de soporte técnico de las demás dependencias de la entidad, conforme a los lineamientos institucionales.

14. Realizar la estructuración, supervisión y vigilancia de los contratos y convenios suscritos por la Dirección de Telecomunicaciones y Ayudas a la Navegación Aérea y aquellos que sean asignados y que correspondan a la naturaleza de la misma, de conformidad con la normativa vigente.

15. 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.

16. 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.

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

18. 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.

19. 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.

20. 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. Estatuto de Contratación Pública.
6. Mantenimiento de sistemas de energía aeronáutica.
7. Mantenimiento de sistemas electromecánicos.
8. Sistemas de controles y transferencias.
9. Instalación y montajes de sistemas de energía y sistemas electromecánicos.
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. Conciencia de la situación: Comprender la condición vigente del sistema ATM y prever sucesos futuros. 2. Autogestión y aprendizaje continuo: Demostrar atributos personales que mejoren la actuación y mantener una participación activa en el autoaprendizaje y autodesarrollo. 3. Trabajo en equipo: Desempeñarse como miembro de un equipo. 4. Comunicación: Comunicar eficazmente en todas las situaciones. 5. Suministro de servicios: Asegurar la disponibilidad y fiabilidad de sistemas y capacidades CNS/ATM.

	6. Resolución de problemas y toma de decisiones: Encontrar e implantar soluciones para peligros identificados y riesgos conexos. 7. Gestión de la carga de trabajo: Utilizar recursos disponibles para priorizar y realizar tareas en forma eficaz y oportuna. 8. Gestión de situaciones no rutinarias: Detectar y responder a situaciones de emergencia e inusuales relacionadas con la operación ATC o los sistemas y capacidades CNS/ATM. 9. Coordinación: Gestionar la coordinación con interesados operacionales y otros interesados afectados. 10. Ingeniería: Colaborar en la elaboración, modificación e integración de sistemas, redes y equipos. Fuente: Documento 9868, Procedimientos para los servicios de navegación aérea - Instrucción, segunda edición, 2016, Organización de Aviación Civil Internacional (OACI); Apéndice 2 del capítulo 3 de la parte IV.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudio	Experiencia
Título profesional en el (los) siguiente(s) núcleo(s) básico(s) del conocimiento: Ingeniería Eléctrica y afines o Ingeniería Mecánica y afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

OTROS

1. Cumplir con la certificación u homologación por el Centro de Estudios Aeronáuticos (CEA) de algún curso de sistemas de energía aeronáutica de mínimo cuarenta (40) horas, entre los que se encuentran: curso de UPS o curso de tableros de transferencia o curso de controladores lógicos programables (PLC) o curso de grupos electrógenos.
2. 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: Ingeniería Eléctrica y afines o Ingeniería Mecánica y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	No aplica.

OTROS

1. Cumplir con la certificación u homologación por el Centro de Estudios Aeronáuticos (CEA) de algún curso de sistemas de energía aeronáutica de mínimo cuarenta (40) horas, entre los que se encuentran: curso de UPS o curso de tableros de transferencia o curso de controladores lógicos programables (PLC) o curso de grupos electrógenos.
2. Tarjeta o matricula profesional en los casos requeridos por la ley.

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	4102-17-271

II. AREA FUNCIONAL

Dirección de Telecomunicaciones y Ayudas a la Navegación Aérea o Dirección Regional Aeronáutica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar acciones encaminadas a la ejecución de los proyectos, los contratos, consultorías e interventorías y la mantenibilidad de la infraestructura de los sistemas, subsistemas y equipos electrónicos de comunicaciones aeronáuticas que son responsabilidad de la Dirección, así como el desarrollo de la operación de las aeronaves para la calibración en vuelo de ayudas a la navegación aérea, de conformidad con la normatividad y los Reglamentos Aeronáuticos Colombianos (RAC) vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la asistencia técnica, administrativa u operativa en los sistemas de comunicaciones aeronáuticas con la calidad y oportunidad requeridas de conformidad con el Reglamento Aeronáutico de Colombia (RAC) vigente.

2. Implementar procedimientos que permitan la correcta evaluación de la seguridad operacional de los sistemas de comunicaciones aeronáuticas, de conformidad con los lineamientos de la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI).

3. Realizar inventario de los requerimientos de repuestos, herramientas, equipos de prueba y accesorios para los mantenimientos preventivo, predictivo, correctivo, reactivo o especializados de los sistemas de comunicaciones aeronáuticas, subsistemas y equipos de su jurisdicción, de conformidad con los informes de los técnicos en cada área.

4. Soportar labores de mantenimiento preventivo, reactivo, correctivo o especializado de los sistemas de comunicaciones aeronáuticas, subsistemas y equipos del área de su jurisdicción, según corresponda.

5. Monitorear las tareas realizadas por el personal ATSEP en cada área especializada en los sistemas de comunicaciones aeronáuticas de conformidad con el Reglamento Aeronáutico de Colombia (RAC) vigente.
6. Actualizar los planes de mantenimiento preventivo, predictivo, correctivo, reactivo o especializado de los sistemas y equipos en el área de su especialización de conformidad con el Reglamento Aeronáutico de Colombia (RAC) vigente.

7. Soportar instrucción técnica relacionada con el mantenimiento preventivo, correctivo, reactivo y especializado de los sistemas de comunicaciones aeronáuticas, subsistemas y equipos de Comunicaciones, Navegación y Vigilancia aeronáutica / Meteorología aeronáutica (CNS/MET) o Sistemas de Energía, Sistemas electromecánicos y Ayudas Visuales la Navegación Aérea (SE/AVNAV) de conformidad con las recomendaciones de la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI).

8. Monitorear el desarrollo, la modificación y la supresión de errores del soporte lógico de los sistemas, subsistemas y equipos de Comunicaciones, Navegación y Vigilancia aeronáutica / Meteorología aeronáutica (CNS/MET) o Sistemas de Energía y Ayudas Visuales la Navegación Aérea (SE/AVNAV) bajo su jurisdicción, de conformidad con el Reglamento Aeronáutico de Colombia (RAC) vigente.

9. Gestionar la realización de las labores de instalación, gestión, supervisión, monitoreo, control, ensayos, inspección, operación y mantenimiento de todos los sistemas, subsistemas y equipos a cargo de la dependencia que le sean asignados, de conformidad con los Reglamentos Aeronáuticos Colombianos (RAC) vigentes.

10. Elaborar, diligenciar, manejar y/o gestionar documentación operativa que sean necesarios para el cumplimiento de sus labores, de conformidad con los Reglamentos Aeronáuticos Colombianos (RAC) vigentes.

11. Gestionar la programación y/o realización de los turnos operativos necesarios para garantizar la disponibilidad, confiabilidad, continuidad y mantenibilidad de la infraestructura aeronáutica, de conformidad con los Reglamentos Aeronáuticos Colombianos (RAC) vigentes.

12. Ejecutar el proceso de operación y las condiciones de aeronavegabilidad de las aeronaves de la entidad, para que cumpla con el programa de calibración en vuelo de ayudas a la navegación aérea, de acuerdo con los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia (RAC) y demás normas vigentes.

13. Ejecutar los proyectos de confiabilidad, funcionamiento y mantenibilidad de la infraestructura de los sistemas de telecomunicaciones y los demás sistemas aeroportuarios que son responsabilidad de la Dirección, en coordinación con los grupos de soporte técnico de las demás dependencias de la entidad, conforme a los lineamientos institucionales.

14. Realizar la estructuración, supervisión y vigilancia de los contratos y convenios suscritos por la Dirección de Telecomunicaciones y Ayudas a la Navegación Aérea y aquellos que sean asignados y que correspondan a la naturaleza de la misma, de conformidad con la normativa vigente.

15. 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.

16. 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.

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

18. 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.

19. 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.
20. 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. Estatuto de Contratación Pública.
6. Mantenimiento de sistemas de comunicación de voz.
7. Política de gestión documental.
8. 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. Conciencia de la situación: Comprender la condición vigente del sistema ATM y prever sucesos futuros. 2. Autogestión y aprendizaje continuo: Demostrar atributos personales que mejoren la actuación y mantener una participación activa en el autoaprendizaje y autodesarrollo. 3. Trabajo en equipo: Desempeñarse como miembro de un equipo. 4. Comunicación: Comunicar eficazmente en todas las situaciones. 5. Suministro de servicios: Asegurar la disponibilidad y fiabilidad de sistemas y capacidades CNS/ATM. 6. Resolución de problemas y toma de decisiones: Encontrar e implantar soluciones para peligros identificados y riesgos conexos. 7. Gestión de la carga de trabajo: Utilizar recursos disponibles para priorizar y realizar tareas en forma eficaz y oportuna. 8. Gestión de situaciones no rutinarias: Detectar y responder a situaciones de emergencia e inusuales

	relacionadas con la operación ATC o los sistemas y capacidades CNS/ATM. 9. Coordinación: Gestionar la coordinación con interesados operacionales y otros interesados afectados. 10. Ingeniería: Colaborar en la elaboración, modificación e integración de sistemas, redes y equipos. Fuente: Documento 9868, Procedimientos para los servicios de navegación aérea - Instrucción, segunda edición, 2016, Organización de Aviación Civil Internacional (OACI); Apéndice 2 del capítulo 3 de la parte IV.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudio	Experiencia
Título profesional en el (los) siguiente(s) núcleo(s) básico(s) del conocimiento: Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Educación.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

OTROS

1. Cumplir con la certificación u homologación por el Centro de Estudios Aeronáuticos (CEA) de algún curso de sistemas de comunicación aeronáutica de mínimo cuarenta (40) horas, entre los que se encuentran: curso de enlaces de micro-ondas o curso de sistemas de comunicación de voz (VCS) o curso de comunicaciones satelitales o curso de multiplexación o curso de redes de datos.
2. 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: Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	No aplica.

OTROS

1. Cumplir con la certificación u homologación por el Centro de Estudios Aeronáuticos (CEA) de algún curso de sistemas de comunicación aeronáutica de mínimo cuarenta (40) horas, entre los que se encuentran: curso de enlaces de micro-ondas o curso de sistemas de comunicación de voz (VCS) o curso de comunicaciones satelitales o curso de multiplexación o curso de redes de datos.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.

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	4102-17-272

II. AREA FUNCIONAL

Dirección de Telecomunicaciones y Ayudas a la Navegación Aérea o Dirección Regional Aeronáutica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar acciones encaminadas a la ejecución de los proyectos, los contratos, consultorías e interventorías y la mantenibilidad de la infraestructura de los sistemas, subsistemas y equipos electrónicos de navegación aérea que son responsabilidad de la Dirección, así como el desarrollo de la operación de las aeronaves para la calibración en vuelo de ayudas a la navegación aérea, de conformidad con la normatividad y los Reglamentos Aeronáuticos Colombianos (RAC) vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la asistencia técnica, administrativa u operativa en los sistemas de navegación aeronáuticas con la calidad y oportunidad requeridas de conformidad con el Reglamento Aeronáutico de Colombia (RAC) vigente.

2. Implementar procedimientos que permitan la correcta evaluación de la seguridad operacional de los sistemas de navegación aeronáuticas, de conformidad con los lineamientos de la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI).

3. Realizar inventario de los requerimientos de repuestos, herramientas, equipos de prueba y accesorios para los mantenimientos preventivo, predictivo, correctivo, reactivo o especializados de los sistemas de navegación aeronáuticas, subsistemas y equipos de su jurisdicción, de conformidad con los informes de los técnicos en cada área.

4. Soportar y resolver labores de mantenimiento preventivo, reactivo, correctivo o especializado de los sistemas de navegación aeronáuticas, subsistemas y equipos del área de su jurisdicción, según corresponda.

5. Monitorear las tareas realizadas por el personal ATSEP en cada área especializada en los sistemas de navegación aeronáuticas de conformidad con el Reglamento Aeronáutico de Colombia (RAC) vigente.

6. Actualizar los planes de mantenimiento preventivo, predictivo, correctivo, reactivo o especializado de los sistemas y equipos en el área de su especialización de conformidad con el Reglamento Aeronáutico de Colombia (RAC) vigente.

7. Soportar instrucción técnica relacionada con el mantenimiento preventivo, correctivo, reactivo y especializado de los sistemas de navegación aeronáuticas, subsistemas y equipos de Comunicaciones, Navegación y Vigilancia aeronáutica / Meteorología aeronáutica (CNS/MET) o Sistemas de Energía, Sistemas electromecánicos y Ayudas Visuales la Navegación Aérea (SE/AVNAV) de conformidad con las recomendaciones de la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI).

8. Monitorear el desarrollo, la modificación y la supresión de errores del soporte lógico de los sistemas, subsistemas y equipos de Comunicaciones, Navegación y Vigilancia aeronáutica / Meteorología aeronáutica (CNS/MET) o Sistemas de Energía y Ayudas Visuales la Navegación Aérea (SE/AVNAV) bajo su jurisdicción, de conformidad con el Reglamento Aeronáutico de Colombia (RAC) vigente.

9. Gestionar la realización de las labores de instalación, gestión, supervisión, monitoreo, control, ensayos, inspección, operación y mantenimiento de todos los sistemas, subsistemas y equipos a cargo de la dependencia que le sean asignados, de conformidad con los Reglamentos Aeronáuticos Colombianos (RAC) vigentes.

10. Elaborar, diligenciar, manejar y/o gestionar documentación operativa que sean necesarios para el cumplimiento de sus labores, de conformidad con los Reglamentos Aeronáuticos Colombianos (RAC) vigentes.

11. Gestionar la programación y/o realización de los turnos operativos necesarios para garantizar la disponibilidad, confiabilidad, continuidad y mantenibilidad de la infraestructura aeronáutica, de conformidad con los Reglamentos Aeronáuticos Colombianos (RAC) vigentes.

12. Ejecutar el proceso de operación y las condiciones de aeronavegabilidad de las aeronaves de la entidad, para que cumpla con el programa de calibración en vuelo de ayudas a la navegación aérea, de acuerdo con los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia (RAC) y demás normas vigentes.

13. Ejecutar los proyectos de confiabilidad, funcionamiento y mantenibilidad de la infraestructura de los sistemas de ayudas a la navegación aérea, y los demás sistemas aeroportuarios que son responsabilidad de la Dirección, en coordinación con los grupos de soporte técnico de las demás dependencias de la entidad, conforme a los lineamientos institucionales.

14. Realizar la estructuración, supervisión y vigilancia de los contratos y convenios suscritos por la Dirección de Telecomunicaciones y Ayudas a la Navegación Aérea y aquellos que sean asignados y que correspondan a la naturaleza de la misma, de conformidad con la normativa vigente.

15. 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.

16. 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.

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

18. 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.

19. 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.

20. 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. Estatuto de Contratación Pública.
6. Mantenimiento de sistemas de navegación área.
7. Política de gestión documental.
8. 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. Conciencia de la situación: Comprender la condición vigente del sistema ATM y prever sucesos futuros. 2. Autogestión y aprendizaje continuo: Demostrar atributos personales que mejoren la actuación y mantener una participación activa en el autoaprendizaje y autodesarrollo. 3. Trabajo en equipo: Desempeñarse como miembro de un equipo. 4. Comunicación: Comunicar eficazmente en todas las situaciones. 5. Suministro de servicios: Asegurar la disponibilidad y fiabilidad de sistemas y capacidades CNS/ATM. 6. Resolución de problemas y toma de decisiones: Encontrar e implantar soluciones para peligros identificados y riesgos conexos.

	7. Gestión de la carga de trabajo: Utilizar recursos disponibles para priorizar y realizar tareas en forma eficaz y oportuna. 8. Gestión de situaciones no rutinarias: Detectar y responder a situaciones de emergencia e inusuales relacionadas con la operación ATC o los sistemas y capacidades CNS/ATM. 9. Coordinación: Gestionar la coordinación con interesados operacionales y otros interesados afectados. 10. Ingeniería: Colaborar en la elaboración, modificación e integración de sistemas, redes y equipos. Fuente: Documento 9868, Procedimientos para los servicios de navegación aérea - Instrucción, segunda edición, 2016, Organización de Aviación Civil Internacional (OACI); Apéndice 2 del capítulo 3 de la parte IV.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudio	Experiencia
Título profesional en el (los) siguiente(s) núcleo(s) básico(s) del conocimiento: Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Educación.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

OTROS

1. Cumplir con la certificación u homologación por el Centro de Estudios Aeronáuticos (CEA) de algún curso de sistemas de navegación aérea de mínimo cuarenta (40) horas, entre los que se encuentran: curso de VOR o curso de DME o curso de Sistema ILS.
2. 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: Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	No aplica.

OTROS

1. Cumplir con la certificación u homologación por el Centro de Estudios Aeronáuticos (CEA) de algún curso de sistemas de navegación aérea de mínimo cuarenta (40) horas, entre los que se encuentran: curso de VOR o curso de DME o curso de Sistema ILS.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.

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	4102-17-273

II. AREA FUNCIONAL

Dirección de Telecomunicaciones y Ayudas a la Navegación Aérea o Dirección Regional Aeronáutica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar acciones encaminadas a la ejecución de los proyectos, los contratos, consultorías e interventorías y la mantenibilidad de la infraestructura de los sistemas, subsistemas y equipos electrónicos de vigilancia aeronáutica que son responsabilidad de la Dirección, así como el desarrollo de la operación de las aeronaves para la calibración en vuelo de ayudas a la navegación aérea, de conformidad con la normatividad y los Reglamentos Aeronáuticos Colombianos (RAC) vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la asistencia técnica, administrativa u operativa en los sistemas de vigilancia aeronáutica con la calidad y oportunidad requeridas de conformidad con el Reglamento Aeronáutico de Colombia (RAC) vigente.

2. Implementar procedimientos que permitan la correcta evaluación de la seguridad operacional de los sistemas de vigilancia aeronáutica, de conformidad con los lineamientos de la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI).

3. Realizar inventario de los requerimientos de repuestos, herramientas, equipos de prueba y accesorios para los mantenimientos preventivo, predictivo, correctivo, reactivo o especializados de los sistemas de vigilancia aeronáutica, subsistemas y equipos de su jurisdicción, de conformidad con los informes de los técnicos en cada área.

4. Desarrollar labores de mantenimiento preventivo, reactivo, correctivo o especializado de los sistemas de vigilancia aeronáutica, subsistemas y equipos del área de su jurisdicción, según corresponda.

5. Supervisar las tareas realizadas por el personal ATSEP en cada área especializada en los sistemas de vigilancia aeronáutica de conformidad con el Reglamento Aeronáutico de Colombia (RAC) vigente.

6. Actualizar los planes de mantenimiento preventivo, predictivo, correctivo, reactivo o especializado de los sistemas y equipos en el área de su especialización de conformidad con el Reglamento Aeronáutico de Colombia (RAC) vigente.

7. Impartir instrucción técnica relacionada con el mantenimiento preventivo, correctivo, reactivo y especializado de los sistemas de vigilancia aeronáutica, subsistemas y equipos de Comunicaciones, Navegación y Vigilancia aeronáutica / Meteorología aeronáutica (CNS/MET) o Sistemas de Energía, Sistemas electromecánicos y Ayudas Visuales la Navegación Aérea (SE/AVNAV) de conformidad con las recomendaciones de la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI).

8. Monitorear el desarrollo, la modificación y la supresión de errores del soporte lógico de los sistemas, subsistemas y equipos de Comunicaciones, Navegación y Vigilancia aeronáutica / Meteorología aeronáutica (CNS/MET) o Sistemas de Energía y Ayudas Visuales la Navegación Aérea (SE/AVNAV) bajo su jurisdicción, de conformidad con el Reglamento Aeronáutico de Colombia (RAC) vigente.

9. Gestionar la realización de las labores de instalación, gestión, supervisión, monitoreo, control, ensayos, inspección, operación y mantenimiento de todos los sistemas, subsistemas y equipos a cargo de la dependencia que le sean asignados, de conformidad con los Reglamentos Aeronáuticos Colombianos (RAC) vigentes.

10. Elaborar, diligenciar, manejar y/o gestionar documentación operativa que sean necesarios para el cumplimiento de sus labores, de conformidad con los Reglamentos Aeronáuticos Colombianos (RAC) vigentes.

11. Gestionar la programación y/o realización de los turnos operativos necesarios para garantizar la disponibilidad, confiabilidad, continuidad y mantenibilidad de la infraestructura aeronáutica, de conformidad con los Reglamentos Aeronáuticos Colombianos (RAC) vigentes.

12. Ejecutar el proceso de operación y las condiciones de aeronavegabilidad de las aeronaves de la entidad, para que cumpla con el programa de calibración en vuelo de ayudas a la navegación aérea, de acuerdo con los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia (RAC) y demás normas vigentes.

13. Desarrollar la gestión del espectro radioeléctrico del servicio móvil aeronáutico en cumplimiento de los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia (RAC) vigentes.

14. Realizar la estructuración, supervisión y vigilancia de los contratos y convenios suscritos por la Dirección de Telecomunicaciones y Ayudas a la Navegación Aérea y aquellos que sean asignados y que correspondan a la naturaleza de la misma, de conformidad con la normativa vigente.

15. 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.

16. 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.

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

18. 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.

19. 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.

20. 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. Estatuto de Contratación Pública.
6. Mantenimiento de sistemas de vigilancia aeronáutica.
7. Política de gestión documental.
8. 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. Conciencia de la situación: Comprender la condición vigente del sistema ATM y prever sucesos futuros. 2. Autogestión y aprendizaje continuo: Demostrar atributos personales que mejoren la actuación y mantener una participación activa en el autoaprendizaje y autodesarrollo. 3. Trabajo en equipo: Desempeñarse como miembro de un equipo. 4. Comunicación: Comunicar eficazmente en todas las situaciones. 5. Suministro de servicios: Asegurar la disponibilidad y fiabilidad de sistemas y capacidades CNS/ATM. 6. Resolución de problemas y toma de decisiones: Encontrar e implantar soluciones para peligros identificados y riesgos conexos. 7. Gestión de la carga de trabajo: Utilizar recursos disponibles para priorizar y realizar tareas en forma eficaz y oportuna. 8. Gestión de situaciones no rutinarias: Detectar y responder a situaciones de emergencia e inusuales

	relacionadas con la operación ATC o los sistemas y capacidades CNS/ATM. 9. Coordinación: Gestionar la coordinación con interesados operacionales y otros interesados afectados. 10. Ingeniería: Colaborar en la elaboración, modificación e integración de sistemas, redes y equipos. Fuente: Documento 9868, Procedimientos para los servicios de navegación aérea - Instrucción, segunda edición, 2016, Organización de Aviación Civil Internacional (OACI); Apéndice 2 del capítulo 3 de la parte IV.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudio	Experiencia
Título profesional en el (los) siguiente(s) núcleo(s) básico(s) del conocimiento: Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Educación.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

OTROS

1. Cumplir con la certificación u homologación por el Centro de Estudios Aeronáuticos (CEA) de algún curso de sistemas de vigilancia aeronáutica de mínimo cuarenta (40) horas, entre los que se encuentran: curso de vigilancia radar primario (PSR) o curso de vigilancia radar secundario (SSR) o curso de procesamiento radar o curso visualización radar.
2. 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: Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	No aplica.

OTROS

1. Cumplir con la certificación u homologación por el Centro de Estudios Aeronáuticos (CEA) de algún curso de sistemas de vigilancia aeronáutica de mínimo cuarenta (40) horas, entre los que se encuentran: curso de vigilancia radar primario (PSR) o curso de vigilancia radar secundario (SSR) o curso de procesamiento radar o curso visualización radar.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.

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	4102-17-274

II. AREA FUNCIONAL

Dirección de Telecomunicaciones y Ayudas a la Navegación Aérea o Dirección Regional Aeronáutica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar acciones encaminadas a la ejecución de los proyectos, los contratos, consultorías e interventorías y la mantenibilidad de la infraestructura de los sistemas, subsistemas y equipos electrónicos de meteorología aeronáutica (MET) que son responsabilidad de la Dirección, así como el desarrollo de la operación de las aeronaves para la calibración en vuelo de ayudas a la navegación aérea, de conformidad con la normatividad y los Reglamentos Aeronáuticos Colombianos (RAC) vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la asistencia técnica, administrativa u operativa en los sistemas de meteorología aeronáutica (MET) con la calidad y oportunidad requeridas de conformidad con el Reglamento Aeronáutico de Colombia (RAC) vigente.

2. Implementar procedimientos que permitan la correcta evaluación de la seguridad operacional de los sistemas de meteorología aeronáutica (MET), de conformidad con los lineamientos de la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI).

3. Realizar inventario los requerimientos de repuestos, herramientas, equipos de prueba y accesorios para los mantenimientos preventivo, predictivo, correctivo, reactivo o especializados de los sistemas de meteorología aeronáutica (MET), subsistemas y equipos de su jurisdicción, de conformidad con los informes de los técnicos en cada área.

4. Desarrollar labores de mantenimiento preventivo, reactivo, correctivo o especializado de los sistemas de meteorología aeronáutica (MET), subsistemas y equipos del área de su jurisdicción, según corresponda.

5. Supervisar las tareas realizadas por el personal ATSEP en cada área especializada en los sistemas de meteorología aeronáutica (MET) de conformidad con el RAC vigente.

6. Actualizar los planes de mantenimiento preventivo, predictivo, correctivo, reactivo o especializado de los sistemas y equipos en el área de su especialización de conformidad con el Reglamento Aeronáutico de Colombia (RAC) vigente.

7. Impartir instrucción técnica relacionada con el mantenimiento preventivo, correctivo, reactivo y especializado de los sistemas de meteorología aeronáutica (MET), subsistemas y equipos de Comunicaciones, Navegación y Vigilancia aeronáutica / Meteorología aeronáutica (CNS/MET) o Sistemas de Energía, Sistemas electromecánicos y Ayudas Visuales a la Navegación Aérea (SE/AVNAV) de conformidad con las recomendaciones de la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI).

8. Monitorear el desarrollo, la modificación y la supresión de errores del soporte lógico de los sistemas, subsistemas y equipos de Comunicaciones, Navegación y Vigilancia aeronáutica / Meteorología aeronáutica (CNS/MET) o Sistemas de Energía y Ayudas Visuales la Navegación Aérea (SE/AVNAV) bajo su jurisdicción, de conformidad con el Reglamento Aeronáutico de Colombia (RAC) vigente.

9. Gestionar la realización de las labores de instalación, gestión, supervisión, monitoreo, control, ensayos, inspección, operación y mantenimiento de todos los sistemas, subsistemas y equipos a cargo de la dependencia que le sean asignados, de conformidad con los Reglamentos Aeronáuticos Colombianos (RAC) vigentes.

10. Elaborar, diligenciar, manejar y/o gestionar documentación operativa que sean necesarios para el cumplimiento de sus labores, de conformidad con los Reglamentos Aeronáuticos Colombianos (RAC) vigentes.

11. Gestionar la programación y/o realización de los turnos operativos necesarios para garantizar la disponibilidad, confiabilidad, continuidad y mantenibilidad de la infraestructura aeronáutica, de conformidad con los Reglamentos Aeronáuticos Colombianos (RAC) vigentes.

12. Ejecutar el proceso de operación y las condiciones de aeronavegabilidad de las aeronaves de la entidad, para que cumpla con el programa de calibración en vuelo de ayudas a la navegación aérea, de acuerdo con los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia (RAC) y demás normas vigentes.

13. Desarrollar la gestión del espectro radioeléctrico del servicio móvil aeronáutico en cumplimiento de los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia (RAC) vigentes.

14. Realizar la estructuración, supervisión y vigilancia de los contratos y convenios suscritos por la Dirección de Telecomunicaciones y Ayudas a la Navegación Aérea y aquellos que sean asignados y que correspondan a la naturaleza de la misma, de conformidad con la normativa vigente.

15. 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.

16. 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.

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

18. 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.

19. 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.

20. 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. Estatuto de Contratación Pública.
6. Mantenimiento de sistemas de meteorología aeronáutica.
7. Política de gestión documental.
8. 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. Conciencia de la situación: Comprender la condición vigente del sistema ATM y prever sucesos futuros. 2. Autogestión y aprendizaje continuo: Demostrar atributos personales que mejoren la actuación y mantener una participación activa en el autoaprendizaje y autodesarrollo. 3. Trabajo en equipo: Desempeñarse como miembro de un equipo. 4. Comunicación: Comunicar eficazmente en todas las situaciones. 5. Suministro de servicios: Asegurar la disponibilidad y fiabilidad de sistemas y capacidades CNS/ATM. 6. Resolución de problemas y toma de decisiones: Encontrar e implantar soluciones para peligros identificados y riesgos conexos.

	7. Gestión de la carga de trabajo: Utilizar recursos disponibles para priorizar y realizar tareas en forma eficaz y oportuna. 8. Gestión de situaciones no rutinarias: Detectar y responder a situaciones de emergencia e inusuales relacionadas con la operación ATC o los sistemas y capacidades CNS/ATM. 9. Coordinación: Gestionar la coordinación con interesados operacionales y otros interesados afectados. 10. Ingeniería: Colaborar en la elaboración, modificación e integración de sistemas, redes y equipos. Fuente: Documento 9868, Procedimientos para los servicios de navegación aérea - Instrucción, segunda edición, 2016, Organización de Aviación Civil Internacional (OACI); Apéndice 2 del capítulo 3 de la parte IV.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudio	Experiencia
Título profesional en el (los) siguiente(s) núcleo(s) básico(s) del conocimiento: Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Educación.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

OTROS

1. Cumplir con la certificación u homologación por el Centro de Estudios Aeronáuticos (CEA) de algún curso de sistemas de meteorología aeronáutica de mínimo cuarenta (40) horas, entre los que se encuentran: curso de sensórica o curso de EMA o curso de radar meteorológico.
2. 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: Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	No aplica.

OTROS

1. Cumplir con la certificación u homologación por el Centro de Estudios Aeronáuticos (CEA) de algún curso de sistemas de meteorología aeronáutica de mínimo cuarenta (40) horas, entre los que se encuentran: curso de sensórica o curso de EMA o curso de radar meteorológico.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.

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	4102-17-275

II. AREA FUNCIONAL

Dirección de Telecomunicaciones y Ayudas a la Navegación Aérea o Dirección Regional Aeronáutica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar acciones encaminadas a la ejecución de los proyectos, los contratos, consultorías e interventorías y la mantenibilidad de la infraestructura de los sistemas, subsistemas y equipos electrónicos de energía aeronáutica y sistemas electromecánicos (SE) que son responsabilidad de la Dirección, así como el desarrollo de la operación de las aeronaves para la calibración en vuelo de ayudas a la navegación aérea, de conformidad con la normatividad y los Reglamentos Aeronáuticos Colombianos (RAC) vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la asistencia técnica, administrativa u operativa en los sistemas de energía (SE) con la calidad y oportunidad requeridas de conformidad con el Reglamento Aeronáutico de Colombia (RAC) vigente.

2. Implementar procedimientos que permitan la correcta evaluación de la seguridad operacional de los sistemas de energía aeronáutica y sistemas electromecánicos (SE), de conformidad con los lineamientos de la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI).

3. Realizar inventario de los requerimientos de repuestos, herramientas, equipos de prueba y accesorios para los mantenimientos preventivo, predictivo, correctivo, reactivo o especializados de los sistemas de energía aeronáutica y sistemas electromecánicos (SE), subsistemas y equipos de su jurisdicción, de conformidad con los informes de los técnicos en cada área.

4. Desarrollar labores de mantenimiento preventivo, reactivo, correctivo o especializado de los sistemas de energía aeronáutica y sistemas electromecánicos (SE), subsistemas y equipos del área de su jurisdicción, según corresponda.

5. Supervisar las tareas realizadas por el personal ATSEP en cada área especializada en los sistemas de energía aeronáutica y sistemas electromecánicos (SE), de conformidad con el RAC vigente.

6. Actualizar los planes de mantenimiento preventivo, predictivo, correctivo, reactivo o especializado de los sistemas y equipos en el área de su especialización de conformidad con el RAC vigente.

7. Impartir instrucción técnica relacionada con el mantenimiento preventivo, correctivo, reactivo y especializado de los sistemas de energia aeronáutica y sistemas electromecánicos (SE), subsistemas y equipos CNS/ MET o SE/ AVNAV de conformidad con las recomendaciones de la OACI.

8. Monitorear el desarrollo, la modificación y la supresión de errores del soporte lógico de los sistemas, subsistemas y equipos CNS/ MET o SE/ AVNAV bajo su jurisdicción, de conformidad con el Reglamento Aeronáutico de Colombia (RAC) vigente.

9. Gestionar la realización de las labores de instalación, gestión, supervisión, monitoreo, control, ensayos, inspección, operación y mantenimiento de todos los sistemas, subsistemas y equipos a cargo de la dependencia que le sean asignados, de conformidad con los Reglamentos Aeronáuticos Colombianos (RAC) vigentes.

10. Elaborar, diligenciar, manejar y/o gestionar documentación operativa que sean necesarios para el cumplimiento de sus labores, de conformidad con los Reglamentos Aeronáuticos Colombianos (RAC) vigentes.

11. Gestionar la programación y/o realización de los turnos operativos necesarios para garantizar la disponibilidad, confiabilidad, continuidad y mantenibilidad de la infraestructura aeronáutica, de conformidad con los Reglamentos Aeronáuticos Colombianos (RAC) vigentes.

12. Ejecutar el proceso de operación y las condiciones de aeronavegabilidad de las aeronaves de la entidad, para que cumpla con el programa de calibración en vuelo de ayudas a la navegación aérea, de acuerdo con los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia (RAC) y demás normas vigentes.

13. Desarrollar la gestión del espectro radioeléctrico del servicio móvil aeronáutico en cumplimiento de los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia (RAC) vigentes.

14. Ejecutar los proyectos de confiabilidad, funcionamiento y mantenibilidad de la infraestructura de los sistemas de telecomunicaciones y ayudas a la navegación aérea, electromecánicos y los demás sistemas aeroportuarios que son responsabilidad de la Dirección, en coordinación con los grupos de soporte técnico de las demás dependencias de la entidad, conforme a los lineamientos institucionales.

15. Realizar la estructuración, supervisión y vigilancia de los contratos y convenios suscritos por la Dirección de Telecomunicaciones y Ayudas a la Navegación Aérea y aquellos que sean asignados y que correspondan a la naturaleza de la misma, de conformidad con la normativa vigente.

16. 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.

17. 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.

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

19. 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.

20. 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.

21. 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. Estatuto de Contratación Pública.
6. Mantenimiento de sistemas de energía aeronáutica.
7. Mantenimiento de sistemas electromecánicos.
8. Sistemas de controles y transferencias.
9. Instalación y montajes de sistemas de energía y sistemas electromecánicos.
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. Conciencia de la situación: Comprender la condición vigente del sistema ATM y prever sucesos futuros. 2. Autogestión y aprendizaje continuo: Demostrar atributos personales que mejoren la actuación y mantener una participación activa en el autoaprendizaje y autodesarrollo. 3. Trabajo en equipo: Desempeñarse como miembro de un equipo. 4. Comunicación: Comunicar eficazmente en todas las situaciones. 5. Suministro de servicios: Asegurar la disponibilidad y fiabilidad de sistemas y capacidades CNS/ATM.

	6. Resolución de problemas y toma de decisiones: Encontrar e implantar soluciones para peligros identificados y riesgos conexos. 7. Gestión de la carga de trabajo: Utilizar recursos disponibles para priorizar y realizar tareas en forma eficaz y oportuna. 8. Gestión de situaciones no rutinarias: Detectar y responder a situaciones de emergencia e inusuales relacionadas con la operación ATC o los sistemas y capacidades CNS/ATM. 9. Coordinación: Gestionar la coordinación con interesados operacionales y otros interesados afectados. 10. Ingeniería: Colaborar en la elaboración, modificación e integración de sistemas, redes y equipos. Fuente: Documento 9868, Procedimientos para los servicios de navegación aérea - Instrucción, segunda edición, 2016, Organización de Aviación Civil Internacional (OACI); Apéndice 2 del capítulo 3 de la parte IV.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudio	Experiencia
Título profesional en el (los) siguiente(s) núcleo(s) básico(s) del conocimiento: Ingeniería Eléctrica y afines o Ingeniería Mecánica y afines.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

OTROS

1. Cumplir con la certificación u homologación por el Centro de Estudios Aeronáuticos (CEA) de algún curso de sistemas de energía aeronáutica de mínimo cuarenta (40) horas, entre los que se encuentran: curso de UPS o curso de tableros de transferencia o curso de controladores lógicos programables (PLC) o curso de grupos electrógenos.
2. 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: Ingeniería Eléctrica y afines o Ingeniería Mecánica y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	No aplica.

OTROS

1. Cumplir con la certificación u homologación por el Centro de Estudios Aeronáuticos (CEA) de algún curso de sistemas de energía aeronáutica de mínimo cuarenta (40) horas, entre los que se encuentran: curso de UPS o

curso de tableros de transferencia o curso de controladores lógicos programables (PLC) o curso de grupos electrógenos.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.

95

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Especialista Aeronáutico
Denominación del empleo	Especialista Aeronáutico III
Código del cargo	31
Grado	29
No. de cargos	Cincuenta y cuatro (54)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza supervisión directa
No. de ficha	3103-29-088

II. AREA FUNCIONAL

Secretaria de Servicios Aeroportuarios

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar y planear acciones que permitan el cumplimiento de las politicas, planes y proyectos relacionados con la seguridad operacional, la seguridad a la Aviación Civil y el aseguramiento de la calidad de los servicios aeroportuarios de conformidad con las normativas vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular y ejecutar los 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.

3. Estructurar y mantener la operación del Sistema de gestión Seguridad Operacional (SMS) y del Sistema de Gestión de Seguridad de la aviación civil (SeMS) de conformidad con los RAC aplicables en materia de servicios aeroportuarios.

4. Acompañar y orientar la aplicación de la documentación vigente a los responsables de la seguridad operacional y de la Seguridad de la aviación civil en todos los niveles de la entidad.

5. Mantener actualizados los datos, información y documentación del Sistema de gestión Seguridad Operacional (SMS) y del Sistema de Gestión de Seguridad de la aviación civil (SeMS) para el correcto monitoreo, seguimiento y reporte.

6. Realizar actividades encaminadas a la promoción de la seguridad operacional y de la Seguridad de la aviación civil en todos los niveles de la entidad, de acuerdo con nivel de responsabilidad.

7. Elaborar el plan de acción para el seguimiento de los servicios operacionales de acuerdo con la necesidad operacional de corto, mediano y largo plazo.

8. Hacer seguimiento a los planes y programas en materia de seguridad operacional conforme a los requerimientos institucionales y procedimientos establecidos para tal fin.

9. Participar en mesas de trabajo para la actualización del Plan de Navegación Aérea (PNA) en cumplimiento de los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia y de conformidad con los lineamientos institucionales.

10. Diseñar estrategias para la operación del Sistema de gestión Seguridad Operacional (SMS) y del Sistema de Gestión de Seguridad de la aviación civil (SeMS) de conformidad con los RAC aplicables en materia de servicios a la navegación aérea.

11. Emitir conceptos técnicos sobre la coordinación y seguimiento a los servicios operacionales de la dependencia y conforme a la normatividad vigente que regula la materia.

12. Verificar el estado de cumplimiento de los servicios operacionales para la sostenibilidad como prestadores de servicio en las regionales de acuerdo con los lineamientos del jefe inmediato y los procedimientos definidos para tal fin.

13. Participar en la planeación, implementación y sostenibilidad del sistema de gestión de la seguridad operacional y seguridad de la aviación civil de acuerdo con la normatividad establecida.

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. 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. Gestión de la seguridad operacional en el ámbito de su competencia.
6. Gestión de aeropuertos.
7. Operaciones aeroportuarias.
8. Ingeniería de mantenimiento aeroportuaria.
9. Protección del medio ambiente en los aeropuertos.
10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
11. Gestión Pública.
12. Implementación, seguimiento y evaluación de políticas públicas aplicadas al sector.
13. Gestión de proyectos.
14. Política de gestión documental.
15. 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. Estudio de necesidades. 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 Ingeniería Civil y afines o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines o Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines o Ingeniería Eléctrica y afines o Ingeniería Mecánica y afines o Arquitectura y afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería Administrativa y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.

OTROS

Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.

VIII. ALTERNATIVAS

Estudio	Experiencia

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Especialista Aeronáutico
Denominación del empleo	Especialista Aeronáutico II
Código del cargo	31
Grado	26
No. de cargos	Cincuenta (50)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza supervisión directa
No. de ficha	3102-26-135

II. AREA FUNCIONAL

Secretaría de Servicios Aeroportuarios

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar seguimiento y control a las acciones encaminadas a establecer las necesidades, la estructuración y la supervisión de los proyectos en la prestación de servicios aeroportuarios relacionados con la operación del Sistema de gestión de la Seguridad Operacional (SMS) y del Sistema de Gestión de aviación civil (SeMS) en aquellos aeródromos, aeropuertos y helipuertos cuya operación le sean asignados.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar seguimiento y control a la prestación de los servicios aeroportuarios tales como: Salvamento y extinción de incendios (SEI), Control y reducción peligro por fauna silvestre, limitación de obstáculos, ayudas visuales, planes de emergencia, traslado de aeronaves inutilizadas, gestión del área de movimiento, supervisión de terminal, servicios médicos, infraestructura e instalaciones en pista, plataforma, calles de rodaje, cerramientos, edificaciones, gestión ambiental, seguridad de la aviación civil contra actos de interferencia ilícita, facilitación y cualquier otro necesario para la operación de aeródromos y/o aeropuertos de la entidad, de conformidad con los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia (RAC) vigentes.

2. Realizar seguimiento y control al desarrollo de los planes de acción en caso de calamidad pública, desastres o emergencias, así como el plan de riesgo, plan de gestión social, el plan de gestión ambiental, y los demás planes requeridos para mitigar riesgos en la prestación de los servicios aeroportuarios de la entidad.

3. Estructurar, mantener y orientar dentro del ámbito de su competencia, la operación del Sistema de gestión Seguridad Operacional (SMS) y del Sistema de Gestión de aviación civil (SeMS) de conformidad con los RAC aplicables en materia de servicios aeroportuarios.

4. Preparar, publicar y acompañar la aplicación de documentos controlados para la operación del SMS y SeMS, como gestión de riesgos, investigación de eventos, medición y monitoreo del desempeño, gestión del cambio, promoción, recopilación y procesamiento de datos e información, de conformidad con las normativas vigentes.

Título profesional en el (los) siguiente(s) núcleo(s) básico(s) del conocimiento: Administración o Ingeniería Civil y afines o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines o Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines o Ingeniería Eléctrica y afines o Ingeniería Mecánica y afines o Arquitectura y afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería Administrativa y afines.	Setenta y ocho (78) meses de experiencia profesional relacionada.
OTROS	
Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.	

5. Realizar seguimiento y control a la aplicación de la documentación vigente a los responsables de la seguridad operacional y de la aviación civil en todos los niveles de la entidad.

6. Gestionar requerimiento relacionados con la planeación, conceptos, estudios o prestación de servicios aeroportuarios de acuerdo con la normatividad y los procesos de la entidad.

7. Realizar seguimiento y control a la ejecución de los actos administrativos para dar cumplimiento a los requisitos del Sistema de Gestión de Seguridad Operacional SMS

8. Elaborar y hacer seguimiento al Plan de Acción de la Secretaria, de conformidad con las normativas vigentes.

9. 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.

10. 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.

11. 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.

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

13. 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.

14. 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.

15. 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. Gestión de la seguridad operacional en el ámbito de su competencia.
6. Gestión de aeropuertos.

7. Operaciones aeroportuarias.
8. Ingeniería de mantenimiento aeroportuaria.
9. Protección del medio ambiente en los aeropuertos.
10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
11. Gestión Pública.
12. Implementación, seguimiento y evaluación de políticas públicas aplicadas al sector.
13. Gestión de proyectos.
14. Política de gestión documental.
15. 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. Estudio de necesidades. 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 Economía o Derecho y afines o Ingeniería Civil y afines o Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines o Ingeniería Eléctrica y afines o Ingeniería Mecánica y afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería Administrativa y afines u Otras Ingenierías. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Treinta y seis (36) 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 Economía o Derecho y afines o Ingeniería Civil y afines o Ingeniería Industrial y afines	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.

o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines o Ingeniería Eléctrica y afines o Ingeniería Mecánica y afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería Administrativa y afines u Otras Ingenierías.	

OTROS

Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE AERONÁUTICA CIVIL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Especialista Aeronáutico
Denominación del empleo	Especialista Aeronáutico I
Código del cargo	31
Grado	24
No. de cargos	Sesenta y cuatro (64)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza supervisión directa
No. de ficha	3101-24-158

II. AREA FUNCIONAL

Secretaria de Servicios Aeroportuarios

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar y desarrollar las acciones asociadas a la planeación y la supervisión de los proyectos en la prestación de los servicios aeroportuarios relacionados con Salvamento y Extinción de Incendios (SEI), Control y reducción del peligro por fauna silvestre, limitación de obstáculos, ayudas visuales, sistemas eléctricos, planes de emergencia, traslado de aeronaves inutilizadas, gestión del área de movimiento, dirección de plataforma, servicios de aeronaves en tierra, supervisión de terminal, servicios médicos, infraestructura e instalaciones en pista, plataforma, calles de rodaje, cerramientos, edificaciones, gestión ambiental, seguridad de la aviación civil contra actos de interferencia ilícita (AVSEC) y facilitación (FAL), en aquellos aeródromos, aeropuertos y helipuertos cuya operación se encuentren en concesión o en propiedad de la entidad, de acuerdo a la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Estructurar y desarrollar acciones relacionadas con la prestación de los servicios aeroportuarios tales como: Salvamento y extinción de incendios (SEI), Control y reducción peligro por fauna silvestre, limitación de obstáculos, ayudas visuales, planes de emergencia, traslado de aeronaves inutilizadas, gestión del área de movimiento, supervisión de terminal, servicios médicos, infraestructura e instalaciones en pista, plataforma, calles de rodaje, cerramientos, edificaciones, gestión ambiental, seguridad de la aviación civil contra actos de interferencia ilícita, facilitación y cualquier otro necesario para la operación de aeródromos y/o aeropuertos de la Entidad, de conformidad con los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia (RAC) vigentes.

2. Estructurar acciones relacionadas con la ejecución de los planes de acción en caso de calamidad pública, desastres o emergencias, así como el plan de riesgo, plan de gestión social, el plan de gestión ambiental, y los demás planes requeridos para mitigar riesgos en la prestación de los servicios aeroportuarios de la Entidad.

3. Evaluar acciones relacionadas con la identificación de oportunidades de adopción de nuevas tecnologías en el desarrollo del programa de verificación en vuelo y calibración de ayudas visuales en los aeródromos de la Entidad, en coordinación con las demás dependencias.

4. Diseñar y evaluar acciones relacionadas con la ejecución de los recursos necesarios para la provisión, actualización y mantenimiento de los servicios aeroportuarios de forma integral, oportuna, eficiente, eficaz y ambientalmente sostenible en la Entidad.

5. Establecer y evaluar acciones relacionadas con la prestación de los servicios aeroportuarios en las regionales, de conformidad con los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia (RAC) vigentes.

6. Estructurar y evaluar acciones relacionadas con la articulación, implementación y seguimiento de planes, programas y proyectos para atender las necesidades en la provisión de los servicios aeroportuarios de la Entidad.

7. Organizar y evaluar acciones relacionadas con el diseño, operación y mantenimiento del Sistema de Gestión de Seguridad Operacional (SMS), de Seguridad a la Aviación Civil (SeMS) y de gestión ambiental como proveedor de los servicios aeroportuarios de la Entidad

8. Estructurar y evaluar acciones relacionadas con la implementación de soluciones y proyectos relacionados con las concesiones, de gestión indirecta o cualquier otra forma de participación de la Entidad.

9. Hacer seguimiento a los aspectos financieros como tarifas, contraprestaciones y otros, de los proyectos y contratos suscritos en la modalidad de concesión, gestión indirecta o cualquier otra forma de participación privada, de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente.

10. Definir, estudiar, analizar y proponer dentro del ámbito de su competencia, una mejora continua a los criterios, parámetros y especificaciones de los futuros proyectos de concesión, de gestión indirecta o cualquier otra forma de participación privada, en coordinación con las dependencias de la entidad.

11. Elaborar Informes de gestión de acuerdo con los lineamientos de la Secretaria, la normatividad y los procesos de la Entidad.

12. Consolidar y presentar el seguimiento del Plan Anual de adquisición (PAA) de la Secretaría a la Oficina Asesora de Planeación (OAP), de acuerdo con las normativas vigentes.

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. 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. Gestión de la seguridad operacional en el ámbito de su competencia.
6. Gestión de aeropuertos.
7. Operaciones aeroportuarias.
8. Ingeniería de mantenimiento aeroportuaria.
9. Protección del medio ambiente en los aeropuertos.
10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
11. Gestión Pública.
12. Implementación, seguimiento y evaluación de políticas públicas aplicadas al sector.
13. Gestión de proyectos.
14. Política de gestión documental.
15. 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. Estudio de necesidades. 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 Economía o Derecho y afines o Ingeniería Civil y afines o Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines o Ingeniería Eléctrica y afines o Ingeniería Mecánica y afines o	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería Administrativa y afines u Otras Ingenierías. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	

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 Economía o Derecho y afines o Ingeniería Civil y afines o Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines o Ingeniería Eléctrica y afines o Ingeniería Mecánica y afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería Administrativa y afines u Otras Ingenierías.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.

OTROS

Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.

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 supervisión directa
No. de ficha	4103-20-218

II. AREA FUNCIONAL

Secretaría de Servicios Aeroportuarios

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar acciones relacionadas con la ejecución de programas y proyectos de seguridad operacional de aviación civil en la prestación de servicios aeroportuarios y de facilitación de la entidad, en cumplimiento de los estándares internacionales, las normas nacionales sobre aviación civil y los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia (RAC) vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar acciones relacionadas con la provisión y seguimiento en prestación de los servicios aeroportuarios de conformidad con los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia (RAC) vigentes.

2. Gestionar acciones relacionadas con la seguridad operacional de aviación civil en cumplimiento de los estándares internacionales o normas nacionales sobre aviación civil y los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia (RAC) vigentes.

3. Gestionar acciones relacionadas con el desarrollo del programa de verificación en vuelo y calibración de ayudas visuales en los aeródromos de la entidad, en coordinación con las demás dependencias.

4. Gestionar acciones relacionadas con la ejecución de los planes de acción en caso de calamidad pública, desastres o emergencias, así como el plan de riesgo, plan de gestión social, el plan de gestión ambiental, y los demás planes requeridos para mitigar riesgos en la prestación de los servicios aeroportuarios

5. Estructurar y mantener la operación del Sistema de gestión Seguridad Operacional (SMS) y del Sistema de Gestión de aviación civil (SeMS) de conformidad con los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia (RAC) aplicables en materia de servicios a la navegación aérea.

6. Adelantar las actividades para la planeación, verificación, control, evaluación y mejoramiento de manera articulada con las direcciones a cargo, para la prestación y mantenimiento de los servicios aeroportuarios y de facilitación, de acuerdo con la necesidad operacional de corto, mediano y largo plazo.

7. Adelantar la planeación de los recursos necesarios para la provisión y mantenimiento de los servicios aeroportuarios y de facilitación, de forma integral, oportuna, eficiente, eficaz y ambientalmente sostenible, en cumplimiento de las políticas y planes sectoriales nacionales e internacionales, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación.

8. Hacer seguimiento y verificar el cumplimiento a la gestión de acuerdo a la planeación proyectada en cada vigencia.

9. Articular la implementación de programas y proyectos derivados de la planeación para atender las necesidades en la provisión de los servicios aeroportuarios y de facilitación.

10. Realizar aportes para el diseño e implementación de las políticas de gestión de la seguridad operacional, con base en el marco normativo aplicable a la entidad y los planes vigentes.

11. Hacer seguimiento a las actividades relacionadas con las concesiones aeroportuarias a nivel nacional.

12. Realizar aportes para la implementación y evaluación de las políticas institucionales, con base en el marco normativo aplicable a la entidad y los planes vigentes.

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. 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. Gestión de la seguridad operacional en el ámbito de su competencia.
6. Gestión de aeropuertos.
7. Operaciones aeroportuarias.
8. Ingeniería de mantenimiento aeroportuaria.
9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
10. Gestión Pública.
11. Implementación, seguimiento y evaluación de políticas públicas aplicadas al sector.
12. Gestión de proyectos.
13. Política de gestión documental.
14. 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 Ingeniería Civil y afines o Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines o Ingeniería Eléctrica y afines o Ingeniería Mecánica y afines o Arquitectura y afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería Administrativa y afines u Otras Ingenierías.	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 Ingeniería Civil y afines o Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería Electrónica,	No aplica.

51

Telecomunicaciones y afines o Ingeniería Eléctrica y afines o Ingeniería Mecánica y afines o Arquitectura y afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería Administrativa y afines u Otras Ingenierías. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
OTROS	
Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.	

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	4101-16-311

II. AREA FUNCIONAL

Secretaría de Servicios Aeroportuarios

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las actividades que promueven el desarrollo de los sistemas de gestión de la Seguridad Operacional (SMS) y de la aviación civil (SeMS) y aseguramiento de la calidad de los servicios aeroportuarios conforme a los Reglamentos Aeronáuticos Colombianos 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. Mantener actualizado el Sistema de gestión Seguridad Operacional (SMS) y del Sistema de Gestión de aviación civil (SeMS) de conformidad con los procedimientos y lineamientos establecidos para tal fin.

4. Mantener actualizada la información en los aplicativos de los servicios a la navegación aérea conforme a los reglamentos Aeronáuticos Colombianos (RAC).

5. Generar informes y reportes estadísticos requeridos por el jefe inmediato conforme a los procesos y procedimientos establecidos.

6. Recibir eficaz y eficientemente las PQRS formuladas por los ciudadanos a través de los diferentes canales de comunicación, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos por la entidad.

7. Realizar 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.

8. Participar en la planeación, implementación y sostenibilidad del sistema de gestión de la seguridad operacional y seguridad de la aviación civil de acuerdo con la normatividad establecida.

9. Actualizar las bases de datos de seguridad operacional y aseguramiento de la calidad de los servicios a la navegación aérea de conformidad con los parámetros establecidos por la entidad.

10. 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.

11. 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.

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

13. 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.

14. 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.

15. 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. Gestión de la seguridad operacional en el ámbito de su competencia.
6. Gestión de aeropuertos.
7. Operaciones aeroportuarias.
8. Ingeniería de mantenimiento aeroportuaria.
9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
10. Gestión Pública.
11. Implementación, seguimiento y evaluación de políticas públicas aplicadas al sector.
12. Gestión de proyectos.
13. Política de gestión documental.
14. 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 Ingeniería Civil y afines o Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines o Ingeniería Eléctrica y afines o Ingeniería Mecánica y afines o Arquitectura y afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería Administrativa y afines u Otras Ingenierías.	No aplica.

OTROS

Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.

VIII. ALTERNATIVAS

Estudio	**Experiencia**
No aplica.	No aplica.

OTROS

No aplica.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Especialista Aeronáutico
Denominación del empleo	Especialista Aeronáutico III
Código del cargo	31
Grado	29
No. de cargos	Cincuenta y cuatro (54)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza supervisión directa
No. de ficha	3103-29-095

II. AREA FUNCIONAL

Dirección de Operaciones Aeroportuarias

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar y planear acciones que permitan el desarrollo de la gestión de la seguridad operacional y de aviación civil, la gestión ambiental y el control de fauna y la gestión de aeródromos, de conformidad con las normas vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar y planear la implementación, provisión y seguimiento de la gestión de los servicios de Seguridad de la Aviación Civil contra actos de interferencia ilícita y de Facilitación, la gestión de servicio de salvamento y extinción de incendios (SEI) y la gestión ambiental, control y reducción de peligros por fauna silvestre en los aeródromos, así como de la gestión de limitación de obstáculos, planes de emergencia, servicios médicos, traslado de aeronaves inutilizadas, gestión del área de movimiento, dirección de plataforma, servicios de aeronaves en tierra y la supervisión de terminal, para la correcta operación en los aeródromos y/o aeropuertos de la entidad, de conformidad con los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia (RAC) vigentes.

2. Orientar la estructuración de los planes de acción en caso de calamidad pública, desastres o emergencias, así como el plan de riesgo, plan de gestión social, el plan de gestión ambiental, y los demás planes requeridos para mitigar riesgos en la prestación de los servicios aeroportuarios de la entidad.

3. Orientar y planear la definición de lineamientos para el desarrollo de las políticas de la gestión de la seguridad operacional y de aviación civil, la gestión ambiental y el control de fauna y los servicios de operaciones aeroportuarias en los aeródromos y /o aeropuertos, en cumplimiento de los estándares internacionales o normas nacionales sobre aviación civil y los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia (RAC) vigentes.

4. Orientar el I Plan Institucional de Gestión Ambiental (PGA) de la entidad, en coordinación con las demás dependencias.

5. Orientar y planear la adecuada operación de los Sistemas de Gestión de Seguridad Operacional (SMS) y Aviación Civil (SeMS) de la Secretaría, en cumplimiento con las políticas de gestión de la seguridad operacional y de aviación civil institucionales vigentes.

6. Implementar planes, programas y proyectos derivados de la planeación para atender las necesidades en la provisión de los servicios aeroportuarios y de facilitación.

7. Generar estrategias encaminadas a la concertación con áreas de intervención social a niveles interinstitucionales en los proyectos desarrollados por la Dirección, de conformidad con las normativas vigentes.

8. Articular con las Direcciones Regionales y administraciones aeroportuarias los programas de Control fauna y peligro aviario, de conformidad con las normativas vigentes.

9. Consolidar y radicar la información soporte de los contratos suscritos por la Dirección, de conformidad con la normativa vigente.

10. Generar estadísticas sobre demoras en los puntos de facilitación identificados en el desarrollo de la gestión de trámites de Facilitación de conformidad con las normativas vigentes.

11. Revisar, observar, aprobar y hacer seguimiento a los Planes de Seguridad Operacional de las obras que realizan contratistas externos en las áreas de campo de vuelo en los aeropuertos explotados por la entidad.

12. Participar en la planeación, implementación y sostenibilidad del sistema de gestión de la seguridad operacional y seguridad de la aviación civil de acuerdo con la normatividad establecida.

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. 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. Gestión de la seguridad operacional en el ámbito de su competencia.
6. Economía del transporte aéreo.
7. Gestión de aeropuertos.
8. Seguridad de la Aviación Civil contra actos de interferencia ilícita básica en el ámbito de su competencia.
9. Operaciones aeroportuarias.
10. Ingeniería de mantenimiento aeroportuaria.
11. Protección del medio ambiente en los aeropuertos.
12. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
13. Gestión Pública.
14. Implementación, seguimiento y evaluación de políticas públicas aplicadas al sector.
15. Gestión de proyectos.
16. Política de gestión documental.
17. Participación ciudadana y servicio al ciudadano.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por empleo**
1. Aprendizaje continuo.	1. Aporte técnico – profesional.
2. Orientación a resultados.	2. Comunicación efectiva.
3. Orientación al usuario y al ciudadano.	3. Gestión de procedimientos.
4. Compromiso con la organización.	4. Instrumentación de decisiones.
5. Trabajo en equipo	5. Estudio de necesidades.
6. Adaptación al cambio.	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 Ingeniería Administrativa y afines o Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería Civil y afines o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines o Ingeniería Eléctrica y afines o Ingeniería Mecánica y afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Arquitectura y afines u Otras Ingenierías. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Cincuenta y cuatro (54) 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 Ingeniería Administrativa y afines o Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería Civil y afines o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines o Ingeniería Eléctrica y afines o Ingeniería Mecánica y afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Arquitectura y afines u Otras Ingenierías.	Setenta y ocho (78) meses de experiencia profesional relacionada.
OTROS	
Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Especialista Aeronáutico
Denominación del empleo	Especialista Aeronáutico II
Código del cargo	31
Grado	26
No. de cargos	Cincuenta (50)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza supervisión directa
No. de ficha	3102-26-122

II. AREA FUNCIONAL

Dirección de Operaciones Aeroportuarias

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar seguimiento y control a las acciones encaminadas al desarrollo de la gestión de la seguridad operacional y de aviación civil, la gestión ambiental y el control de fauna y los servicios de operaciones aeroportuarias en los aeródromos y /o aeropuertos de la entidad, de conformidad con las normas vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar seguimiento y control a la implementación, provisión y seguimiento de la gestión de los servicios de Seguridad de la Aviación Civil contra actos de interferencia ilícita y de Facilitación, la gestión de servicio de salvamento y extinción de incendios (SEI) y la gestión ambiental, control y reducción de peligros por fauna silvestre en los aeródromos, así como de la gestión de limitación de obstáculos, planes de emergencia, servicios médicos, traslado de aeronaves inutilizadas, gestión del área de movimiento, dirección de plataforma, servicios de aeronaves en tierra y la supervisión de terminal, para la correcta operación en los aeródromos y/o aeropuertos de la entidad, de conformidad con los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia (RAC) vigentes.

2. Realizar seguimiento y control a la implementación de los planes de acción en caso de calamidad pública, desastres o emergencias, así como el plan de riesgo, plan de gestión social, el plan de gestión ambiental, y los demás planes requeridos para mitigar riesgos en la prestación de los servicios aeroportuarios de la entidad.

3. Hacer seguimiento al desarrollo de las políticas de la gestión de la seguridad operacional y de aviación civil, la gestión ambiental y el control de fauna y los servicios de operaciones aeroportuarias en los aeródromos y /o aeropuertos, en cumplimiento de los estándares internacionales o normas nacionales sobre aviación civil y los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia (RAC) vigentes.

4. Verificar la implementación del Plan Institucional de Gestión Ambiental (PGA) de la entidad, en coordinación con las demás dependencias.

5. Realizar seguimiento y control a la adecuada operación de los Sistemas de Gestión de Seguridad Operacional (SMS) y Aviación Civil (SeMS) de la Secretaría, en cumplimiento con las políticas de gestión de la seguridad operacional y de aviación civil institucionales vigentes.

6. Realizar seguimiento y control a las acciones encaminadas al desarrollo del servicio de operaciones aeroportuarias en aquellos aeródromos, aeropuertos y helipuertos cuya operación le sean asignados, de acuerdo con los protocolos y la planeación estratégica de la entidad, de conformidad con la normativa vigente.

7. Realizar las actividades del proceso de adquisición de bienes para la gestión de los servicios de seguridad de la aviación civil, de acuerdo con el plan de contratación y la normatividad vigente.

8. Adelantar la implementación de estrategias de gestión ambiental, y control de fauna, de acuerdo con la planeación estratégica de la entidad y los lineamientos establecidos por el sector en esta materia.

9. Contribuir en la planeación de la seguridad operacional sobre las obras que se realizan en campo de vuelo, teniendo en cuenta los parámetros establecidos dentro de la normatividad vigente.

10. Hacer seguimiento al cumplimiento de los planes de seguridad operacional de las obras que se realizan con contratistas externos en las áreas de campo de vuelo de los aeropuertos bajo la responsabilidad de la entidad, teniendo en cuenta los indicadores y metas establecidas para declarar cumplimiento.

11. Monitorear los Planes de Seguridad Operacional de las obras que realizan contratistas externos en las áreas de campo de vuelo en un aeropuerto explotado por la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente.

12. Evaluar proyectos de iniciativas privada (IP), Asociación Público Privadas A(APP), Proyectos de concesión Aeroportuaria y otros de acuerdo con los procedimientos establecidos, las metodologías y la normatividad vigente.

13. Elaborar programación de turnos mensuales (SAM- EDR), de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin.

14. Plantear mejoras en el servicio a partir del análisis de tendencias de seguridad operacional que incluyan datos sobre accidentes e incidentes de aviación, e informes sobre dificultades de servicio, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

15. Supervisar los contratos suscritos por la dependencia, teniendo en cuenta la planeación estratégica de la entidad, y los procedimientos establecidos.

16. 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.

9 3

17. 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.

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

19. 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.

20. 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.

21. 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. Gestión de la seguridad operacional en el ámbito de su competencia.
6. Economía del transporte aéreo.
7. Gestión de aeropuertos.
8. Seguridad de la Aviación Civil contra actos de interferencia ilícita básica en el ámbito de su competencia.
9. Operaciones aeroportuarias.
10. Ingeniería de mantenimiento aeroportuaria.
11. Protección del medio ambiente en los aeropuertos.
12. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
13. Gestión Pública.
14. Implementación, seguimiento y evaluación de políticas públicas aplicadas al sector.
15. Gestión de proyectos.
16. Política de gestión documental.
17. Participación ciudadana y servicio al ciudadano.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por empleo
1. Aprendizaje Continuo.	1. Aporte técnico – profesional.
2. Orientación a resultados.	2. Comunicación efectiva.
3. Orientación al usuario y al ciudadano.	3. Gestión de procedimientos.
4. Compromiso con la organización.	4. Instrumentación de decisiones.
5. Trabajo en equipo	5. Estudio de necesidades.
6. Adaptación al cambio.	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 Ingeniería Administrativa y afines o Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería Civil y afines o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines o Ingeniería Eléctrica y afines o Ingeniería Mecánica y afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Arquitectura y afines u Otras Ingenierías. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Treinta y seis (36) 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 Ingeniería Administrativa y afines o Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería Civil y afines o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines o Ingeniería Eléctrica y afines o Ingeniería Mecánica y afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Arquitectura y afines u Otras Ingenierías.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.

OTROS

Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE AERONÁUTICA CIVIL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Especialista Aeronáutico
Denominación del empleo	Especialista Aeronáutico II
Código del cargo	31
Grado	26
No. de cargos	Cincuenta (50)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza supervisión directa
No. de ficha	3102-26-123

II. AREA FUNCIONAL

Dirección de Operaciones Aeroportuarias

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar la implementación de estrategias de gestión ambiental, y control de fauna, de acuerdo con la planeación estratégica de la entidad y los lineamientos establecidos por el sector en esta materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Estructurar, mantener y orientar la operación del Sistema de gestión ambiental de acuerdo con la reglamentación vigente.

2. Articular con las Direcciones Regionales y gerencias aeroportuarias los programas de Control fauna y peligro aviario, de conformidad con la planeación estratégica de la entidad.

3. Tramitar acciones encaminadas a articular con autoridades ambientales y municipales el control de fauna y la prevención de Peligro Aviario, de conformidad con la planeación estratégica de la entidad.

4. Generar estrategias encaminadas a la concertación con áreas de intervención social a niveles interinstitucionales de conformidad con la planeación estratégica de la entidad.

5. Generar estrategias encaminadas a la disminución del riesgo por peligro aviario de conformidad con la planeación estratégica de la entidad.

6. Desarrollar actividades encaminadas a articular con los directores regionales y gerentes aeroportuarios los trámites de permisos ambientales, en cumplimiento con la normatividad ambiental vigente

7. Participar en la planeación, implementación y sostenibilidad del sistema de gestión de la seguridad operacional y seguridad de la aviación civil de acuerdo con la normatividad establecida.

8. 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.

9. 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.

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

11. 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.

12. 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.

13. 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. Gestión de la seguridad operacional en el ámbito de su competencia.
6. Economía del transporte aéreo.
7. Gestión de aeropuertos.
8. Seguridad de la Aviación Civil contra actos de interferencia ilícita básica en el ámbito de su competencia.
9. Operaciones aeroportuarias.
10. Ingeniería de mantenimiento aeroportuaria.
11. Protección del medio ambiente en los aeropuertos.
12. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
13. Gestión Pública.
14. Implementación, seguimiento y evaluación de políticas públicas aplicadas al sector.
15. Gestión de proyectos.
16. Política de gestión documental.
17. Participación ciudadana y servicio al ciudadano.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por empleo
1. Aprendizaje Continuo.	1. Aporte técnico – profesional.
2. Orientación a resultados.	2. Comunicación efectiva.

3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio.	3. Gestión de procedimientos. 4. Instrumentación de decisiones. 5. Estudio de necesidades. 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: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines o Ingeniería Industrial y afines o Biología, Microbiología y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Treinta y seis (36) 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: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines o Ingeniería Industrial y afines o Biología, Microbiología y afines.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.
OTROS	
Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Especialista Aeronáutico
Denominación del empleo	Especialista Aeronáutico I
Código del cargo	31
Grado	24
No. de cargos	Sesenta y cuatro (64)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza supervisión directa
No. de ficha	3101-24-165

II. AREA FUNCIONAL

Dirección de Operaciones Aeroportuarias

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Estructurar las acciones encaminadas al desarrollo de la gestión de la seguridad operacional y de aviación civil, la gestión ambiental y el control de fauna y los servicios de operaciones aeroportuarias en los aeródromos y /o aeropuertos de la entidad, de conformidad con las normas vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Estructurar acciones relacionadas con la implementación, provisión y seguimiento de la gestión de los servicios de Seguridad de la Aviación Civil contra actos de interferencia ilícita y de Facilitación, la gestión de servicio de salvamento y extinción de incendios (SEI) y la gestión ambiental, control y reducción de peligros por fauna silvestre en los aeródromos, así como de la gestión de limitación de obstáculos, planes de emergencia, servicios médicos, traslado de aeronaves inutilizadas, gestión del área de movimiento, dirección de plataforma, servicios de aeronaves en tierra y la supervisión de terminal, para la correcta operación en los aeródromos y/o aeropuertos de la entidad, de conformidad con los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia (RAC) vigentes.

2. Estructurar los planes de acción en caso de calamidad pública, desastres o emergencias, así como el plan de riesgo, plan de gestión social, el plan de gestión ambiental, y los demás planes requeridos para mitigar riesgos en la prestación de los servicios aeroportuarios de la entidad.

3. Estructurar acciones que permitan el desarrollo de las políticas de la gestión de la seguridad operacional y de aviación civil, la gestión ambiental y el control de fauna y los servicios de operaciones aeroportuarias en los aeródromos y /o aeropuertos, en cumplimiento de los estándares internacionales o normas nacionales sobre aviación civil y los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia (RAC) vigentes.

4. Estructurar el Plan Institucional de Gestión Ambiental (PGA) de la entidad, en coordinación con las demás dependencias.

5. Estructurar la adecuada operación de los Sistemas de Gestión de Seguridad Operacional (SMS) y Aviación Civil (SeMS) de la Secretaría, en cumplimiento con las políticas de gestión de la seguridad operacional y de aviación civil institucionales vigentes.

6. Revisar, observar, aprobar y hacer seguimiento a los Planes de Seguridad Operacional de las obras que realizan contratistas externos en las áreas de campo de vuelo en los aeropuertos explotados por la entidad.

7. Participar en la planeación, implementación y sostenibilidad del sistema de gestión de la seguridad operacional y seguridad de la aviación civil de acuerdo con la normatividad establecida.

8. 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.

9. 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.

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

11. 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.

12. 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.
13. 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. Gestión de la seguridad operacional en el ámbito de su competencia.
6. Economía del transporte aéreo.
7. Gestión de aeropuertos.
8. Seguridad de la Aviación Civil contra actos de interferencia ilícita básica en el ámbito de su competencia.
9. Operaciones aeroportuarias.
10. Ingeniería de mantenimiento aeroportuaria.
11. Protección del medio ambiente en los aeropuertos.
12. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG

13. Gestión Pública.
14. Implementación, seguimiento y evaluación de políticas públicas aplicadas al sector.
15. Gestión de proyectos.
16. Política de gestión documental.
17. 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. Estudio de necesidades. 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 Economía o Derecho y afines o Ingeniería Civil y afines o Ciencia Política, Relaciones Internacionales o Ingeniería Administrativa y afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería Mecánica y afines o Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	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 Economía o Derecho y afines o Ingeniería Civil y afines o Ciencia Política, Relaciones Internacionales o Ingeniería Administrativa y afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería Mecánica y afines o Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.

OTROS

Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE AERONÁUTICA CIVIL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Profesional Aeronáutico
Denominación del empleo	Profesional Aeronáutico IV
Código del cargo	41
Grado	23
No. de cargos	Treinta y dos (32)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza supervisión directa
No. de ficha	4104-23-187

II. AREA FUNCIONAL

Dirección de Operaciones Aeroportuarias

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar acciones encaminadas al desarrollo de la gestión de la seguridad operacional y de aviación civil y los servicios de operaciones aeroportuarias en los aeródromos y /o aeropuertos de la entidad, de conformidad con las normas vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Estructurar acciones relacionadas con la implementación, provisión y seguimiento de la gestión de los servicios de Seguridad de la Aviación Civil contra actos de interferencia ilícita y de Facilitación, la gestión de servicio de salvamento y extinción de incendios (SEI), así como de la gestión de limitación de obstáculos, planes de emergencia, servicios médicos, traslado de aeronaves inutilizadas, gestión del área de movimiento, dirección de plataforma, servicios de aeronaves en tierra y la supervisión de terminal, para la correcta operación en los aeródromos y/o aeropuertos de la entidad, de conformidad con los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia (RAC) vigentes.

2. Estructurar los planes de acción en caso de calamidad pública, desastres o emergencias, así como el plan de riesgo, plan de gestión social, el plan de gestión ambiental, y los demás planes requeridos para mitigar riesgos en la prestación de los servicios aeroportuarios de la entidad.

3. Estructurar acciones que permitan el desarrollo de las políticas de la gestión de la seguridad operacional y de aviación civil y los servicios de operaciones aeroportuarias en los aeródromos y /o aeropuertos, en cumplimiento de los estándares internacionales o normas nacionales sobre aviación civil y los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia (RAC) vigentes.

4. Estructurar la adecuada operación de los Sistemas de Gestión de Seguridad Operacional (SMS) y Aviación Civil (SeMS) de la Secretaría, en cumplimiento con las políticas de gestión de la seguridad operacional y de aviación civil institucionales vigentes.

5. Estructurar los proyectos de inversión de la Dirección de Operaciones Aeroportuarias, de conformidad con los lineamientos institucionales vigentes.

6. Supervisar el inventario de los insumos de los contratos de mantenimiento o adquisición de las máquinas de identificación utilizadas en seguridad de la aviación civil en los aeropuertos que aplique.

7. Proyectar los estudios técnicos para el mantenimiento, adquisición y renovación de equipos y sistemas para la seguridad de la aviación civil a nivel nacional de acuerdo con el Plan de Navegación Aérea, el Plan Anual de Adquisiciones y las normas de contratación estatal.

8. Participar en la planeación, implementación y sostenibilidad del sistema de gestión de la seguridad operacional y seguridad de la aviación civil de acuerdo con la normatividad establecida.

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. 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. Gestión de la seguridad operacional en el ámbito de su competencia.
6. Economía del transporte aéreo.
7. Gestión de aeropuertos.

8. Seguridad de la Aviación Civil contra actos de interferencia ilícita básica en el ámbito de su competencia.
9. Operaciones aeroportuarias.
10. Ingeniería de mantenimiento aeroportuaria.
11. Protección del medio ambiente en los aeropuertos.
12. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
13. Gestión Pública.
14. Implementación, seguimiento y evaluación de políticas públicas aplicadas al sector.
15. Gestión de proyectos.
16. Política de gestión documental.
17. 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 Economía o Ingeniería Civil y afines o Ciencia Política, Relaciones Internacionales o Ingeniería Administrativa y afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería Mecánica y afines o Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines u Otras Ingenierías.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

OTROS

Tarjeta o Matricula 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 Economia o Derecho y afines o Ingeniería Civil y afines o Ciencia Política, Relaciones Internacionales o Ingeniería Administrativa y afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

Ingeniería Mecánica y afines o Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
OTROS	
Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.	

9 8

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	4103-20-227

II. AREA FUNCIONAL

Dirección de Operaciones Aeroportuarias

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar acciones relacionadas con la ejecución de programas y proyectos de la seguridad operacional y de aviación civil y de los servicios de operaciones aeroportuarias en los aeródromos y /o aeropuertos de la entidad, de conformidad con las normas vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar acciones relacionadas con la implementación, provisión y seguimiento de la gestión de los servicios de Seguridad de la Aviación Civil contra actos de interferencia ilícita y de Facilitación, la gestión de servicio de salvamento y extinción de incendios (SEI), así como de la gestión de limitación de obstáculos, planes de emergencia, servicios médicos, traslado de aeronaves inutilizadas, gestión del área de movimiento, dirección de plataforma, servicios de aeronaves en tierra y la supervisión de terminal, para la correcta operación en los aeródromos y/o aeropuertos de la entidad, de conformidad con los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia (RAC) vigentes.

2. Gestionar la ejecución de los planes de acción en caso de calamidad pública, desastres o emergencias, así como el plan de riesgo, plan de gestión social, el plan de gestión ambiental, y los demás planes requeridos para mitigar riesgos en la prestación de los servicios aeroportuarios de la entidad.

3. Gestionar acciones que permitan el desarrollo de las políticas de la gestión de la seguridad operacional y de aviación civil y los servicios de operaciones aeroportuarias en los aeródromos y /o aeropuertos, en cumplimiento de los estándares internacionales o normas nacionales sobre aviación civil y los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia (RAC) vigentes.

4. Gestionar la adecuada operación de los Sistemas de Gestión de Seguridad Operacional (SMS) y Aviación Civil (SeMS) de la Secretaría, en cumplimiento con las políticas de gestión de la seguridad operacional y de aviación civil institucionales vigentes.

5. Gestionar los proyectos de inversión de la Dirección de Operaciones Aeroportuarias, de conformidad con los lineamientos institucionales vigentes.

6. Socializar Plan de Operaciones Aeroportuarias con las administraciones aeroportuarias y personal vinculado en la operación.

7. Realizar seguimiento a las actividades relacionadas con la gestión de calidad en la prestación del servicio de operaciones aeroportuarias, de acuerdo con los protocolos y la planeación estratégica de la entidad.

8. Atender solicitudes e inquietudes sobre prestación del servicio de operaciones aeroportuarias, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.

9. Gestionar con las administraciones aeroportuarias y la Secretaría Centro de Estudios Aeronáuticos (CEA), las capacitaciones del personal en operaciones aeroportuarias de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.

10. Participar en la planeación, implementación y sostenibilidad del sistema de gestión de la seguridad operacional y seguridad de la aviación civil de acuerdo con la normatividad establecida.

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 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.

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. Gestión de la seguridad operacional en el ámbito de su competencia.
6. Economía del transporte aéreo.
7. Gestión de aeropuertos.
8. Seguridad de la Aviación Civil contra actos de interferencia ilícita básica en el ámbito de su competencia.
9. Operaciones aeroportuarias.
10. Ingeniería de mantenimiento aeroportuaria.
11. Protección del medio ambiente en los aeropuertos.
12. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
13. Gestión Pública.
14. Implementación, seguimiento y evaluación de políticas públicas aplicadas al sector.
15. Gestión de proyectos.
16. Política de gestión documental.
17. Participación ciudadana y servicio al ciudadano.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por empleo**
1. Aprendizaje continuo	1. Aporte técnico - profesional
2. Orientación a resultados	2. Comunicación efectiva
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Gestión de procedimientos
4. Compromiso con la organización	4. Instrumentación de decisiones
5. Trabajo en equipo	5. Dirección y desarrollo de personal
6. Adaptación al cambio	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 Contaduría Pública o Derecho y afines o Economía o Ingeniería Industrial y afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

OTROS

Tarjeta o Matricula 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 Contaduría Pública o Derecho y afines o Economía o Ingeniería Industrial y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	No aplica.

OTROS

Tarjeta o Matricula profesional en los casos requeridos por la ley.

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	4103-20-228

II. AREA FUNCIONAL

Todas las dependencias

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar las actividades encaminadas a establecer las necesidades, la estructuración y la supervisión de la gestión ambiental y control de fauna, de acuerdo con la planeación estratégica de la entidad y las normativas vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar los estudios y trámites de viabilidad ambiental ante las autoridades ambientales de los distintos proyectos a desarrollar dentro de los predios de la entidad.

2. Realizar seguimiento y control a la implementación de estrategias encaminadas a la disminución del riesgo por peligro aviario, de conformidad con las normativas vigentes.

3. Elaborar proyectos de control fauna en los Aeropuertos de la Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil (UAEAC), de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

4. Generar estrategias encaminadas a la concertación con áreas de intervención social a niveles interinstitucionales de conformidad con la planeación estratégica de la entidad.

5. Gestionar la ejecución del Plan Institucional de Gestión Ambiental (PGA) de la entidad, en coordinación con las demás dependencias.

6. Generar estrategias encaminadas a la disminución del riesgo por peligro aviario de conformidad con la planeación estratégica de la entidad.

7. Articular a las Direcciones Regionales con las administraciones aeroportuarias en los programas de Control fauna y peligro aviario, de conformidad con la planeación estratégica de la entidad.

8. Gestionar con autoridades ambientales el control de fauna y la prevención de Peligro Aviario, de conformidad con la planeación estratégica de la entidad.

9. Articular con los directores regionales y los administradores aeroportuarios el trámite de permisos ambientales ante las autoridades ambientales, en cumplimiento con la normatividad ambiental vigente.

10. Articular esfuerzos interinstitucionales para el desarrollo de infraestructura de Transporte sostenible en la Región de conformidad con la planeación estratégica de la entidad.

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 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.

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

93

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudio	Experiencia
Título profesional en el (los) siguiente(s) núcleo(s) básico(s) del conocimiento: Ingeniería Ambiental, Sanitaria 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: Ingeniería Ambiental, Sanitaria 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.

93

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	4103-20-229

II. AREA FUNCIONAL

Todas las dependencias

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar las actividades encaminadas a establecer las necesidades, la estructuración y la supervisión de la gestión social en los Aeropuertos, de acuerdo con la planeación estratégica de la entidad y las normativas vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Generar estrategias encaminadas a la concertación con áreas de intervención social a niveles interinstitucionales de conformidad con la planeación estratégica de la entidad

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 institucionales.

3. Elaborar proyectos de Gestión Social en los Aeropuertos de la Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil (UAEAC), de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

4. Gestionar los recursos necesarios para la provisión de los servicios a su cargo.

5. Realizar seguimiento y supervisión de los proyectos de gestión social que adelanta la dependencia, de conformidad con las normativas vigentes se tengan estipulados.

6. Articular a las Direcciones Regionales con las administraciones aeroportuarias en los programas de gestión social, de conformidad con la planeación estratégica de la entidad.

7. Implementar medidas de gestión social con las comunidades de las áreas aledañas de los Aeropuertos, de conformidad con la planeación estratégica de la entidad.

8. Verificar el cumplimiento e implementación de la Política de Gestión Social de la entidad, en cumplimiento con la normatividad ambiental vigente.

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. 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
1. Aprendizaje continuo	1. Aporte técnico - profesional
2. Orientación a resultados	2. Comunicación efectiva
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Gestión de procedimientos
4. Compromiso con la organización	4. Instrumentación de decisiones
5. Trabajo en equipo	5. Dirección y desarrollo de personal
6. Adaptación al cambio	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: Antropología o Sociología, Trabajo Social y afines o Psicología.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE AERONÁUTICA CIVIL

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: Antropología o Sociología, Trabajo Social y afines o Psicología. 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.	

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 la jefatura de la dependencia
No. de ficha	4102-17-281

II. AREA FUNCIONAL

Dirección de Operaciones Aeroportuarias

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar acciones relacionadas con la ejecución de programas y proyectos de la seguridad operacional y de aviación civil y de los servicios de operaciones aeroportuarias en los aeródromos y /o aeropuertos de la entidad, de conformidad con las normas vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar acciones relacionadas con la implementación, provisión y seguimiento de la gestión de los servicios de Seguridad de la Aviación Civil contra actos de interferencia ilícita y de Facilitación, la gestión de servicio de salvamento y extinción de incendios (SEI), así como de la gestión de limitación de obstáculos, planes de emergencia, servicios médicos, traslado de aeronaves inutilizadas, gestión del área de movimiento, dirección de plataforma, servicios de aeronaves en tierra y la supervisión de terminal, para la correcta operación en los aeródromos y/o aeropuertos de la entidad, de conformidad con los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia (RAC) vigentes.

2. Ejecutar los planes de acción en caso de calamidad pública, desastres o emergencias, así como el plan de riesgo, plan de gestión social, el plan de gestión ambiental, y los demás planes requeridos para mitigar riesgos en la prestación de los servicios aeroportuarios de la entidad.

3. Desarrollar acciones que permitan el desarrollo de las políticas de la gestión de la seguridad operacional y de aviación civil y los servicios de operaciones aeroportuarias en los aeródromos y /o aeropuertos, en cumplimiento de los estándares internacionales o normas nacionales sobre aviación civil y los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia (RAC) vigentes.

4. Desarrollar la adecuada operación de los Sistemas de Gestión de Seguridad Operacional (SMS) y Aviación Civil (SeMS) de la Secretaría, en cumplimiento con las políticas de gestión de la seguridad operacional y de aviación civil institucionales vigentes.

5. Participar en la planeación, implementación y sostenibilidad del sistema de gestión de la seguridad operacional y seguridad de la aviación civil de acuerdo con la normatividad establecida.

6. Gestionar con las administraciones aeroportuarias y la Secretaría Centro de Estudios Aeronáuticos (CEA), las capacitaciones del personal en operaciones aeroportuarias de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.

7. Participar en la planeación, implementación y sostenibilidad del sistema de gestión de la seguridad operacional y seguridad de la aviación civil de acuerdo con la normatividad establecida.

8. 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.

9. 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.

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

11. 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.

12. 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.

13. 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. Gestión de la seguridad operacional en el ámbito de su competencia.
6. Economía del transporte aéreo.
7. Gestión de aeropuertos.
8. Seguridad de la Aviación Civil contra actos de interferencia ilícita básica en el ámbito de su competencia.
9. Operaciones aeroportuarias.
10. Ingeniería de mantenimiento aeroportuaria.
11. Protección del medio ambiente en los aeropuertos.

12. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
13. Gestión Pública.
14. Implementación, seguimiento y evaluación de políticas públicas aplicadas al sector.
15. Gestión de proyectos.
16. Política de gestión documental.
17. Participación ciudadana y servicio al ciudadano.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por empleo
1. Aprendizaje continuo	1. Aporte técnico - profesional
2. Orientación a resultados	2. Comunicación efectiva
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Gestión de procedimientos
4. Compromiso con la organización	4. Instrumentación de decisiones
5. Trabajo en equipo	5. Dirección y desarrollo de personal
6. Adaptación al cambio	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 Contaduría Pública o Derecho y afines o Economía o Ingeniería Industrial y afines.	Seis (6) 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 Contaduría Pública o Derecho y afines o Economía o Ingeniería Industrial 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.

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 la jefatura de la dependencia
No. de ficha	4102-17-278

II. AREA FUNCIONAL

Todas las dependencias

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las actividades asociadas a los programas de gestión ambiental y control de fauna, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar la articulación con las autoridades ambientales y municipales el control de fauna y la prevención de Peligro Aviario, de conformidad con la planeación estratégica de la entidad.

2. Desarrollar actividades relacionadas con la implementación de estrategias encaminadas a la disminución del riesgo por peligro aviario, de conformidad con las normativas vigentes.

3. Proyectar los lineamientos ambientales estratégicos en la estructuración de los planes maestros, iniciativas privadas y concesiones que realiza la entidad de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

4. Realizar seguimiento técnico en la ejecución del Plan Estratégico Ambiental Aeronáutico, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

5. Realizar seguimiento al estudio para el cálculo del riesgo, con enfoque multi amenaza en la infraestructura aeroportuaria, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

6. Ejecutar el Plan Institucional de Gestión Ambiental (PGA) de la entidad, en coordinación con las demás dependencias.

7. Identificar las necesidades para la contratación en materia ambiental de los aeropuertos, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

8. Implementar medidas de gestión social con las comunidades de las áreas aledañas de los aeropuertos, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

9. Ejecutar con los directores regionales y gerentes aeroportuarios el trámite de proyectos enmarcados en la gestión social de los aeropuertos, enfocados en el cumplimiento de los reglamentos aeronáuticos de Colombia y la normatividad ambiental vigente, junto con la normatividad social que aplique.

10. Realizar seguimiento a los POTs de los municipios que se encuentran alrededor de las áreas aledañas a los aeropuertos, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

11. Dar repuesta a autos y resoluciones en materia ambiental que realicen las autoridades ambientales dentro de los términos otorgados, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

12. Emitir conceptos ambientales para el desarrollo de las obras de infraestructura en los aeropuertos, en cumplimiento de la normatividad ambiental.

13. Realizar el trámite de modificación de las licencias ambientales de los aeropuertos cumpliendo con la normatividad vigente

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. 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
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	7. Política de gestión documental.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudio	Experiencia
Título profesional en el (los) siguiente(s) núcleo(s) básico(s) del conocimiento: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines.	Seis (6) 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: Ingeniería Ambiental, Sanitaria 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.

9 82

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 la jefatura de la dependencia
No. de ficha	4102-17-280

II. AREA FUNCIONAL

Todas las dependencias

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las actividades asociadas a los programas de gestión social en los aeropuertos, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar los planes establecidos por la Secretaría de Autoridad Aeronáutica en cumplimiento de los estándares internacionales o normas nacionales sobre aviación civil en los asuntos de su competencia.

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. Realizar diagnóstico y caracterización social de los aeropuertos de la entidad, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos por la entidad.

4. Realizar visitas de inspección al área social de los Aeropuertos, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos por la entidad.

5. Atender requerimientos de las autoridades ambientales respecto a las gestiones sociales, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos por la entidad.

6. Implementar los programas y proyectos derivados de la planeación para atender las necesidades del servicio.

7. Implementar medidas de gestión social con las comunidades de las áreas aledañas de los Aeropuertos, de conformidad con la planeación estratégica de la entidad.

8. Dar repuesta a autos y resoluciones en materia de gestión social que se realicen dentro de su jurisdicción.

9. Realizar el trámite de modificación de las licencias ambientales de los aeropuertos cumpliendo con la normatividad vigente

10. 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.

11. 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.

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

13. 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.

14. 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.

15. 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
1. Aprendizaje continuo	1. Aporte técnico - profesional
2. Orientación a resultados	2. Comunicación efectiva
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Gestión de procedimientos
4. Compromiso con la organización	4. Instrumentación de decisiones
5. Trabajo en equipo	5. Dirección y desarrollo de personal
6. Adaptación al cambio	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:	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

Antropología o Sociología, Trabajo Social y afines o Psicología.	
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: Antropología o Sociología, Trabajo Social y afines o Psicología. 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.	

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	4101-16-315

II. AREA FUNCIONAL

Dirección de Operaciones Aeroportuarias

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar actividades encaminadas al desarrollo de la gestión de la seguridad operacional y de aviación civil, la gestión ambiental y el control de fauna y los servicios de operaciones aeroportuarias en los aeródromos y /o aeropuertos de la entidad, de conformidad con las normas vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración de proyectos que resulten de la identificación de las necesidades para la prestación de servicios aeroportuarios, de conformidad con las normas vigentes.

2. Participar en los procesos de instrucción del Programa de Entrenamiento vigente, en cumplimiento con los objetivos institucionales.

3. Realizar estudios previos para la contratación del servicio de atención médica al usuario/pasajero de conformidad con la normativa vigente.

4. Realizar seguimiento a las actividades relacionadas con la gestión de calidad en la prestación de servicios de asistencia médica, en cumplimiento de los protocolos de atención médica y paramédica que requieren los usuarios del servicio.

5. Articular con las regionales de la entidad la prestación de los servicios a su cargo.

6. Articular con los directores regionales y administradores aeroportuarios el trámite de proyectos enmarcados en la Gestión Social de los aeropuertos, enfocados en el cumplimiento de los reglamentos aeronáuticos de Colombia y la normatividad ambiental vigente, junto con la normatividad social que aplique.

7. Prestar el apoyo necesario a los diferentes aeropuertos y dependencias de la entidad tanto a nivel central como regional en los asuntos ambientales, de conformidad con la normativa vigente.

8. Suministrar información a los ciudadanos como usuarios internos y externos de acuerdo con la normativa, derechos y deberes, productos y servicios y según canales de comunicación establecidos.

9. Proyectar los estudios técnicos para el mantenimiento, adquisición y renovación de equipos y sistemas para la seguridad de la aviación civil a nivel nacional de acuerdo con el Plan de Navegación Aérea, el Plan Anual de Adquisiciones y las normas de contratación estatal.

10. 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.

11. 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.

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

13. 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.

14. 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.

15. 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. Gestión de la seguridad operacional en el ámbito de su competencia.
6. Economía del transporte aéreo.
7. Gestión de aeropuertos.
8. Seguridad de la Aviación Civil contra actos de interferencia ilícita básica en el ámbito de su competencia.
9. Operaciones aeroportuarias.
10. Ingeniería de mantenimiento aeroportuaria.
11. Protección del medio ambiente en los aeropuertos.
12. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
13. Gestión Pública.
14. Implementación, seguimiento y evaluación de políticas públicas aplicadas al sector.

15. Gestión de proyectos.
16. Política de gestión documental.
17. 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 Ingeniería Civil y afines o Ciencia Política, Relaciones Internacionales o Ingeniería Administrativa y afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería Mecánica y afines o Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines.	No aplica.

OTROS

Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.

VIII. ALTERNATIVAS

Estudio	**Experiencia**
No aplica.	No aplica.

OTROS

No aplica.

93

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Técnico Aeronáutico
Denominación del empleo	Técnico Aeronáutico X
Código del cargo	81
Grado	17
No. de cargos	Treinta y cinco (35)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza supervisión directa
No. de ficha	8110-17-512

II. AREA FUNCIONAL

Dirección de Operaciones Aeroportuarias

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo técnico en el análisis para la identificación y delimitación de todo tipo de obstáculos, con el fin de facilitar las operaciones aérea siguiendo las metodologías establecidas de conformidad con la normatividad vigente en la materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, con la calidad y oportunidad requeridas.

2. Analizar las solicitudes de instalación de obstáculos, determinando la altura máxima permitida en un sitio en particular, conforme a los criterios de las superficies limitadoras de obstáculos, en concordancia con las normas y métodos recomendó por la (OACI).

3. Realizar el análisis a las solicitudes de instalación de obstáculos, determinando la altura máxima permitida en un sitio en particular, conforme a los criterios de las superficies limitadoras de obstáculos, en concordancia con las normas y métodos recomendados por la Organización de Aviación Civil Internacional OACI.

4. Realizar el levantamiento de obstáculos y ayudas a la navegación aérea en campo, para la elaboración e implementación de nuevos procedimientos aeronáuticos, conforme a los lineamientos de los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia RAC.

5. Apoyar la estructuración de proyecto para la obtención de datos electrónicos de obstáculos y terreno modelo AIXM, conforme a los lineamientos emitidos por la Organización de Aviación Civil Internacional OACI, la normatividad vigente en la materia y los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia RAC.

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.

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 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.

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. Manejo de herramientas de ofimática básica.
6. Política de gestión documental.
7. 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. Confiabilidad técnica. 2. Disciplina. 3. Responsabilidad.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudio	Experiencia
Título de tecnólogo o aprobación de tres (3) años de educación superior en el (los) siguiente(s) núcleo(s) básico(s) del conocimiento: Arquitectura y afines o Ingeniería Civil y afines o Diseño.	Sesenta (60) meses de experiencia relacionada.

OTROS	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.	
VIII. ALTERNATIVAS	
Estudio	**Experiencia**
Título de formación técnico profesional o aprobación de dos (2) años de educación superior en el (los) siguiente(s) núcleo(s) básico(s) del conocimiento: Arquitectura y afines o Ingeniería Civil y afines o Diseño.	Setenta y dos (72) meses de experiencia relacionada.
OTROS	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Especialista Aeronáutico
Denominación del empleo	Especialista Aeronáutico III
Código del cargo	31
Grado	29
No. de cargos	Cincuenta y cuatro (54)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza supervisión directa
No. de ficha	3103-29-087

II. AREA FUNCIONAL

Dirección de Infraestructura y Ayudas Aeroportuarias / Dirección Regional Aeronáutica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar acciones encaminadas a establecer las necesidades, la planeación e implementación de los proyectos, la estructuración, ejecución, supervisión y vigilancia de los contratos, consultorías e interventorías y la mantenibilidad de la infraestructura de los sistemas de ayudas visuales a la navegación aérea (AVNAV) y Ayudas Aeroportuarias que son responsabilidad de la Dirección, de conformidad con la normatividad y los Reglamentos Aeronáuticos Colombianos (RAC) vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Articular asistencia técnica, administrativa u operativa en sistemas de ayudas visuales a la navegación aérea (AVNAV) y Ayudas Aeroportuarias con la calidad y oportunidad requeridas de conformidad con el Reglamento Aeronáutico de Colombia (RAC) vigente.

2. Estructurar procedimientos que permitan la correcta evaluación de la seguridad operacional de los sistemas de ayudas visuales a la navegación aérea (AVNAV) y Ayudas Aeroportuarias, de conformidad con los lineamientos de la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI).

3. Asegurar la disponibilidad y el mantenimiento de los sistemas de ayudas visuales a la navegación aérea (AVNAV) y Ayudas Aeroportuarias bajo su jurisdicción, de conformidad con el Reglamento Aeronáutico de Colombia (RAC) vigente.

4. Evaluar la utilización efectiva de las herramientas de supervisión y control de lo sistemas de ayudas visuales a la navegación aérea (AVNAV) y Ayudas Aeroportuarias del área de su jurisdicción de conformidad con el Reglamento Aeronáutico de Colombia (RAC) vigente.

5. Hacer seguimiento a la supervisión técnica de la fabricación, instalación y explotación de los sistemas de ayudas visuales a la navegación aérea (AVNAV) y Ayudas Aeroportuarias de conformidad con los lineamientos establecidos en el Reglamento Aeronáutico de Colombia (RAC) vigente.

6. Monitorear el desarrollo, la modificación y la supresión de errores del soporte lógico de los sistemas de ayudas visuales a la navegación aérea (AVNAV) y Ayudas Aeroportuarias bajo su jurisdicción, de conformidad con el Reglamento Aeronáutico de Colombia (RAC) vigente.

7. Planificar estratégicamente el recurso humano en las labores de mantenimiento preventivo, predictivo, correctivo, reactivo o especializado de los sistemas de ayudas visuales a la navegación aérea (AVNAV) y Ayudas Aeroportuarias bajo su jurisdicción, de conformidad con el Reglamento Aeronáutico de Colombia (RAC) vigente.

8. Organizar planes de capacitación del personal ATSEP que atiende los sistemas de ayudas visuales a la navegación aérea (AVNAV) y Ayudas Aeroportuarias de conformidad con los programas de la Secretaría Centro de Estudios Aeronáuticos (CEA).

9. Establecer los requerimientos de repuestos, herramientas, equipos de prueba y accesorios para los mantenimientos preventivo, predictivo, correctivo, reactivo o especializados de los sistemas de ayudas visuales a la navegación aérea (AVNAV) y Ayudas Aeroportuarias de su jurisdicción, de conformidad con los informes de los técnicos en cada área.

10. Controlar labores de mantenimiento preventivo, reactivo, correctivo o especializado de los sistemas de ayudas visuales a la navegación aérea (AVNAV) y Ayudas Aeroportuarias del área de su jurisdicción, según corresponda.

11. Supervisar las tareas realizadas por el personal ATSEP en cada área especializada en los sistemas de ayudas visuales a la navegación aérea (AVNAV) y Ayudas Aeroportuarias de conformidad con el Reglamento Aeronáutico de Colombia (RAC) vigente.

12. Actualizar los planes de mantenimiento preventivo, predictivo, correctivo, reactivo o especializado de los sistemas de ayudas visuales a la navegación aérea (AVNAV) y Ayudas Aeroportuarias en el área de su especialización de conformidad con el Reglamento Aeronáutico de Colombia (RAC)vigente.

13. Impartir instrucción técnica relacionada con el mantenimiento preventivo, correctivo, reactivo y especializado de los sistemas de ayudas visuales a la navegación aérea (AVNAV) y Ayudas Aeroportuarias de conformidad con las recomendaciones de la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI).

14. Configurar la realización de las labores de instalación, gestión, supervisión, monitoreo, control, ensayos, inspección, operación y mantenimiento de todos los sistemas de ayudas visuales a la navegación aérea (AVNAV) y Ayudas Aeroportuarias a cargo de la dependencia que le sean asignados, de conformidad con los Reglamentos Aeronáuticos Colombianos (RAC) vigentes.

15. Elaborar, diligenciar, manejar y/o gestionar documentación operativa que sean necesarios para el cumplimiento de sus labores, de conformidad con los Reglamentos Aeronáuticos Colombianos (RAC) vigentes.

16. Configurar y gestionar la programación y/o realización de los turnos operativos necesarios para garantizar la disponibilidad, confiabilidad, continuidad y mantenibilidad de la infraestructura aeronáutica, de conformidad con los Reglamentos Aeronáuticos Colombianos (RAC) vigentes.

17. Administrar el proceso de operación y las condiciones de aeronavegabilidad de las aeronaves de la entidad, para que cumpla con el programa de calibración en vuelo de ayudas a la navegación aérea, de acuerdo con los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia (RAC) y demás normas vigentes.

18. Direccionar los programas que desarrollan la gestión del espectro radioeléctrico del servicio móvil aeronáutico en cumplimiento de los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia (RAC) vigentes.

19. Articular los proyectos de confiabilidad, funcionamiento y mantenibilidad de la infraestructura de los sistemas electromecánicos y los demás sistemas aeroportuarios que son responsabilidad de la Dirección, en coordinación con los grupos de soporte técnico de las demás dependencias de la entidad, conforme a los lineamientos institucionales.

20. Gestionar la estructuración, supervisión y vigilancia de los contratos y convenios suscritos por la Dirección de Infraestructura y Ayudas Aeroportuarias y aquellos que sean asignados y que correspondan a la naturaleza de la misma, de conformidad con la normativa vigente.

21. Articular con otras dependencias el proceso de implementación, gestión y vigilancia del mantenimiento de la infraestructura de los sistemas de ayudas visuales a la navegación aérea (AVNAV) y Ayudas Aeroportuarias y los demás sistemas aeroportuarios que son responsabilidad de la Dirección, para generar soluciones integrales.

22. 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.

23. 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.

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

25. 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.

26. 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.

27. 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. Planeación estratégica y política de MIPG.
6. Gestión Pública.
7. Estatuto de Contratación Pública.
8. Implementación, seguimiento y evaluación de políticas públicas aplicadas al sector.
9. Formulación y evaluación 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. Conciencia de la situación: Comprender la condición vigente del sistema ATM y prever sucesos futuros. 2. Autogestión y aprendizaje continuo: Demostrar atributos personales que mejoren la actuación y mantener una participación activa en el autoaprendizaje y autodesarrollo. 3. Trabajo en equipo: Desempeñarse como miembro de un equipo. 4. Comunicación: Comunicar eficazmente en todas las situaciones. 5. Suministro de servicios: Asegurar la disponibilidad y fiabilidad de sistemas y capacidades CNS/ATM. 6. Resolución de problemas y toma de decisiones: Encontrar e implantar soluciones para peligros identificados y riesgos conexos. 7. Gestión de la carga de trabajo: Utilizar recursos disponibles para priorizar y realizar tareas en forma eficaz y oportuna. 8. Gestión de situaciones no rutinarias: Detectar y responder a situaciones de emergencia e inusuales relacionadas con la operación ATC o los sistemas y capacidades CNS/ATM. 9. Coordinación: Gestionar la coordinación con interesados operacionales y otros interesados afectados. 10. Ingeniería: Colaborar en la elaboración, modificación e integración de sistemas, redes y equipos.

Fuente: Documento 9868, Procedimientos para los servicios de navegación aérea - Instrucción, segunda edición, 2016, Organización de Aviación Civil Internacional (OACI); Apéndice 2 del capítulo 3 de la parte IV.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudio	Experiencia
Título profesional en el (los) siguiente(s) núcleo(s) básico(s) del conocimiento: Ingeniería Eléctrica y afines o Ingeniería Mecánica y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.

OTROS

1. Cumplir con la certificación u homologación por el Centro de Estudios Aeronáuticos (CEA) de algún curso en sistemas de ayudas visuales de mínimo cuarenta (40) horas, entre los cuales que se encuentran: curso de ayudas visuales a la navegación aérea o curso de mantenimiento preventivo de ayudas visuales a la navegación Aérea.
2. 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: Ingeniería Eléctrica y afines o Ingeniería Mecánica y afines.	Setenta y ocho (78) meses de experiencia profesional relacionada.

OTROS

1. Cumplir con la certificación u homologación por el Centro de Estudios Aeronáuticos (CEA) de algún curso en sistemas de ayudas visuales de mínimo cuarenta (40) horas, entre los cuales que se encuentran: curso de ayudas visuales a la navegación aérea o curso de mantenimiento preventivo de ayudas visuales a la navegación Aérea.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE AERONÁUTICA CIVIL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Especialista Aeronáutico
Denominación del empleo	Especialista Aeronáutico III
Código del cargo	31
Grado	29
No. de cargos	Cincuenta y cuatro (54)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza supervisión directa
No. de ficha	3103-29-089

II. AREA FUNCIONAL

Dirección de Infraestructura y Ayudas Aeroportuarias

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar las actividades encaminadas a establecer la evaluación de necesidades, la estructuración y la supervisión de los proyectos de infraestructura y ayudas aeroportuarias, así como la vigilancia integral de los contratos de obra, consultoría e interventoría que adelanta la Dirección, conforme a la normatividad y lineamientos vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar en la priorización de las necesidades de los proyectos de Infraestructura y ayudas aeroportuarias de la Dirección, en coordinación con las demás dependencias de la entidad, de conformidad con los lineamientos institucionales vigentes.

2. Orientar las actividades para la priorización de futuros proyectos de mantenimiento y/o ampliaciones de la infraestructura y ayudas aeroportuarias de la entidad conforme a los lineamientos institucionales.

3. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas de interventoría y supervisión de los contratos de desarrollo aeroportuario en la oportunidad y periodicidad requerida.

4. Coordinar, revisar y aprobar la estructuración de proyectos de diseño, construcción, mantenimiento, mejoramiento y/o rehabilitación de infraestructura aeroportuaria, de conformidad con las normativas vigentes.

5. Elaborar los pliegos de condiciones desde el punto de vista técnico, para la contratación pública de proyectos de obra, de acuerdo con el manual de contratación y la normatividad vigente en contratación pública.

6. Realizar los estudios y diseños de ingeniería para atender las prioridades definidas en Plan de Navegación Aérea para Colombia (PNACOL) en la provisión de servicios aeroportuarios.

7. Coordinar con las diferentes áreas de la entidad los estudios y diseños que requiere el mantenimiento y provisión de la infraestructura aeroportuaria.

8. Participar de manera articulada con otras dependencias dentro del proceso de gestión de construcción e implantación de soluciones para generar procedimientos documentados de operación, de mantenimiento, entrenamiento, entre otros, para la efectiva puesta en operación.

9. Recibir contratos de obra, consultoría, compraventa, interventoría y convenios legalizados de acuerdo con las condiciones establecidas en los objetos contractuales

10. Verificar la viabilidad de los estudios e ingeniería de detalle al menos desde la: seguridad operacional, ambiental, seguridad de la aviación civil, factor humano y costo-beneficio.

11. Realizar seguimiento a la gestión de proyectos de la Infraestructura y Ayudas Aeroportuarias, de conformidad con los procedimientos institucionales vigentes.

12. Evaluar los informes técnicos presentados por los supervisores, interventores y/o contratistas para verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas contractuales

13. Participar de manera articulada con otras dependencias dentro del proceso de gestión de estudios y diseños de ingeniería para generar soluciones integrales.

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. 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. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
6. Gestión Pública.
7. Estatuto de Contratación 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 tecnico - 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: Ingeniería Civil y afines o Arquitectura y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Cincuenta y cuatro (54) 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: Ingeniería Civil y afines o Arquitectura y afines.	Setenta y ocho (78) meses de experiencia profesional relacionada.

OTROS

Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Especialista Aeronáutico
Denominación del empleo	Especialista Aeronáutico II
Código del cargo	31
Grado	26
No. de cargos	Cincuenta (50)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza supervisión directa
No. de ficha	3102-26-121

II. AREA FUNCIONAL

Dirección de Infraestructura y Ayudas Aeroportuarias / Dirección Regional Aeronáutica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar seguimiento y control a la implementación de los proyectos, a la ejecución de los contratos, consultorías e interventorías y a la mantenibilidad de la infraestructura de los sistemas de ayudas visuales a la navegación aérea (AVNAV) y Ayudas Aeroportuarias que son responsabilidad de la Dirección, de conformidad con la normatividad y los Reglamentos Aeronáuticos Colombianos (RAC) vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Guiar la asistencia técnica, administrativa u operativa en sistemas de ayudas visuales a la navegación aeronáutica (AVNAV) y Ayudas Aeroportuarias con la calidad y oportunidad requeridas de conformidad con el Reglamento Aeronáutico de Colombia (RAC) vigente.

2. Estructurar procedimientos que permitan la correcta evaluación de la seguridad operacional de los sistemas de ayudas visuales a la navegación aeronáutica (AVNAV) y Ayudas Aeroportuarias, de conformidad con los lineamientos de la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI).

3. Planificar estratégicamente el recurso humano en las labores de mantenimiento preventivo, predictivo, correctivo, reactivo o especializado de los sistemas de ayudas visuales a la navegación aeronáutica (AVNAV) y Ayudas Aeroportuarias, subsistemas y equipos bajo su jurisdicción de conformidad con el Reglamento Aeronáutico de Colombia (RAC) vigente.

4. Organizar planes de capacitación del personal ATSEP que atiende sistemas de ayudas visuales a la navegación aeronáutica (AVNAV), subsistemas y equipos de conformidad con los programas de la Secretaría Centro de Estudios Aeronáuticos (CEA).

5. Establecer los requerimientos de repuestos, herramientas, equipos de prueba y accesorios para los mantenimientos preventivo, predictivo, correctivo, reactivo o especializados de los sistemas de ayudas visuales a la navegación aeronáutica (AVNAV) y Ayudas Aeroportuarias, subsistemas y equipos de su jurisdicción, de conformidad con los informes de los técnicos en cada área.

6. Articular labores de mantenimiento preventivo, reactivo, correctivo o especializado de los sistemas de ayudas visuales a la navegación aeronáutica (AVNAV) y Ayudas Aeroportuarias, subsistemas y equipos del área de su jurisdicción, según corresponda.

7. Supervisar las tareas realizadas por el personal ATSEP en cada área especializada en los sistemas de ayudas visuales a la navegación aeronáutica (AVNAV) y Ayudas Aeroportuarias de conformidad con el Reglamento Aeronáutico de Colombia (RAC) vigente.

8. Actualizar los planes de mantenimiento preventivo, correctivo, reactivo o especializado de los sistemas y equipos en el área de su especialización de conformidad con el Reglamento Aeronáutico de Colombia (RAC) vigente.

9. Impartir instrucción técnica relacionada con el mantenimiento preventivo, correctivo, reactivo y especializado de los sistemas de ayudas visuales a la navegación aeronáutica (AVNAV) y Ayudas Aeroportuarias, de conformidad con las recomendaciones de la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI).

10. Monitorear el desarrollo, la modificación y la supresión de errores del soporte lógico de los sistemas de ayudas visuales a la navegación aeronáutica (AVNAV) y Ayudas Aeroportuarias bajo su jurisdicción, de conformidad con el Reglamento Aeronáutico de Colombia (RAC) vigente.

11. Gestionar la realización de las labores de instalación, gestión, supervisión, monitoreo, control, ensayos, inspección, operación y mantenimiento de todos los sistemas, subsistemas y equipos a cargo de la dependencia que le sean asignados, de conformidad con los Reglamentos Aeronáuticos Colombianos (RAC) vigentes.

12. Elaborar, diligenciar, manejar y/o gestionar documentación operativa que sean necesarios para el cumplimiento de sus labores, de conformidad con los Reglamentos Aeronáuticos Colombianos (RAC) vigentes.

13. Gestionar la programación y/o realización de los turnos operativos necesarios para garantizar la disponibilidad, confiabilidad, continuidad y mantenibilidad de la infraestructura aeronáutica, de conformidad con los Reglamentos Aeronáuticos Colombianos (RAC) vigentes.

14. Guiar el proceso de operación y las condiciones de aeronavegabilidad de las aeronaves de la entidad, para que cumpla con el programa de calibración en vuelo de ayudas a la navegación aérea, de acuerdo con los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia (RAC) y demás normas vigentes.

15. Organizar los programas que desarrollan la gestión del espectro radioeléctrico del servicio móvil aeronáutico en cumplimiento de los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia (RAC) vigentes.

16. Ejecutar los proyectos de confiabilidad, funcionamiento y mantenibilidad de la infraestructura de los sistemas de ayudas visuales a la navegación aeronáutica (AVNAV) y Ayudas Aeroportuarias que son responsabilidad de la Dirección, en coordinación con los grupos de soporte técnico de las demás dependencias de la entidad, conforme a los lineamientos institucionales.

17. Gestionar la estructuración, supervisión y vigilancia de los contratos y convenios suscritos por la Dirección de Infraestructura y Ayudas Aeroportuarias y aquellos que sean asignados y que correspondan a la naturaleza de la misma, de conformidad con la normativa vigente.

18. Concertar con otras dependencias el proceso de implementación, gestión y vigilancia del mantenimiento de la infraestructura de los sistemas de ayudas visuales a la navegación aeronáutica (AVNAV) y Ayudas Aeroportuarias que son responsabilidad de la Dirección, para generar soluciones integrales.

19. 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.

20. 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.

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

22. 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.

23. 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.

24. 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. Estatuto de Contratación Pública.
6. Mantenimiento de sistemas de ayudas visuales.
7. Calibración de sistemas de ayudas visuales aeronáuticas.
8. Instalación y montajes de sistemas de ayudas visuales.
9. Sistemas de controles y transferencias.
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. Conciencia de la situación: Comprender la condición vigente del sistema ATM y prever sucesos futuros. 2. Autogestión y aprendizaje continuo: Demostrar atributos personales que mejoren la actuación y mantener una participación activa en el autoaprendizaje y autodesarrollo. 3. Trabajo en equipo: Desempeñarse como miembro de un equipo. 4. Comunicación: Comunicar eficazmente en todas las situaciones. 5. Suministro de servicios: Asegurar la disponibilidad y fiabilidad de sistemas y capacidades CNS/ATM. 6. Resolución de problemas y toma de decisiones: Encontrar e implantar soluciones para peligros identificados y riesgos conexos. 7. Gestión de la carga de trabajo: Utilizar recursos disponibles para priorizar y realizar tareas en forma eficaz y oportuna. 8. Gestión de situaciones no rutinarias: Detectar y responder a situaciones de emergencia e inusuales relacionadas con la operación ATC o los sistemas y capacidades CNS/ATM. 9. Coordinación: Gestionar la coordinación con interesados operacionales y otros interesados afectados. 10. Ingeniería: Colaborar en la elaboración, modificación e integración de sistemas, redes y equipos. Fuente: Documento 9868, Procedimientos para los servicios de navegación aérea - Instrucción, segunda edición, 2016, Organización de Aviación Civil Internacional (OACI); Apéndice 2 del capítulo 3 de la parte IV.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudio	Experiencia
Título profesional en el (los) siguiente(s) núcleo(s) básico(s) del conocimiento: Ingeniería Eléctrica y afines o Ingeniería Mecánica y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

OTROS

1. Cumplir con la certificación u homologación por el Centro de Estudios Aeronáuticos (CEA) de algún curso en sistemas de ayudas visuales de mínimo cuarenta (40) horas, entre los cuales que se encuentran: curso de ayudas visuales a la navegación aérea o curso de mantenimiento preventivo de ayudas visuales a la navegación Aérea.

2. 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: Ingeniería Eléctrica y afines o Ingeniería Mecánica y afines.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.

OTROS

1. Cumplir con la certificación u homologación por el Centro de Estudios Aeronáuticos (CEA) de algún curso en sistemas de ayudas visuales de mínimo cuarenta (40) horas, entre los cuales que se encuentran: curso de ayudas visuales a la navegación aérea o curso de mantenimiento preventivo de ayudas visuales a la navegación Aérea.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.

AERONÁUTICA CIVIL	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:** 610 de 1548

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE AERONÁUTICA CIVIL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Especialista Aeronáutico
Denominación del empleo	Especialista Aeronáutico II
Código del cargo	31
Grado	26
No. de cargos	Cincuenta (50)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza supervisión directa
No. de ficha	3102-26-124

II. AREA FUNCIONAL

Dirección de Infraestructura y Ayudas Aeroportuarias

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar seguimiento y control a las acciones encaminadas a establecer las necesidades, la estructuración y la supervisión de los proyectos de infraestructura y ayudas aeroportuarias, así como la vigilancia integral de los contratos de obra, consultoría e interventoría que adelanta la Dirección, conforme a la normatividad y lineamientos vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la identificación de las necesidades encontradas en los proyectos de Infraestructura y ayudas aeroportuarias de la Dirección, en coordinación con las demás dependencias de la entidad, de conformidad con los lineamientos institucionales vigentes.

2. Realizar los estudios y diseños de ingeniería para atender las prioridades definidas en Plan de Navegación Aérea para Colombia (PNACOL) en la provisión de servicios aeroportuarios.

3. Participar de manera articulada con otras dependencias dentro del proceso de gestión de estudios y diseños de ingeniería para generar soluciones integrales.

4. Elaborar y enviar anteproyecto del presupuesto de los proyectos de Infraestructura y Ayudas Aeroportuarias, de conformidad con los procedimientos institucionales vigentes a la oficina asesora de planeación.

5. Gestionar modificaciones a los proyectos de acuerdo con la evolución de los mismos en concordancia con los lineamientos institucionales.

6. Participar en la elaboración de los estudios especiales que requiera el superior inmediato de acuerdo con su competencia.

7. Elaborar los pliegos de condiciones desde el punto de vista técnico, para la contratación pública de proyectos de obra, de acuerdo con el manual de contratación y la normatividad vigente en contratación pública.

8. Orientar técnicamente en los comités, las audiencias de riesgo, aclaración de pliegos y de adjudicación de los contratos suscritos con la Dirección de Infraestructura y Ayudas Aeroportuarias, de conformidad con la normativa vigente.

9. Elaborar informes de avance presupuestal de los recursos de reserva y vigencia de conformidad con los lineamientos institucionales para tal fin

10. Elaborar informes mensuales de supervisión a los contratos de interventoría de conformidad con los términos contractuales establecidos.

11. Participar en la vigilancia y seguimiento a los contratos y convenios de obra, consultoría e interventoría que se asignen.

12. 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.

13. 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.

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

15. 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.

16. 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.

17. 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. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
6. Gestión Pública.
7. Estatuto de Contratación 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: Ingeniería Civil y afines o Arquitectura y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

OTROS

Tarjeta o Matricula 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: Ingeniería Civil y afines o Arquitectura y afines.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.

OTROS

Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE AERONÁUTICA CIVIL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Especialista Aeronáutico
Denominación del empleo	Especialista Aeronáutico II
Código del cargo	31
Grado	26
No. de cargos	Cincuenta (50)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza supervisión directa
No. de ficha	3102-26-125

II. AREA FUNCIONAL

Dirección de Infraestructura y Ayudas Aeroportuarias

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar los procesos de planeación, gestión financiera y contractual requeridas en la ejecución de los planes, programas y proyectos de la Infraestructura y Ayudas Aeroportuarias en articulación con las demás dependencias de la entidad, de conformidad con los procedimientos y políticas institucionales vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Articular con las regionales y el nivel central el acompañamiento en el análisis financiero de los programas y proyectos de Infraestructura y Ayudas Aeroportuarias, de conformidad con los procedimientos institucionales.

2. Orientar financieramente en la elaboración de los estudios técnicos y proyectar pliegos de los contratos y convenios de Infraestructura y Ayudas Aeroportuarias, de conformidad con los procedimientos institucionales.

3. Revisar y consolidar la información financiera de las propuestas presentadas a la Dirección de Infraestructura y Ayudas Aeroportuarias, según los procedimientos vigentes.

4. Elaborar el informe de las observaciones a la evaluación de invitaciones de mínima cuantía presentadas a la Dirección de Infraestructura y Ayudas Aeroportuarias, de conformidad con los procedimientos vigentes.

5. Realizar seguimiento integral a la facturación de los contratos de obra, consultoría e interventoría en concordancia con los términos contractuales.

6. Realizar control presupuestal de los contratos de obra, consultoría e interventoría tanto de recursos de reserva presupuestal como de la vigencia de conformidad con los lineamientos institucionales para tal fin,

7. Elaborar informes de avance presupuestal de los recursos de reserva y vigencia de conformidad con los lineamientos institucionales para tal fin.

8. Formular, realizar seguimiento y actualización de los proyectos de inversión de la Dirección de Infraestructura y Ayudas Aeroportuarias, de conformidad con las normativas vigentes.

9. Realizar seguimiento a los rendimientos financieros generados por los anticipos y aportes a convenios de alta complejidad suscritos por la Dirección, de acuerdo la normativa vigente.

10. Formular los planes de acción para la planeación, seguimiento y control de la ejecución presupuestal y financiera de los proyectos de la dependencia, conforme a los procedimientos internos.

11. Formular los planes, programas y proyectos de la Infraestructura y Ayudas Aeroportuarias, conforme a los objetivos y metas institucionales.

12. Consolidar información estadística necesaria para la toma de decisiones siguiendo lineamientos técnicos y normativos vigentes.

13. Coordinar con la Oficina Asesora de Planeación la programación y seguimiento del presupuesto asignado a la Dirección de Infraestructura y Ayudas Aeroportuarias, de acuerdo con los procedimientos institucionales vigentes.

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. 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. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
6. Gestión Pública.
7. Estatuto de Contratación 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 Ingeniería Administrativa y afines o Economía o Contaduría Pública y afines o Ingeniería Industrial y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Treinta y seis (36) 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 Ingeniería Administrativa y afines o Economía o Contaduría Pública y afines o Ingeniería Industrial y afines.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.

OTROS

Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Especialista Aeronáutico
Denominación del empleo	Especialista Aeronáutico II
Código del cargo	31
Grado	26
No. de cargos	Cincuenta (50)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza supervisión directa
No. de ficha	3102-26-126

II. AREA FUNCIONAL

Dirección de Infraestructura y Ayudas Aeroportuarias

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar jurídicamente la ejecución, control y seguimiento de los procesos de gestión contractual conforme a las necesidades de los planes, programas y proyectos de la Dirección de Infraestructura y Ayudas Aeroportuarias en concordancia con la normatividad vigente y los procedimientos aplicables.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar desde el punto de vista jurídico en la formulación del plan de acción de los planes, programas y proyectos de la Dirección de Infraestructura y Ayudas Aeroportuarias que le sean asignados.

2. Orientar jurídicamente a la Dirección de Infraestructura y Ayudas Aeroportuarias en asuntos de su competencia cuando le sea requerido y en el marco de los procedimientos establecidos.

3. Estudiar sentencias relacionadas con la Dirección de Infraestructura y Ayudas Aeroportuarias, de conformidad con la normatividad vigente.

4. Analizar la evaluación jurídica de los casos presentados en relación con la Dirección de Infraestructura y Ayudas Aeroportuarias, de conformidad con la normatividad vigente.

5. Dar trámite a las intervenciones en procesos o diligencias en que sea parte la Dirección de Infraestructura y Ayudas Aeroportuarias, de acuerdo con la estrategia diseñada por la Oficina Asesora Jurídica para la defensa de los intereses y derechos de la entidad.

6. Diseñar estrategias de intervención para el desarrollo de la gestión jurídica de los procesos contractuales en los planes, programas y proyectos de la Dirección de Infraestructura y Ayudas Aeroportuarias de conformidad con los procedimientos institucionales vigentes.

7. Participar en la planeación, implementación y sostenibilidad del sistema de gestión de la seguridad operacional y seguridad de la aviación civil de acuerdo con la normatividad establecida.

8. Analizar jurisprudencia aplicada a los contratos estatales y los procedimientos administrativos. - Contratos de infraestructura de alta complejidad

9. Analizar jurisprudencia aplicada a los contratos estatales y los procedimientos administrativos. - Contratos de infraestructura de alta complejidad

10. 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.

11. 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.

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

13. 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.

14. 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.

15. 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. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
4. Estatuto Orgánico del Presupuesto.
5. Estatuto de Contratación Pública.
6. Estatuto Anti trámites.
7. Política de gestión documental.
8. Participación ciudadana y servicio al ciudadano.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

6. Adaptación al cambio.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudio	Experiencia
Título profesional en el (los) siguiente(s) núcleo(s) básico(s) del conocimiento: Derecho y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Treinta y seis (36) 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: Derecho y afines.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.

OTROS

Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.

95

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 supervisión directa
No. de ficha	4103-20-217

II. AREA FUNCIONAL

Dirección de Infraestructura y Ayudas Aeroportuarias

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar acciones encaminadas a la implementación de los proyectos, la supervisión y vigilancia de los contratos, consultorías e interventorías y la mantenibilidad de la infraestructura de los sistemas de ayudas visuales a la navegación aérea (AVNAV) y Ayudas Aeroportuarias que son responsabilidad de la Dirección, de conformidad con la normatividad y los Reglamentos Aeronáuticos Colombianos (RAC) vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Organizar la asistencia técnica, administrativa u operativa en los sistemas de ayudas visuales a la navegación aeronáutica (AVNAV) y Ayudas Aeroportuarias con la calidad y oportunidad requeridas de conformidad con el Reglamento Aeronáutico de Colombia (RAC) vigente.

2. Implementar procedimientos que permitan la correcta evaluación de la seguridad operacional de los sistemas de ayudas visuales a la navegación aeronáutica (AVNAV) y Ayudas Aeroportuarias, de conformidad con los lineamientos de la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI).

3. Realizar inventario de los requerimientos de repuestos, herramientas, equipos de prueba y accesorios para los mantenimientos preventivo, correctivo, reactivo o especializados de los sistemas de ayudas visuales a la navegación aeronáutica (AVNAV) y Ayudas Aeroportuarias, subsistemas y equipos de su jurisdicción, de conformidad con los informes de los técnicos en cada área.

4. Monitorea labores de mantenimiento preventivo, reactivo, correctivo o especializado de los sistemas de ayudas visuales a la navegación aeronáutica (AVNAV) y Ayudas Aeroportuarias , subsistemas y equipos del área de su jurisdicción, según corresponda.

5. Supervisar las tareas realizadas por el personal ATSEP en cada área especializada en los sistemas de ayudas visuales a la navegación aeronáutica (AVNAV) y Ayudas Aeroportuarias de conformidad con el Reglamento Aeronáutico de Colombia (RAC) vigente.

6. Actualizar los planes de mantenimiento preventivo, predictivo, correctivo, reactivo o especializado de los sistemas y equipos en el área de su especialización de conformidad con el Reglamento Aeronáutico de Colombia (RAC) vigente.

7. Impartir instrucción técnica relacionada con el mantenimiento preventivo, correctivo, reactivo y especializado de los sistemas de ayudas visuales a la navegación aeronáutica (AVNAV) y Ayudas Aeroportuarias, de conformidad con las recomendaciones de la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI).

8. Monitorear el desarrollo, la modificación y la supresión de errores del soporte lógico de los sistemas de ayudas visuales a la navegación aeronáutica (AVNAV) y Ayudas Aeroportuarias bajo su jurisdicción, de conformidad con el Reglamento Aeronáutico de Colombia (RAC) vigente.

9. Gestionar la realización de las labores de instalación, gestión, supervisión, monitoreo, control, ensayos, inspección, operación y mantenimiento de todos los sistemas, subsistemas y equipos a cargo de la dependencia que le sean asignados, de conformidad con los Reglamentos Aeronáuticos Colombianos (RAC) vigentes.

10. Elaborar, diligenciar, manejar y/o gestionar documentación operativa que sean necesarios para el cumplimiento de sus labores, de conformidad con los Reglamentos Aeronáuticos Colombianos (RAC) vigentes.

11. Gestionar la programación y/o realización de los turnos operativos necesarios para garantizar la disponibilidad, confiabilidad, continuidad y mantenibilidad de la infraestructura aeronáutica, de conformidad con los Reglamentos Aeronáuticos Colombianos (RAC) vigentes.

12. Ejecutar el proceso de operación y las condiciones de aeronavegabilidad de las aeronaves de la entidad, para que cumpla con el programa de calibración en vuelo de ayudas a la navegación aérea, de acuerdo con los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia (RAC) y demás normas vigentes.

13. Realizar la estructuración, supervisión y vigilancia de los contratos y convenios suscritos por la Dirección de Infraestructura y Ayudas Aeroportuarias y aquellos que sean asignados y que correspondan a la naturaleza de la misma, de conformidad con la normativa vigente.

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. 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. Estatuto de Contratación Pública.
6. Mantenimiento de sistemas de ayudas visuales.
7. Calibración de sistemas de ayudas visuales aeronáuticas.
8. Instalación y montajes de sistemas de ayudas visuales.
9. Sistemas de controles y transferencias.
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. Conciencia de la situación: Comprender la condición vigente del sistema ATM y prever sucesos futuros. 2. Autogestión y aprendizaje continuo: Demostrar atributos personales que mejoren la actuación y mantener una participación activa en el autoaprendizaje y autodesarrollo. 3. Trabajo en equipo: Desempeñarse como miembro de un equipo. 4. Comunicación: Comunicar eficazmente en todas las situaciones. 5. Suministro de servicios: Asegurar la disponibilidad y fiabilidad de sistemas y capacidades CNS/ATM. 6. Resolución de problemas y toma de decisiones: Encontrar e implantar soluciones para peligros identificados y riesgos conexos. 7. Gestión de la carga de trabajo: Utilizar recursos disponibles para priorizar y realizar tareas en forma eficaz y oportuna. 8. Gestión de situaciones no rutinarias: Detectar y responder a situaciones de emergencia e inusuales

relacionadas con la operación ATC o los sistemas y capacidades CNS/ATM.
9. Coordinación: Gestionar la coordinación con interesados operacionales y otros interesados afectados.
10. Ingeniería: Colaborar en la elaboración, modificación e integración de sistemas, redes y equipos.
Fuente: Documento 9868, Procedimientos para los servicios de navegación aérea - Instrucción, segunda edición, 2016, Organización de Aviación Civil Internacional (OACI); Apéndice 2 del capítulo 3 de la parte IV.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudio	Experiencia
Título profesional en el (los) siguiente(s) núcleo(s) básico(s) del conocimiento: Ingeniería Eléctrica y afines o Ingeniería Mecánica y afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

OTROS

1. Cumplir con la certificación u homologación por el Centro de Estudios Aeronáuticos (CEA) de algún curso en sistemas de ayudas visuales de mínimo cuarenta (40) horas, entre los cuales que se encuentran: curso de ayudas visuales a la navegación aérea o curso de mantenimiento preventivo de ayudas visuales a la navegación Aérea.
2. 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: Ingeniería Eléctrica y afines o Ingeniería Mecánica y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	No aplica.

OTROS

1. Cumplir con la certificación u homologación por el Centro de Estudios Aeronáuticos (CEA) de algún curso en sistemas de ayudas visuales de mínimo cuarenta (40) horas, entre los cuales que se encuentran: curso de ayudas visuales a la navegación aérea o curso de mantenimiento preventivo de ayudas visuales a la navegación Aérea.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.

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 supervisión directa
No. de ficha	4103-20-219

II. AREA FUNCIONAL

Dirección de Infraestructura y Ayudas Aeroportuarias

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar las actividades encaminadas a establecer las necesidades, la estructuración y la supervisión de los proyectos de infraestructura y ayudas aeroportuarias, así como la vigilancia integral de los contratos de obra, consultoría e interventoría que adelanta la Dirección, conforme a la normatividad y lineamientos vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar diagnósticos sobre el estado de la infraestructura y ayudas aeroportuarias de acuerdo con la evaluación de las necesidades de la entidad.

2. Estructurar los proyectos de infraestructura aeroportuaria, en coordinación con las demás dependencias de la entidad, de conformidad con los lineamientos institucionales.

3. Proyectar conceptos sobre la construcción y viabilidad de los proyectos de infraestructura y ayudas aeroportuarias de acuerdo con el plan de desarrollo vigente.

4. Emitir conceptos técnicos relacionados con los estudios y diseños de infraestructura y ayudas aeroportuarias conforme a los lineamientos definidos por la Dirección.

5. Gestionar los requerimientos o conceptos necesarios para la ejecución de los contratos de alta complejidad, ante las diferentes dependencias de la entidad, de acuerdo con los procedimientos institucionales.

6. Dar respuesta a las observaciones de los pliegos de condiciones y evaluaciones técnicas de los proyectos de Infraestructura Aeroportuaria, según la reglamentación vigente.

7. Elaborar planos arquitectónicos de las edificaciones aeroportuarias conforme a los lineamientos de la Dirección.

8. Actualizar, registrar y consolidar la información sobre los proyectos de infraestructura y ayudas aeroportuarias las metas de la dependencia de acuerdo con las disposiciones vigentes.

9. Elaborar planes de mantenimiento de la infraestructura y ayudas aeroportuarias conforme a los lineamientos definidos por la Dirección.

10. Revisar informes aprobados por la interventoría relacionados con las obras, consultorías y compraventas de la infraestructura y los servicios aeroportuarios, de acuerdo con la normativa vigente.

11. Realizar los informes de las actividades de supervisión a los contratos de interventoría relacionados con las obras, consultorías y compraventas de la infraestructura y los servicios aeroportuarios, conforme a los lineamientos establecidos.

12. Verificar el cumplimiento por parte de la interventoría del plan de seguridad operacional en los contratos de obra.

13. Realizar seguimiento a la ejecución del contrato de interventoría de infraestructura y servicios aeroportuarios, de conformidad con la normativa vigente.

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. 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. Estatuto de Contratación Pública.
6. Política de gestión documental.
7. 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: Ingeniería Civil y afines o Arquitectura 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: Ingeniería Civil y afines o Arquitectura 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.

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 supervisión directa
No. de ficha	4103-20-220

II. AREA FUNCIONAL

Dirección de Infraestructura y Ayudas Aeroportuarias

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar acciones relacionadas con los procesos de planeación, gestión financiera y contractual requeridas en la ejecución de los programas y proyectos de Infraestructura y Ayudas Aeroportuarias, en articulación con las demás dependencias de la entidad, de conformidad con los procedimientos y políticas institucionales vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el análisis financiero de los programas y proyectos de Infraestructura y Ayudas Aeroportuarias, en coordinación con las regionales y el nivel central de conformidad con los procedimientos institucionales

2. Efectuar la planeación, seguimiento y control a la ejecución presupuestal y financiera de los proyectos de Infraestructura y Ayudas Aeroportuarias, conforme a los procedimientos internos.

3. Llevar a cabo el seguimiento y control a la ejecución de contratos y convenios de Infraestructura y Ayudas Aeroportuarias, en las etapas precontractuales, contractuales y supervisión, de conformidad con los procedimientos institucionales vigentes.

4. Elaborar la solicitud de los certificados de disponibilidad presupuestal a la Dirección Financiera, conforme a los procedimientos vigentes.

5. Gestionar la programación del presupuesto asignado a la Dirección de Infraestructura y Ayudas Aeroportuarias, de acuerdo con los procedimientos institucionales vigentes.

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.

7. Participar en las actividades necesarias para la atención eficaz y eficiente de los requerimientos de la ciudadania 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 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.

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. Estatuto de Contratación Pública.
6. Política de gestión documental.
7. 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 Ingeniería Administrativa y afines o Economía o Contaduría Pública y afines o Ingeniería Industrial 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 Ingeniería Administrativa y afines o Economía o Contaduría Pública y afines o Ingeniería Industrial 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.

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	4102-17-282

II. AREA FUNCIONAL

Dirección de Infraestructura y Ayudas Aeroportuarias

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las acciones encaminadas a establecer las necesidades, la estructuración y la supervisión de los proyectos de infraestructura y ayudas aeroportuarias, así como la vigilancia integral de los contratos de obra, consultoría e interventoría que adelanta la Dirección, conforme a la normatividad y lineamientos vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar diagnósticos sobre el estado de la infraestructura y ayudas aeroportuarias de acuerdo con la evaluación de las necesidades de la entidad.

2. Recopilar y actualizar la información sobre los proyectos de infraestructura y ayudas aeroportuarias y registrada en el sistema que permita consolidar las metas de la dependencia de acuerdo con las disposiciones vigentes

3. Proyectar conceptos sobre la construcción y viabilidad de los proyectos de infraestructura y ayudas aeroportuarias de acuerdo con el plan de desarrollo vigente.

4. Elaborar planos arquitectónicos de las edificaciones aeroportuarias, planos generales de la infraestructura aeroportuaria lado aire, planos estructurales, hidráulicos y sanitarios o los que sean requeridos por la Dirección, de conformidad con los lineamientos vigentes.

5. Analizar planos y determinar las cantidades de obra con sus respectivas memorias de cálculo, en los proyectos de la Dirección, de conformidad con los procedimientos institucionales vigentes.

6. Presentar informes de avance presupuestal de los recursos de reserva y vigencia.

7. Revisar los cronogramas aprobados por interventoría, plan de cargas y demás documentos requeridos durante la ejecución del contrato.

8. Generar revisión plena de actas de recibo final y liquidación y otros actos relacionados con los contratos de infraestructura suscritos por la Dirección.

9. Atender requerimientos internos de información sobre los contratos y convenios en ejecución con la Dirección de Infraestructura y Servicios Aeroportuarios, de conformidad con la normatividad vigente.

10. Elaborar planes de mantenimiento a la infraestructura y servicios aeroportuarios, de conformidad con la normatividad vigente.

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 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.

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. Estatuto de Contratación Pública.
6. Política de gestión documental.
7. Participación ciudadana y servicio al ciudadano.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por empleo
1. Aprendizaje continuo.	1. Aporte técnico - profesional
2. Orientación a resultados.	2. Comunicación efectiva
3. Orientación al usuario y al ciudadano.	3. Gestión de procedimientos

4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio.	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: Ingeniería Civil y afines o Arquitectura y afines.	Seis (6) 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: Ingeniería Civil y afines o Arquitectura 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.

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	4102-17-283

II. AREA FUNCIONAL

Dirección de Infraestructura y Ayudas Aeroportuarias

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar las acciones jurídicas de las etapas precontractuales, contractuales y de supervisión requeridas en la ejecución de los programas y proyectos de la Infraestructura y Ayudas Aeroportuarias, de conformidad con los procedimientos y políticas institucionales vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Llevar a cabo las acciones jurídicas que se requieran en el proceso contractual de la Dirección de Infraestructura y Ayudas Aeroportuarias, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

2. Revisar que los contratos y convenios suscritos por la Dirección de Infraestructura y Ayudas Aeroportuarias se encuentren ajustados a las leyes vigentes.

3. Gestionar jurídicamente la proyección de los actos administrativos de la Dirección de Infraestructura y Ayudas Aeroportuarias en coordinación con la oficina jurídica, de conformidad con los procedimientos institucionales vigentes.

4. Elaborar las respuestas a PQRS asignadas por la Dirección de Infraestructura y Ayudas Aeroportuarias en coordinación con la Oficina Jurídica.

5. Implementar las estrategias de intervención para el desarrollo de la gestión jurídica de los procesos contractuales en los proyectos de la Dirección de Infraestructura y Ayudas Aeroportuarias de conformidad con los procedimientos institucionales vigentes.

6. Participar en la planeación, implementación y sostenibilidad del sistema de gestión de la seguridad operacional y seguridad de la aviación civil de acuerdo con la normatividad establecida.

7. 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.

8. 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.

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

10. 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.

11. 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.

12. 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. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
4. Estatuto Orgánico del Presupuesto.
5. Estatuto de Contratación Pública.
6. Estatuto Anti trámites.
7. Política de gestión documental.
8. Participación ciudadana y servicio al ciudadano.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudio	Experiencia
Título profesional en el (los) siguiente(s) núcleo(s) básico(s) del conocimiento: Derecho y afines	Seis (6) 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: Derecho 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.	

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	4101-16-304

II. AREA FUNCIONAL

Dirección de Infraestructura y Ayudas Aeroportuarias

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades encaminadas a establecer las necesidades, la estructuración y la supervisión de los proyectos de infraestructura y ayudas aeroportuarias, así como la vigilancia integral de los contratos de obra, consultoría e interventoría que adelanta la Dirección, conforme a la normatividad y lineamientos vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar diagnósticos sobre el estado de la infraestructura y ayudas aeroportuarias de acuerdo con la evaluación de las necesidades de la Entidad.

2. Recopilar y actualizar la información sobre los proyectos de infraestructura y ayudas aeroportuarias y registrada en el sistema que permita consolidar las metas de la dependencia de acuerdo con las disposiciones vigentes

3. Adelantar actividades en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas de interventoría y supervisión de los contratos de desarrollo aeroportuario en la oportunidad y periodicidad requerida.

4. Elaborar informes de avance en la formulación y estructuración de los proyectos de la Dirección de Infraestructura y Ayudas Aeroportuarias, de conformidad con los procedimientos vigentes.

5. Elaborar planos arquitectónicos de las edificaciones aeroportuarias, planos generales de la infraestructura aeroportuaria lado aire, planos estructurales, hidráulicos y sanitarios o los que sean requeridos por la Dirección, de conformidad con las tecnologías existentes.

6. Gestionar los requerimientos de garantía de las obras con las interventorías y los contratos vigilados por ellos, de conformidad con la normatividad vigente.

7. Verificar el trámite contractual requerido en el proceso de supervisión de proyectos de infraestructura y ayudas aeroportuarias de conformidad con la normatividad vigente y lineamientos institucionales establecidos para tal fin.

8. Socializar los proyectos de infraestructura en conjunto con la interventoria, la comunidad y entes territoriales de acuerdo con los lineamientos institucionales.

9. Realizar visitas técnicas a los aeropuertos a intervenir conforme a los lineamientos del superior inmediato.

10. 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.

11. 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.

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

13. 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.

14. 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.

15. 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. Estatuto de Contratación Pública.
6. Política de gestión documental.
7. Participación ciudadana y servicio al ciudadano.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudio	**Experiencia**
Título profesional en el (los) siguiente(s) núcleo(s) básico(s) del conocimiento: Ingeniería Civil y afines o Arquitectura y afines.	No aplica.
OTROS	
Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.	
VIII. ALTERNATIVAS	
Estudio	**Experiencia**
No aplica.	No aplica.
OTROS	
No aplica.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Técnico Aeronáutico
Denominación del empleo	Técnico Aeronáutico VIII
Código del cargo	81
Grado	15
No. de cargos	Treinta y ocho (38)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
No. de ficha	8108-15-551

II. AREA FUNCIONAL

Secretaría General/Secretaría de Servicios a la Navegación Aérea y sus dependencias/Secretaría de Servicios Aeroportuarios y sus dependencias/Direcciones Regionales

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Hacer seguimiento al desarrollo de actividades técnicas de apoyo topográfico, catastral y de infraestructura haciendo uso de sistemas y herramientas de información geográfica en el desarrollo de los proyectos de la dependencia, de conformidad con las normativas vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, con la calidad y oportunidad requeridas.

2. Hacer seguimiento al uso de herramientas de información geográfica apropiadas en el desarrollo de los procesos topográficos, cartográficos, fotogramétricos, geodésicos, batimétricos y los que se requieran para el desarrollo de los proyectos de la dependencia, según las normas técnicas vigentes.

3. Brindar apoyo técnico en la ejecución de los procesos en obra civil, edificación e infraestructura en el ámbito geomático de la dependencia, según las normas técnicas vigentes.

4. Brindar apoyo técnico en el diseño y desarrollo de proyectos de valorización, registro, bienes inmuebles, planeación, infraestructura y ordenamiento territorial requeridos por la dependencia, de conformidad con las normas vigentes.

5. Hacer seguimiento técnico a la actualización de los procesos topográficos, cartográficos, fotogramétricos, geodésicos, batimétricos e infraestructura y los que se requieran para el desarrollo de los proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas técnicas vigentes.

6. Realizar actividades de cartografía para el catastro, registro de la propiedad, ordenación del territorio, recursos naturales y medio ambiente, en la gestión de procesos en obra civil de los proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas vigentes.

7. Hacer seguimiento y efectuar la digitalización de los planos de infraestructura aeroportuaria y los demás requeridos por la dependencia, haciendo uso de las herramientas tecnológicas de la entidad.

8. Asistir a los profesionales del área en el diseño y ejecución de trabajos en el campo de la geomática, aplicados a la ejecución de los proyectos de desarrollo de la dependencia, de conformidad con las normas vigentes.

9. Suministrar información a los usuarios internos y ciudadanos de acuerdo con la normativa, derechos y deberes, productos y servicios y según canales de comunicación establecidos.

10. Realizar las actividades de apoyo y procesos operativos que le sean asignadas, de conformidad con las instrucciones impartidas por el Jefe inmediato.

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 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.

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. Manejo de software para procesos de información topográfica, Office (Word, Excel, Access), Autocad, ArcGis y software para generación de cartografía.
6. Política de gestión documental.
7. 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. Confiabilidad técnica. 2. Disciplina. 3. Responsabilidad.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudio	Experiencia
Título de tecnólogo o aprobación de tres (3) años de educación superior en el (los) siguiente(s) núcleo(s) básico(s) del conocimiento: Ingeniería Civil y afines o Arquitectura y afines.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada.

OTROS

Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.

VIII. ALTERNATIVAS

Estudio	Experiencia
Título de formación técnico profesional o aprobación de dos (2) años de educación superior en el (los) siguiente(s) núcleo(s) básico(s) del conocimiento: Ingeniería Civil y afines o Arquitectura y afines.	Sesenta (60) meses de experiencia relacionada.

OTROS

Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Técnico Aeronáutico
Denominación del empleo	Técnico Aeronáutico VII
Código del cargo	81
Grado	13
No. de cargos	Ochenta y tres (83)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
No. de ficha	8107-13-578

II. AREA FUNCIONAL

Secretaría General/Secretaría de Servicios a la Navegación Aérea y sus dependencias/Secretaría de Servicios Aeroportuarios y sus dependencias/Direcciones Regionales

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Monitorear y operar las actividades técnicas en el levantamiento de planos topográficos y gestión de procesos en obra civil, infraestructura y edificación en el ámbito geomático, necesarias para la adecuada ejecución de los proyectos de la dependencia atendiendo a los requerimientos técnicos y normativos vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, con la calidad y oportunidad requeridas.

2. Brindar apoyo técnico en el diseño y desarrollo de proyectos de valorización, registro, bienes inmuebles, planeación, infraestructura y ordenamiento territorial requeridos por la dependencia, de conformidad con las normas vigentes.

3. Brindar apoyo técnico en la ejecución y evaluación de proyectos de ingeniería y desarrollo de infraestructura civil, adelantada por la dependencia, conforme con las normativas vigentes.

4. Monitorear y operar el desarrollo técnico de todo tipo de trabajos cartográficos y topográficos, requeridos por la dependencia, de conformidad con las normativas vigentes.

5. Organizar y digitalizar planos de infraestructura aeroportuaria, así como la documentación requerida para facilitar ejecución de los procedimientos de la dependencia, conforme a las normas técnicas vigentes.

6. Monitorear y ejecutar técnicamente la consolidación, organización y suministro de la información topográfica y catastral de los proyectos de la dependencia, de conformidad con los lineamientos institucionales.

7. Efectuar seguimiento a los trabajos técnicos de análisis y control del impacto ambiental, de conformidad con la normativa vigente.

8. Monitorear y apoyar la elaboración de documentos, reportes, estadísticas e informes técnicos de la dependencia, en las condiciones de calidad y oportunidad que se le indiquen.

9. Realizar actividades de cartografía para el catastro, registro de la propiedad, ordenación del territorio, recursos naturales y medio ambiente, en la gestión de procesos en obra civil de los proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas vigentes.

10. Suministrar información a los usuarios internos y ciudadanos de acuerdo con la normativa,derechos y deberes, productos y servicios y según canales de comunicación establecidos.

11. Realizar las actividades de apoyo y procesos operativos que le sean asignadas, de conformidad con las instrucciones impartidas por el Jefe inmediato.

12. 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.

13. 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.

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

15. 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.

16. 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.

17. 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. Manejo de software para procesos de información topográfica, Office (Word, Excel, Access), Autocad, ArcGis y software para generación de cartografía.
6. Política de gestión documental.

7. 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. Confiabilidad técnica. 2. Disciplina. 3. Responsabilidad.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudio	**Experiencia**
Título de tecnólogo o aprobación de tres (3) años de educación superior en el (los) siguiente(s) núcleo(s) básico(s) del conocimiento: Ingeniería Civil y afines o Arquitectura y afines.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.

OTROS

Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.

VIII. ALTERNATIVAS

Estudio	**Experiencia**
Título de formación técnico profesional o aprobación de dos (2) años de educación superior en el (los) siguiente(s) núcleo(s) básico(s) del conocimiento: Ingeniería Civil y afines o Arquitectura y afines.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada.

OTROS

Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Técnico Aeronáutico
Denominación del empleo	Técnico Aeronáutico VI
Código del cargo	81
Grado	11
No. de cargos	Ciento veintitrés (123)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
No. de ficha	8106-11-600

II. AREA FUNCIONAL

Secretaría General/Secretaría de Servicios a la Navegación Aérea y sus dependencias/Secretaría de Servicios Aeroportuarios y sus dependencias/Direcciones Regionales

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar labores técnicas en la aplicación de los sistemas y herramientas de información geográfica en procesos topográficos, cartográficos, fotogramétricos, geodésicos, batimétricos y todos aquellos sistemas que permitan a la dependencia optimizar el cumplimiento de sus funciones de acuerdo con los objetivos institucionales delimitados.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, con la calidad y oportunidad requeridas.

2. Realizar levantamiento topográfico, según los parámetros técnicos y los procedimientos establecidos, de conformidad con las normativas vigentes.

3. Elaborar los planos a entregar del levantamiento topográfico y arquitectónico, según los parámetros técnicos y los procedimientos establecidos.

4. Brindar apoyo técnico en el diseño y desarrollo de proyectos de valorización, registro, bienes inmuebles, planeación, infraestructura y ordenamiento territorial requeridos por la dependencia, de conformidad con las normas vigentes.

5. Realizar actividades de cartografía para el catastro, registro de la propiedad, ordenación del territorio, recursos naturales y medio ambiente, en la gestión de procesos en obra civil de los proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas vigentes.

6. Brindar apoyo técnico en la ejecución de los procesos de obra civil, infraestructura y edificación en el ámbito geomático de la dependencia, según las normas técnicas vigentes.

7. Proyectar los informes técnicos, actas y demás documentos que sean necesarios en cumplimiento con los objetivos de la dependencia.

8. Suministrar información a los usuarios internos y ciudadanos de acuerdo con la normativa, derechos y deberes, productos y servicios y según canales de comunicación establecidos.

9. Realizar las actividades de apoyo y procesos operativos que le sean asignadas, de conformidad con las instrucciones impartidas por el Jefe inmediato.

10. 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.

11. 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.

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

13. 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.

14. 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.

15. 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. Manejo de software para procesos de información topográfica, Office (Word, Excel, Access), Autocad, ArcGis y software para generación de cartografía.
6. Política de gestión documental.
7. Participación ciudadana y servicio al ciudadano.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por empleo
1. Aprendizaje continuo.	1. Confiabilidad técnica.
2. Orientación a resultados.	2. Disciplina.

3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	3. Responsabilidad.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudio	**Experiencia**
Título de formación técnico profesional en el (los) siguiente(s) núcleo(s) básico(s) del conocimiento: Ingeniería Civil y afines o Arquitectura y afines.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.

OTROS

Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.

VIII. ALTERNATIVAS

Estudio	**Experiencia**
Aprobación de dos (2) años de educación superior en el (los) siguiente(s) núcleo(s) básico(s) del conocimiento: Ingeniería Civil y afines o Arquitectura y afines.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.

OTROS

No aplica.

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE AERONÁUTICA CIVIL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Técnico Aeronáutico
Denominación del empleo	Técnico Aeronáutico V
Código del cargo	81
Grado	09
No. de cargos	Setenta (70)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
No. de ficha	8105-09-619

II. AREA FUNCIONAL

Secretaría General/Secretaría de Servicios a la Navegación Aérea y sus dependencias/Secretaría de Servicios Aeroportuarios y sus dependencias/Direcciones Regionales

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar apoyo técnico a las actividades topográficas, catastrales y de infraestructura necesarias de acuerdo con las necesidades de la dependencia, siguiendo los procedimientos establecidos por la entidad y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, con la calidad y oportunidad requeridas.

2. Realizar las labores técnicas en la gestión de proyectos de valorización, registro, y bienes inmuebles; planeación, infraestructura y ordenamiento territorial. de acuerdo con las necesidades de la dependencia, siguiendo los procedimientos establecidos por la entidad y la normatividad vigente.

3. Realizar todo tipo de trabajos cartográficos y topográficos requeridos en los proyectos adelantados por la dependencia, de conformidad con las normas vigentes.

4. Brindar apoyo técnico en el desarrollo de procesos geodésicos, batimétricos, sistemas de información geográfica y de infraestructura, necesarios en el desarrollo de los proyectos de la dependencia, conforme a las normas técnicas vigentes.

5. Asistir a los profesionales del área en el diseño y ejecución de trabajos en el campo de la geomática, aplicados a la ejecución de los proyectos de desarrollo de la dependencia, de conformidad con las normas vigentes.

6. Actualizar la información de la dependencia necesaria para facilitar la gestión de sus funciones teniendo en cuenta los protocolos de datos y uso de herramientas tecnológicas de la entidad.

7. Brindar apoyo técnico en el diseño y desarrollo de proyectos de valorización, registro, bienes inmuebles, planeación, infraestructura y ordenamiento territorial requeridos por la dependencia, de conformidad con las normas vigentes.

8. Proyectar los informes, actas y demás documentos requeridos para la ejecución de los procedimientos de la dependencia siguiendo los protocolos técnicos establecidos para tal fin.

9. Suministrar información a los usuarios internos y ciudadanos de acuerdo con la normativa, derechos y deberes, productos y servicios y según canales de comunicación establecidos.

10. Realizar las actividades de apoyo y procesos operativos que le sean asignadas, de conformidad con las instrucciones impartidas por el Jefe inmediato.

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 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.

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. Manejo de software para procesos de información topográfica, Office (Word, Excel, Access), Autocad, ArcGis y software para generación de cartografía.
6. Política de gestión documental.
7. 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. Confiabilidad técnica. 2. Disciplina. 3. Responsabilidad.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudio	Experiencia
Título de formación técnico profesional en el (los) siguiente(s) núcleo(s) básico(s) del conocimiento: Ingeniería Civil y afines o Arquitectura y afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

OTROS

Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.

VIII. ALTERNATIVAS

Estudio	Experiencia
Aprobación de dos (2) años de educación superior en el (los) siguiente(s) núcleo(s) básico(s) del conocimiento: Ingeniería Civil y afines o Arquitectura y afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

OTROS

No aplica.

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE AERONÁUTICA CIVIL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Especialista Aeronáutico
Denominación del empleo	Especialista Aeronáutico III
Código del cargo	31
Grado	29
No. de cargos	Cincuenta y cuatro (54)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza supervisión directa
No. de ficha	3103-29-098

II. AREA FUNCIONAL

Dirección de Concesiones Aeroportuarias

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar y planear acciones que permitan el desarrollo de gestión de proyectos y contratos relativos a los procesos de concesión u otra forma de asociación pública-privada, así como los proyectos de descentralización aeroportuaria, de conformidad con las normas vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar y planear acciones relacionadas con la participación privada en los proyectos de concesión y descentralización aeroportuaria en los aeropuertos administrados directamente por la entidad, en relación con la revisión de conceptos, viabilidad y conveniencia de los proyectos de concesión, la gestión indirecta o cualquier otra forma de participación privada, en apoyo a proyectos actuales y en estructuración de conformidad con los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia (RAC) vigentes.

2. Gestionar y planear acciones relacionadas con los procesos de gestión indirecta para la provisión de los servicios aeroportuarios en coordinación con las dependencias de la entidad.

3. Desarrollar la estructuración de proyectos o ejecución de contratos de concesión aeroportuaria, de conformidad con los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia (RAC) vigentes.

4. Planear el procedimiento de entrega y recibo de la infraestructura aeroportuaria involucrada en los contratos de concesión, gestión indirecta o cualquier otra forma de participación privada.

5. Orientar en la planeación, formulación, desarrollo y evaluación de impacto de las concesiones, gestión indirecta o cualquier otra forma de participación privada, de conformidad con los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia (RAC) vigentes.

6. Orientar y planear acciones relacionadas con el seguimiento de los recursos invertidos por la entidad y Nación en los proyectos de la red aeroportuaria concesionada del país.

7. Desarrollar acciones relacionadas con la definición de los criterios, parámetros y especificaciones de los futuros proyectos de concesión, de gestión indirecta o cualquier otra forma de participación privada en coordinación con las dependencias de la entidad.

8. Ejecutar acciones relacionadas con la evaluación del desempeño de los diferentes modelos de concesión, gestión indirecta y cualquier otra forma de participación privada en la gestión aeroportuaria de propiedad de la entidad o de la Nación.

9. Guiar y establecer acciones relacionadas con el seguimiento a los aspectos financieros como tarifas, contraprestaciones y otros, de los proyectos y contratos suscritos en la modalidad de concesión, gestión indirecta o cualquier otra forma de participación privada.

10. Participar en los procesos de planeación, implementación y sostenibilidad del sistema de gestión de la seguridad operacional y seguridad de la aviación civil de acuerdo con la normatividad establecida.

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 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.

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. Plan Nacional de Desarrollo.
6. Economía del transporte aéreo.

7. Gestión de aeropuertos.
8. Alianzas público-privada.
9. Concesiones aeroportuarias y demás formas de asociación público-privada.
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

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 Ingeniería Administrativa y afines o Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería Civil y afines o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines o Ingeniería Eléctrica y afines o Ingeniería Mecánica y afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Arquitectura y afines u Otras Ingenierías. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Cincuenta y cuatro (54) 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 Economía o Derecho y afines o Ingeniería Administrativa y afines o Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería Civil y afines o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines o Ingeniería Eléctrica y afines o Ingeniería Mecánica y afines o	Setenta y ocho (78) meses de experiencia profesional relacionada.

Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Arquitectura y afines u Otras Ingenierías.	
OTROS	
Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Especialista Aeronáutico
Denominación del empleo	Especialista Aeronáutico II
Código del cargo	31
Grado	26
No. de cargos	Cincuenta (50)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza supervisión directa
No. de ficha	3102-26-141

II. AREA FUNCIONAL

Dirección de Concesiones Aeroportuarias

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar seguimiento y control a las acciones encaminadas a establecer las necesidades, la estructuración y la supervisión de los proyectos de concesión u otra forma de asociación pública-privada en la prestación de servicios aeroportuarios en aquellos aeródromos, aeropuertos y helipuertos de acuerdo con los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia (RAC) vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar seguimiento y control a las acciones relacionadas con la participación privada en los proyectos de concesión y descentralización aeroportuaria en los aeropuertos administrados directamente por la entidad, en relación con la revisión de conceptos, viabilidad y conveniencia de los proyectos de concesión, la gestión indirecta o cualquier otra forma de participación privada, en apoyo a proyectos actuales y en estructuración de conformidad con los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia (RAC) vigentes.

2. Adelantar y controlar las acciones relacionadas con los procesos de gestión indirecta para la provisión de los servicios aeroportuarios en coordinación con las dependencias de la entidad.

3. Estructurar, administrar y hacer seguimiento a los proyectos y/o contratos de concesión aeroportuaria, de conformidad con los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia (RAC) vigentes.

4. Verificar el procedimiento de entrega y recibo de la infraestructura aeroportuaria involucrada en los contratos de concesión, gestión indirecta o cualquier otra forma de participación privada.

5. Realizar seguimiento y control en la planeación, formulación, desarrollo y evaluación de impacto de las concesiones, gestión indirecta o cualquier otra forma de participación privada, de conformidad con los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia (RAC) vigentes.

6. Evaluar y controlar las acciones relacionadas con el seguimiento a los aspectos financieros como tarifas, contraprestaciones y otros, de los proyectos y contratos suscritos en la modalidad de concesión, gestión indirecta o cualquier otra forma de participación privada.

7. Analizar y definir los criterios, parámetros y especificaciones de los futuros proyectos de concesión, de gestión indirecta o cualquier otra forma de participación privada en coordinación con las dependencias de la entidad.

8. Realizar seguimiento y control a las acciones relacionadas con la evaluación del desempeño de los diferentes modelos de concesión, gestión indirecta y cualquier otra forma de participación privada en la gestión aeroportuaria de propiedad de la entidad o de la Nación.

9. Realizar 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

10. Realizar seguimiento y control a las acciones relacionadas con el seguimiento de los recursos invertidos por la entidad y Nación en los proyectos de la red aeroportuaria concesionada del país.

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 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.

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. Plan Nacional de Desarrollo.
6. Economía del transporte aéreo.
7. Gestión de aeropuertos.
8. Alianzas público-privada.
9. Concesiones aeroportuarias y demás formas de asociación público-privada.
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. Estudio de necesidades. 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 Economía o Derecho y afines o Ingeniería Administrativa y afines o Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería Civil y afines o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines o Ingeniería Eléctrica y afines o Ingeniería Mecánica y afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Arquitectura y afines u Otras Ingenierías. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Treinta y seis (36) 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 Economía o Derecho y afines o Ingeniería Administrativa y afines o Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería Civil y afines o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines o Ingeniería	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.

Eléctrica y afines o Ingeniería Mecánica y afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Arquitectura y afines u Otras Ingenierías.	
OTROS	
Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.	

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	4102-17-290

II. AREA FUNCIONAL

Dirección de Concesiones Aeroportuarias

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar acciones relacionadas con la ejecución de programas y proyectos en el contexto aeronáutico relacionados con la participación privada en los proyectos de concesión y descentralización aeroportuaria en los aeropuertos administrados directamente por la entidad, de conformidad con las normas vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar acciones relacionadas con la participación privada en los proyectos de concesión y descentralización aeroportuaria en los aeropuertos administrados directamente por la entidad, en relación con la revisión de conceptos, viabilidad y conveniencia de los proyectos de concesión, la gestión indirecta o cualquier otra forma de participación privada, en apoyo a proyectos actuales y en estructuración de conformidad con los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia (RAC) vigentes.

2. Desarrollar acciones relacionadas con los procesos de gestión indirecta para la provisión de los servicios aeroportuarios en coordinación con las dependencias de la entidad.

3. Ejecutar la estructuración de proyectos o ejecución de contratos de concesión aeroportuaria, de conformidad con los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia (RAC) vigentes.

4. Verificar el procedimiento de entrega y recibo de la infraestructura aeroportuaria involucrada en los contratos de concesión, gestión indirecta o cualquier otra forma de participación privada.

5. Realizar la planeación, formulación, desarrollo y evaluación de impacto de las concesiones, gestión indirecta o cualquier otra forma de participación privada, de conformidad con los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia (RAC) vigentes.

6. Realizar 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.

7. Efectuar acciones relacionadas con la definición de los criterios, parámetros y especificaciones de los futuros proyectos de concesión, de gestión indirecta o cualquier otra forma de participación privada en coordinación con las dependencias de la entidad.

8. Implementar acciones relacionadas con la evaluación del desempeño de los diferentes modelos de concesión, gestión indirecta y cualquier otra forma de participación privada en la gestión aeroportuaria de propiedad de la entidad o de la Nación.

9. Ejecutar acciones relacionadas con el seguimiento a los aspectos financieros como tarifas, contraprestaciones y otros, de los proyectos y contratos suscritos en la modalidad de concesión, gestión indirecta o cualquier otra forma de participación privada.

10. Desarrollar acciones relacionadas con el seguimiento de los recursos invertidos por la entidad y Nación en los proyectos de la red aeroportuaria concesionada del país.

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 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.

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. Plan Nacional de Desarrollo.
6. Economía del transporte aéreo.

7. Gestión de aeropuertos.
8. Alianzas público-privada.
9. Concesiones aeroportuarias y demás formas de asociación público-privada.
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

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 Ingeniería Administrativa y afines o Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería Civil y afines o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines o Ingeniería Eléctrica y afines o Ingeniería Mecánica y afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Arquitectura y afines u Otras Ingenierías.	Seis (6) 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 Economía o Derecho y afines o Ingeniería Administrativa y afines o Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería Civil y afines o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines o Ingeniería Eléctrica y afines o Ingeniería Mecánica y afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Arquitectura y afines u Otras Ingenierías.	No aplica.

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
OTROS	
Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Especialista Aeronáutico
Denominación del empleo	Especialista Aeronáutico II
Código del cargo	31
Grado	26
No. de cargos	Cincuenta (50)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza supervisión directa
No. de ficha	3102-26-142

II. AREA FUNCIONAL

Secretaría Centro de Estudios Aeronáuticos - CEA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, orientar y realizar seguimiento a las acciones encaminadas a establecer las necesidades y la estructuración de los programas y proyectos relacionados con la administración de los recursos humanos, financieros y presupuestales asignados a la dependencia en observancia de los lineamientos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el monitoreo permanente a la ejecución de los programas de formación integral impartidos por la Dependencia, ejerciendo una administración adecuada de los recursos asignados a la institución.

2. Orientar, planear y realizar seguimiento a la formulación, implementación y evaluación de programas, proyectos, actividades y acciones de los procesos administrativos, financieros, presupuestales, bienestar y demás ámbitos de actuación de la dependencia, en cumplimiento con los objetivos institucionales, de conformidad con las normativas vigentes.

3. Orientar, planear y realizar seguimiento a la generación de estrategias encaminadas al desarrollo sostenible, ambiental, social y financiero de la dependencia.

4. Adelantar las acciones necesarias para garantizar el bienestar de la comunidad educativa, en consonancia con las políticas institucionales.

5. Orientar, planear y realizar seguimiento a los planes y programas destinados a la gestión de los procedimientos de inscripción, admisión, matrícula y registro de información académica y control de estudiantes a cargo de la dependencia.

6. Identificar y proponer alternativas de solución frente a las necesidades que afecten el desarrollo de las estrategias de cultura y bienestar de la comunidad educativa, a cargo de la dependencia.

7. Gestionar y coordinar alianzas o estrategias que permitan promover las acciones adelantadas por la institución con el fin de posicionarla a nivel nacional e internacional.

8. Proponer las mejoras que sean requeridas para una mejor administración de los recursos humanos educativos en la institución de conformidad con los lineamientos institucionales.

9. Atender al personal educativo de la institución y absolver las consultas en los términos y la oportunidad requerida.

10. Propiciar y apoyar actividades que promuevan una cultura del reconocimiento mutuo en torno a las diversas prácticas curriculares en investigación, docencia e interacción social, el conocimiento y la participación en temas relacionados con el sector de la aviación civil y la ética de lo público por parte de todos los estamentos de la comunidad educativa a cargo de la Dependencia.

11. Orientar y hacer seguimiento a la administración del personal educativo que presta sus servicios en la institución en cumplimiento de la normatividad vigente y de las políticas y lineamientos institucionales.

12. Realizar las acciones de identificación de las necesidades financieras y presupuestales de la institución con el fin de garantizar su adecuado funcionamiento.

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. 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. Metodología y didácticas en educación.
6. Contratación estatal.
7. Estatuto Orgánico del Presupuesto.
8. Formulación y seguimiento a planes de mejoramiento.
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. 5. Estudio de necesidades. 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: Educación o Derecho y afines o Administración o Ingeniería Industrial y afines o Contaduría Pública o Psicología o Ingeniería Administrativa y afines o Ciencia Política, Relaciones Internacionales o Comunicación Social, Periodismo y afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines o Ingeniería Eléctrica y afines o Ingeniería Mecánica y afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería Administrativa y afines u Otras Ingenierías. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Treinta y seis (36) 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: Educación o Derecho y afines o Administración o Ingeniería Industrial y afines o Contaduría Pública o	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.

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	4103-20-231

II. AREA FUNCIONAL

Secretaría Centro de Estudios Aeronáuticos - CEA / Dirección Académica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar acciones encaminadas a establecer las necesidades y la estructuración de los programas y proyectos de relacionados con la administración de los recursos humanos, financieros y presupuestales asignados a la dependencia en observancia de los lineamientos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar la ejecución de los programas y proyectos de los procesos administrativos, financieros, presupuestales, académicos, de investigación, bienestar y demás ámbitos de actuación de la dependencia, en cumplimiento con los objetivos institucionales, de conformidad con las normativas vigentes.

2. Gestionar el diseño de programas y proyectos en materia de admisiones, registro y control académico.

3. Realizar y presentar las proyecciones de los costos financieros de las actividades relacionadas con el proceso de inscripción, admisiones, registro y control académico de la comunidad estudiantil a cargo de la dependencia.

4. Gestionar la formulación y presentación del proyecto de presupuesto de inversión y funcionamiento de la dependencia.

5. Gestionar la generación de estrategias encaminadas al desarrollo sostenible, ambiental, social y financiero de la dependencia.

6. Gestionar estrategias que faciliten la ejecución de las políticas de educación relacionadas con la administración de estudiantes, de conformidad con las normativas vigentes.

7. Adelantar estudios e investigaciones a nivel nacional e internacional que contribuyan al mejoramiento de los programas de formación, de conformidad con la normatividad vigente.

Psicología o Ingeniería Administrativa y afines o Ciencia Política, Relaciones Internacionales o Comunicación Social, Periodismo y afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines o Ingeniería Eléctrica y afines o Ingeniería Mecánica y afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería Administrativa y afines u Otras Ingenierías.	

OTROS

Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.

8. Participar en las reuniones y/o eventos en los que sea designado en los asuntos relacionados con la prestación de servicios por cargo de la entidad.

9. Presentar los informes que le sean requeridos por el jefe inmediato en relación con los asuntos de competencia de la institución.

10. Atender las peticiones y requerimientos relacionados con los asuntos de su competencia.

11. Desarrollar dentro del ámbito de su profesión, acciones encaminadas a la ejecución de los proyectos, los contratos, consultorías a cargo de la dependencia, de conformidad con las normativas vigentes.

12. Gestionar de manera articulada con todas las dependencias de la entidad en el proceso de formación y capacitación del talento humano de conformidad con los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia.

13. Desarrollar de manera articulada con la Dirección de Gestión Humana la verificación de las certificaciones u homologaciones de los cursos solicitados en los empleos de la entidad, de conformidad con las normativas y los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia (RAC) vigentes.

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. 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. Metodología y didácticas en educación.
6. Contratación estatal.
7. Estatuto Orgánico del Presupuesto.
8. Formulación y seguimiento a planes de mejoramiento.
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	1. Aporte técnico - profesional
2. Orientación a resultados	2. Comunicación efectiva
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Gestión de procedimientos
4. Compromiso con la organización	4. Instrumentación de decisiones
5. Trabajo en equipo	5. Dirección y desarrollo de personal
6. Adaptación al cambio	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: Educación o Derecho y afines o Administración o Ingeniería Industrial y afines o Contaduría Pública o Psicología o Ingeniería Administrativa y afines o Ciencia Política, Relaciones Internacionales o Comunicación Social, Periodismo y afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines o Ingeniería Eléctrica y afines o Ingeniería Mecánica y afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería Administrativa y afines u Otras Ingenierías.	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: Educación o Derecho y afines o Administración o Ingeniería Industrial y afines o Contaduría Pública o Psicología o Ingeniería Administrativa y afines o Ciencia Política, Relaciones Internacionales o Comunicación Social, Periodismo y afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines o Ingeniería Eléctrica y afines o Ingeniería Mecánica y	No aplica.

afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería Administrativa y afines u Otras Ingenierías. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
OTROS	
Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.	

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 la jefatura de la dependencia
No. de ficha	4102-17-284

II. AREA FUNCIONAL

Secretaría Centro de Estudios Aeronáuticos - CEA / Dirección Académica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar acciones encaminadas a la ejecución de los programas y proyectos relacionados con la administración de los recursos humanos, financieros y presupuestales asignados a la dependencia en observancia de los lineamientos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar los programas y proyectos en materia de admisiones, registro y control académico.

2. Realizar y presentar las proyecciones de los costos financieros de las actividades relacionadas con el proceso de inscripción, admisiones, registro y control académico.

3. Participar en la ejecución de los planes, programas y proyectos de la dependencia que permitan el desarrollo y fortalecimiento de las competencias técnicas del talento humano de la entidad, de conformidad con los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia (RAC) vigentes.

4. Gestionar la solución de las novedades relacionadas con las admisiones, registro y control académico.

5. Elaborar y responder por los actos administrativos relacionados con admisiones, registro y control académico.

6. Diseñar acciones encaminadas al seguimiento y control a la proyección, ejecución, evaluación y seguimiento presupuestal que se derive de los procesos a cargo de la dependencia.

7. Gestionar acciones relacionadas con el procedimiento administrativo de los contratos que se celebren

8. Desarrollar dentro del ámbito de su profesión, acciones encaminadas a la ejecución de los proyectos, los contratos, consultorías a cargo de la dependencia, de conformidad con las normativas vigentes.

9. Mantener y administrar la documentación actualizada en el Sistema de Gestión y sistemas informáticos de su competencia, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información.

10. Gestionar de manera articulada con todas las dependencias de la entidad el proceso de formación y capacitación del talento humano de conformidad con los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia.

11. Desarrollar de manera articulada con la Dirección de Gestión Humana la verificación de las certificaciones u homologaciones de los cursos solicitados en los empleos de la entidad, de conformidad con las normativas y los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia (RAC) vigentes.

12. Atender las peticiones y requerimientos relacionados con los asuntos de su competencia.

13. Mantener y administrar la documentación actualizada en el Sistema de Gestión y sistemas informáticos de su competencia, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información.

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. 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. Metodología y didácticas en educación.
6. Contratación estatal.
7. Estatuto Orgánico del Presupuesto.

8. Formulación y seguimiento a planes de mejoramiento.
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	1. Aporte técnico - profesional
2. Orientación a resultados	2. Comunicación efectiva
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Gestión de procedimientos
4. Compromiso con la organización	4. Instrumentación de decisiones
5. Trabajo en equipo	5. Dirección y desarrollo de personal
6. Adaptación al cambio	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: Educación o Derecho y afines o Administración o Ingeniería Industrial y afines o Contaduría Pública o Psicología o Ingeniería Administrativa y afines o Ciencia Política, Relaciones Internacionales o Comunicación Social, Periodismo y afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines o Ingeniería Eléctrica y afines o Ingeniería Mecánica y afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería Administrativa y afines u Otras Ingenierías.	Seis (6) 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: Educación o Derecho y afines o Administración o Ingeniería Industrial y afines o Contaduría Pública o Psicología o Ingeniería Administrativa y afines o Ciencia Política, Relaciones Internacionales o Comunicación Social, Periodismo y afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines o Ingeniería Eléctrica y afines o Ingeniería Mecánica y afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería Administrativa y afines u Otras Ingenierías.	No aplica.

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
OTROS	
Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.	

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	4101-16-312

II. AREA FUNCIONAL

Secretaria Centro de Estudios Aeronáuticos - CEA / Dirección Académica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar los programas y proyectos relacionados con la administración de los recursos humanos, financieros y presupuestales asignados a la dependencia en observancia de los lineamientos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Implementar actividades relacionadas con el desarrollo de programas y proyectos en materia de admisiones, registro y control académico.

2. Desarrollar actividades relacionadas con el proceso de innovación y generación del conocimiento en el desarrollo de la gestión de la educación aeronáutica, de conformidad con la normativa vigente.

3. Gestionar apoyo logístico en cuanto a la matrícula, las notas de los estudiantes y certificaciones de cada uno de los programas académicos.

4. Desarrollar procesos de apoyo a la academia generando recomendaciones tendientes al mejoramiento continuo de las actividades de registro y control académico de estudiantes, atendiendo políticas y reglamentos vigentes.

5. Implementar actividades relacionadas con la custodia y protección de la historia de los estudiantes y egresados.

6. Verificar la redacción de los certificados académicos a cargo de la dependencia.

7. Proyectar los actos administrativos a cargo de la dependencia, de conformidad con las normativas vigentes.

8. Implementar la ejecución, evaluación y seguimiento presupuestal que se derive de los procesos a cargo de la dependencia.

9. Implementar acciones encaminadas al desarrollo de los procedimientos administrativos de los contratos suscritos por la dependencia, de conformidad con las normas vigentes.

10. Desarrollar dentro del ámbito de su profesión, acciones encaminadas a la ejecución de los proyectos, los contratos, consultorías a cargo de la dependencia, de conformidad con las normativas vigentes.

11. Mantener y administrar la documentación actualizada en el Sistema de Gestión y sistemas informáticos de su competencia, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información.

12. Gestionar de manera articulada con todas las dependencias de la Entidad el proceso de formación y capacitación del talento humano de conformidad con los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia.

13. Desarrollar de manera articulada con la Dirección de Gestión Humana la verificación de las certificaciones u homologaciones de los cursos solicitados en los empleos de la Entidad, de conformidad con las normativas y los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia (RAC) vigentes.

14. Atender las peticiones y requerimientos relacionados con los asuntos de su competencia.

15. Mantener y administrar la documentación actualizada en el Sistema de Gestión y sistemas informáticos de su competencia, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información.

16. 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.

17. 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.

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

19. 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.

20. 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.

21. 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. Metodología y didácticas en educación.
6. Contratación estatal.
7. Estatuto Orgánico del Presupuesto.
8. Formulación y seguimiento a planes de mejoramiento.
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.	1. Aporte técnico - profesional
2. Orientación a resultados.	2. Comunicación efectiva
3. Orientación al usuario y al ciudadano.	3. Gestión de procedimientos
4. Compromiso con la organización.	4. Instrumentación de decisiones
5. Trabajo en equipo	
6. Adaptación al cambio.	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudio	**Experiencia**
Título profesional en el (los) siguiente(s) núcleo(s) básico(s) del conocimiento: Educación o Derecho y afines o Administración o Ingeniería Industrial y afines o Contaduría Pública o Psicología o Ingeniería Administrativa y afines o Ciencia Política, Relaciones Internacionales o Comunicación Social, Periodismo y afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines o Ingeniería Eléctrica y afines o Ingeniería Mecánica y afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería Administrativa y afines u Otras Ingenierías.	No aplica.

OTROS

Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.

VIII. ALTERNATIVAS

Estudio	**Experiencia**
No aplica.	No aplica.

OTROS

No aplica.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Especialista Aeronáutico
Denominación del empleo	Especialista Aeronáutico III
Código del cargo	31
Grado	29
No. de cargos	Cincuenta y cuatro (54)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza supervisión directa
No. de ficha	3103-29-811

II. AREA FUNCIONAL

Dirección Académica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar y planear las acciones requeridas para garantizar la ejecución y cumplimiento de los planes, programas, proyectos y convenios definidos para la dependencia de acuerdo con el marco normativo vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coadyuvar en la implementación de políticas, planes, programas, proyectos, convenios y acuerdos para la educación superior conforme a las normativas vigentes.

2. Participar en la formulación y ejecución de programas y planes estratégicos misionales de acuerdo con las políticas institucionales vigentes.

3. Diseñar estrategias para el desarrollo de actividades de formación a través del programa TRAINAIR plus de la OACI.

4. Desarrollar acciones para la formulación de los planes programas y proyectos relacionados con la gestión jurídica de la Dirección General en las actuaciones judiciales y extrajudiciales de la entidad, de conformidad con las normativas vigentes.

5. Definir acciones para adoptar las políticas de desarrollo e implementación de los procesos estratégicos hacia el interior de la entidad con miras a optimizar los procesos y la efectiva prestación de los servicios.

6. Proponer estrategias para la formulación de acuerdos, convenios e instrumentos para la cooperación interinstitucional nacional e internacional que contribuyan a la implementación de programas académicos.

7. Proponer estrategias para la impulsar la oferta académica a nivel internacional de acuerdo con los objetivos institucionales.

8. Participar en las reuniones y/o mesas de trabajo en donde sea delegado en los asuntos de competencia de la dependencia.

9. 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.

10. Participar en la optimización de los procesos académicos que permitan su mejora y la efectiva prestación de los servicios.

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 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.

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. Metodología y didácticas en educación.
6. Metodologías e instrumentos de investigación.
7. Formulación y seguimiento a planes de mejoramiento.
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
9. Gestión Pública.
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. 5. Estudio de necesidades. 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: Educación o Derecho y afines o Administración o Ingeniería Industrial y afines o Psicología o Ingeniería Administrativa y afines o Ciencia Política, Relaciones Internacionales o Comunicación Social, Periodismo y afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines o Ingeniería Eléctrica y afines o Ingeniería Mecánica y afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería Administrativa y afines u Otras Ingenierías. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Cincuenta y cuatro (54) 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: Educación o Derecho y afines o Administración o Ingeniería Industrial y afines o Psicología o Ingeniería Administrativa y afines o Ciencia Política, Relaciones Internacionales o Comunicación Social, Periodismo y afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines o Ingeniería Eléctrica y afines o Ingeniería Mecánica y afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería Administrativa y afines u Otras Ingenierías.	Setenta y ocho (78) meses de experiencia profesional relacionada.

OTROS

Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.

93

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	4103-20-222

II. AREA FUNCIONAL

Dirección Académica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar acciones encaminadas a establecer las necesidades, la estructuración y la supervisión de los programas y proyectos de la gestión educativa y desarrollo académico de la entidad en concordancia con los requerimientos del sector y las normativas vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación, ejecución y supervisión de los planes, programas y proyectos del área interna de su competencia, para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

2. Gestionar las metodologías, didácticas, prácticas pedagógicas e instrumentos de evaluación adecuados al contexto que den cuenta del desarrollo de las competencias de los estudiantes y el cumplimiento de los programas de extensión, de conformidad con los lineamientos institucionales, las normativas y los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia (RAC) vigentes.

3. Gestionar la planeación, ejecución y seguimiento a la programación académica que le sea asignada con el fin de dar cumplimiento al plan de estudios de los programas de extensión de la entidad.

4. Definir rutas de aprendizaje que promuevan el desarrollo de las competencias de los estudiantes en áreas interdisciplinarias de los programas de extensión institucionales, de conformidad con las normativas y los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia (RAC) vigentes.

5. Gestionar los sistemas de evaluación en los procesos académicos de la comunidad educativa a cargo de la dependencia, en cumplimiento de las normativas y los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia (RAC) vigentes.

6. Participar en los procesos de diseño curricular de los programas de formación profesional del sector aeronáutico.

7. Evaluar y gestionar resultados y soluciones frente a las necesidades identificadas en los planes institucionales, de conformidad con las normativas vigentes.

8. Promover acciones de investigación en el aula con que permitan el desarrollo de las competencias de los estudiantes, de conformidad con las normativas vigentes.

9. Gestionar la ejecución de los programas de capacitación solicitados por cada dependencia, en cumplimiento con las normativas y los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia (RAC) vigentes.

10. Realizar la administración y el manejo de los sistemas de información diseñados por el Ministerio de Educación Nacional en relación con los programas académicos e información relacionada.

11. Presentar los informes de gestión que le sean requeridos sobre el resultado del programa de formación en la oportunidad y periodicidad requerida.

12. 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.

13. 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.

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

15. 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.

16. 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.

17. 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. Metodología y didácticas en educación.
6. Metodologías e instrumentos de investigación.
7. Formulación y seguimiento a planes de mejoramiento.
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión -- MIPG

9. Gestión Pública.
10. Política de gestión documental.
11. Participación ciudadana y servicio al ciudadano.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por empleo
1. Aprendizaje continuo	1. Aporte técnico - profesional
2. Orientación a resultados	2. Comunicación efectiva
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Gestión de procedimientos
4. Compromiso con la organización	4. Instrumentación de decisiones
5. Trabajo en equipo	5. Dirección y desarrollo de personal
6. Adaptación al cambio	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: Educación o Derecho y afines o Administración o Ingeniería Industrial y afines o Psicología o Ingeniería Administrativa y afines o Ciencia Política, Relaciones Internacionales o Comunicación Social, Periodismo y afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines o Ingeniería Eléctrica y afines o Ingeniería Mecánica y afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería Administrativa y afines u Otras Ingenierías.	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: Educación o Derecho y afines o Administración o Ingeniería Industrial y afines o Psicología o Ingeniería Administrativa y afines o Ciencia Política, Relaciones Internacionales o Comunicación Social, Periodismo y afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines o Ingeniería Eléctrica y afines o Ingeniería Mecánica y afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería Administrativa y afines u Otras Ingenierías.	No aplica.

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	

OTROS

Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.

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	4103-20-231

II. AREA FUNCIONAL

Secretaria Centro de Estudios Aeronáuticos - CEA / Dirección Académica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar acciones encaminadas a establecer las necesidades y la estructuración de los programas y proyectos de relacionados con la administración de los recursos humanos, financieros y presupuestales asignados a la dependencia en observancia de los lineamientos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar la ejecución de los programas y proyectos de los procesos administrativos, financieros, presupuestales, académicos, de investigación, bienestar y demás ámbitos de actuación de la dependencia, en cumplimiento con los objetivos institucionales, de conformidad con las normativas vigentes.

2. Gestionar el diseño de programas y proyectos en materia de admisiones, registro y control académico.

3. Realizar y presentar las proyecciones de los costos financieros de las actividades relacionadas con el proceso de inscripción, admisiones, registro y control académico de la comunidad estudiantil a cargo de la dependencia.

4. Gestionar la formulación y presentación del proyecto de presupuesto de inversión y funcionamiento de la dependencia.

5. Gestionar la generación de estrategias encaminadas al desarrollo sostenible, ambiental, social y financiero de la dependencia.

6. Gestionar estrategias que faciliten la ejecución de las políticas de educación relacionadas con la administración de estudiantes, de conformidad con las normativas vigentes.

7. Adelantar estudios e investigaciones a nivel nacional e internacional que contribuyan al mejoramiento de los programas de formación, de conformidad con la normatividad vigente.

9/37

8. Participar en las reuniones y/o eventos en los que sea designado en los asuntos relacionados con la prestación de servicios por cargo de la entidad.

9. Presentar los informes que le sean requeridos por el jefe inmediato en relación con los asuntos de competencia de la institución.

10. Atender las peticiones y requerimientos relacionados con los asuntos de su competencia.

11. Desarrollar dentro del ámbito de su profesión, acciones encaminadas a la ejecución de los proyectos, los contratos, consultorías a cargo de la dependencia, de conformidad con las normativas vigentes.

12. Gestionar de manera articulada con todas las dependencias de la entidad en el proceso de formación y capacitación del talento humano de conformidad con los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia.

13. Desarrollar de manera articulada con la Dirección de Gestión Humana la verificación de las certificaciones u homologaciones de los cursos solicitados en los empleos de la entidad, de conformidad con las normativas y los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia (RAC) vigentes.

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. 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. Metodología y didácticas en educación.
6. Contratación estatal.
7. Estatuto Orgánico del Presupuesto.
8. Formulación y seguimiento a planes de mejoramiento.
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	1. Aporte técnico - profesional
2. Orientación a resultados	2. Comunicación efectiva
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Gestión de procedimientos
4. Compromiso con la organización	4. Instrumentación de decisiones
5. Trabajo en equipo	5. Dirección y desarrollo de personal
6. Adaptación al cambio	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: Educación o Derecho y afines o Administración o Ingeniería Industrial y afines o Contaduría Pública o Psicología o Ingeniería Administrativa y afines o Ciencia Política, Relaciones Internacionales o Comunicación Social, Periodismo y afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines o Ingeniería Eléctrica y afines o Ingeniería Mecánica y afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería Administrativa y afines u Otras Ingenierías.	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: Educación o Derecho y afines o Administración o Ingeniería Industrial y afines o Contaduría Pública o Psicología o Ingeniería Administrativa y afines o Ciencia Política, Relaciones Internacionales o Comunicación Social, Periodismo y afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines o Ingeniería Eléctrica y afines o Ingeniería Mecánica y	No aplica.

afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería Administrativa y afines u Otras Ingenierías. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
OTROS	
Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.	

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 la jefatura de la dependencia
No. de ficha	4102-17-285

II. AREA FUNCIONAL

Dirección Académica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar acciones encaminadas a la ejecución de los programas y proyectos relacionados con la gestión educativa y desarrollo académico de la entidad en concordancia con los requerimientos del sector y las normativas 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 los programas de extensión, de conformidad con las normativas y los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia (RAC) vigentes.

2. Aplicar metodologías, didácticas, prácticas pedagógicas e instrumentos de evaluación adecuados al contexto que den cuenta del desarrollo de las competencias de los estudiantes y el cumplimiento de los programas de extensión, de conformidad con los lineamientos institucionales, las normativas y los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia (RAC) vigentes.

3. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento a la programación académica que le sea asignada con el fin de dar cumplimiento al plan de estudios de los programas de extensión de la entidad.

4. Identificar e implementar las rutas de aprendizaje que promuevan el desarrollo de las competencias de los estudiantes en áreas interdisciplinarias de los programas de extensión institucionales, de conformidad con las normativas y los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia (RAC) vigentes.

5. Ejecutar el proceso electoral de los diferentes cuerpos colegiados de la comunidad educativa a cargo de la dependencia, de conformidad con las normativas vigentes.

6. Ejecutar los sistemas de evaluación institucionales en los procesos académicos de la comunidad educativa a cargo de la dependencia, en cumplimiento de las normativas y los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia (RAC) vigentes.

7. Participar en los procesos de diseño curricular de los programas de formación profesional del sector aeronáutico, de conformidad con las normas y los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia (RAC) vigentes.

8. Promover acciones de investigación en el aula con el fin de mejorar las competencias adquiridas por los estudiantes.

9. Evaluar y gestionar resultados y soluciones frente a las necesidades identificadas en los planes institucionales, de conformidad con las normativas vigentes.

10. Ejecutar los programas de capacitación solicitados por cada dependencia, en cumplimiento con las normativas y los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia (RAC) vigentes.

11. Diligenciar la información solicitada por el Ministerio de Educación Nacional (MEN) en relación con los programas académicos en los aplicativos vigentes.

12. Presentar los informes de gestión que le sean requeridos en la oportunidad y periodicidad requerida.

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. 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. Metodología y didácticas en educación.
6. Metodologías e instrumentos de investigación.
7. Formulación y seguimiento a planes de mejoramiento.
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
9. Gestión Pública.
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 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: Educación o Derecho y afines o Administración o Ingeniería Industrial y afines o Psicología o Ingeniería Administrativa y afines o Ciencia Política, Relaciones Internacionales o Comunicación Social, Periodismo y afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines o Ingeniería Eléctrica y afines o Ingeniería Mecánica y afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería Administrativa y afines u Otras Ingenierías.	Seis (6) 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: Educación o Derecho y afines o Administración o Ingeniería Industrial y afines o Psicología o Ingeniería Administrativa y afines o Ciencia Política, Relaciones Internacionales o Comunicación Social, Periodismo y afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines o Ingeniería Eléctrica y afines o Ingeniería	No aplica.

Mecánica y afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería Administrativa y afines u Otras Ingenierías. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
OTROS	
Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.	

AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIA...	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:** 692 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 la jefatura de la dependencia
No. de ficha	4102-17-284

II. AREA FUNCIONAL

Secretaría Centro de Estudios Aeronáuticos - CEA / Dirección Académica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar acciones encaminadas a la ejecución de los programas y proyectos relacionados con la administración de los recursos humanos, financieros y presupuestales asignados a la dependencia en observancia de los lineamientos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar los programas y proyectos en materia de admisiones, registro y control académico.

2. Realizar y presentar las proyecciones de los costos financieros de las actividades relacionadas con el proceso de inscripción, admisiones, registro y control académico.

3. Participar en la ejecución de los planes, programas y proyectos de la dependencia que permitan el desarrollo y fortalecimiento de las competencias técnicas del talento humano de la entidad, de conformidad con los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia (RAC) vigentes.

4. Gestionar la solución de las novedades relacionadas con las admisiones, registro y control académico.

5. Elaborar y responder por los actos administrativos relacionados con admisiones, registro y control académico.

6. Diseñar acciones encaminadas al seguimiento y control a la proyección, ejecución, evaluación y seguimiento presupuestal que se derive de los procesos a cargo de la dependencia.

7. Gestionar acciones relacionadas con el procedimiento administrativo de los contratos que se celebren

8. Desarrollar dentro del ámbito de su profesión, acciones encaminadas a la ejecución de los proyectos, los contratos, consultorías a cargo de la dependencia, de conformidad con las normativas vigentes.

9. Mantener y administrar la documentación actualizada en el Sistema de Gestión y sistemas informáticos de su competencia, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información.

10. Gestionar de manera articulada con todas las dependencias de la entidad el proceso de formación y capacitación del talento humano de conformidad con los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia.

11. Desarrollar de manera articulada con la Dirección de Gestión Humana la verificación de las certificaciones u homologaciones de los cursos solicitados en los empleos de la entidad, de conformidad con las normativas y los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia (RAC) vigentes.

12. Atender las peticiones y requerimientos relacionados con los asuntos de su competencia.

13. Mantener y administrar la documentación actualizada en el Sistema de Gestión y sistemas informáticos de su competencia, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información.

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. 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. Metodología y didácticas en educación.
6. Contratación estatal.
7. Estatuto Orgánico del Presupuesto.

8. Formulación y seguimiento a planes de mejoramiento. 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 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: Educación o Derecho y afines o Administración o Ingeniería Industrial y afines o Contaduría Pública o Psicología o Ingeniería Administrativa y afines o Ciencia Política, Relaciones Internacionales o Comunicación Social, Periodismo y afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines o Ingeniería Eléctrica y afines o Ingeniería Mecánica y afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería Administrativa y afines u Otras Ingenierías.	Seis (6) 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: Educación o Derecho y afines o Administración o Ingeniería Industrial y afines o Contaduría Pública o Psicología o Ingeniería Administrativa y afines o Ciencia Política, Relaciones Internacionales o Comunicación Social, Periodismo y afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines o Ingeniería Eléctrica y afines o Ingeniería Mecánica y afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería Administrativa y afines u Otras Ingenierías.	No aplica.

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
OTROS	
Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.	

95

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	4101-16-313

II. AREA FUNCIONAL

Dirección Académica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar los programas y proyectos relacionados con la gestión educativa y desarrollo académico de la entidad en concordancia con los requerimientos del sector y las normativas vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Implementar actividades que permitan el desarrollo de planes y programas del área interna de su competencia, para el cumplimiento de los programas de extensión, de conformidad con las normativas y los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia (RAC) vigentes.

2. Implementar metodologías, didácticas, prácticas pedagógicas e instrumentos de evaluación adecuados al contexto que den cuenta del desarrollo de las competencias de los estudiantes y el cumplimiento de los programas de extensión, de conformidad con los lineamientos institucionales, las normativas y los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia (RAC) vigentes.

3. Efectuar actividades de planeación, ejecución y seguimiento a la programación académica que le sea asignada con el fin de dar cumplimiento al plan de estudios de los programas de extensión de la entidad.

4. Identificar e implementar las rutas de aprendizaje que promuevan el desarrollo de las competencias de los estudiantes en áreas interdisciplinarias de los programas de extensión institucionales, de conformidad con las normativas y los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia (RAC) vigentes.

5. Implementar los sistemas de evaluación institucionales en los procesos académicos de la comunidad educativa a cargo de la dependencia, en cumplimiento de las normativas y los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia (RAC) vigentes.

6. Participar en los procesos de diseño curricular de los programas de formación profesional del sector aeronáutico, de conformidad con las normas y los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia (RAC) vigentes.

7. Implementar acciones de investigación en el aula con el fin de mejorar las competencias adquiridas por los estudiantes.

8. Implementar resultados y soluciones frente a las necesidades identificadas en los planes institucionales, de conformidad con las normativas vigentes.

9. Llevar a cabo los programas de capacitación solicitados por cada dependencia, en cumplimiento con las normativas y los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia (RAC) vigentes.

10. Diligenciar la información solicitada por el Ministerio de Educación Nacional (MEN) en relación con los programas académicos en los aplicativos vigentes.

11. Presentar los informes de gestión que le sean requeridos en la oportunidad y periodicidad requerida.

12. 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.

13. 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.

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

15. 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.

16. 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.

17. 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. Metodología y didácticas en educación.
6. Metodologías e instrumentos de investigación.
7. Formulación y seguimiento a planes de mejoramiento.

8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG 9. Gestión Pública. 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: Educación o Derecho y afines o Administración o Ingeniería Industrial y afines o Psicología o Ingeniería Administrativa y afines o Ciencia Política, Relaciones Internacionales o Comunicación Social, Periodismo y afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines o Ingeniería Eléctrica y afines o Ingeniería Mecánica y afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería Administrativa y afines u Otras Ingenierías.	No aplica.

OTROS
Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.

VIII. ALTERNATIVAS	
Estudio	**Experiencia**
No aplica.	No aplica.

OTROS
No aplica.

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	4101-16-312

II. AREA FUNCIONAL

Secretaría Centro de Estudios Aeronáuticos - CEA / Dirección Académica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar los programas y proyectos relacionados con la administración de los recursos humanos, financieros y presupuestales asignados a la dependencia en observancia de los lineamientos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Implementar actividades relacionadas con el desarrollo de programas y proyectos en materia de admisiones, registro y control académico.

2. Desarrollar actividades relacionadas con el proceso de innovación y generación del conocimiento en el desarrollo de la gestión de la educación aeronáutica, de conformidad con la normativa vigente.

3. Gestionar apoyo logístico en cuanto a la matrícula, las notas de los estudiantes y certificaciones de cada uno de los programas académicos.

4. Desarrollar procesos de apoyo a la academia generando recomendaciones tendientes al mejoramiento continuo de las actividades de registro y control académico de estudiantes, atendiendo políticas y reglamentos vigentes.

5. Implementar actividades relacionadas con la custodia y protección de la historia de los estudiantes y egresados.

6. Verificar la redacción de los certificados académicos a cargo de la dependencia.

7. Proyectar los actos administrativos a cargo de la dependencia, de conformidad con las normativas vigentes.

8. Implementar la ejecución, evaluación y seguimiento presupuestal que se derive de los procesos a cargo de la dependencia.

9. Implementar acciones encaminadas al desarrollo de los procedimientos administrativos de los contratos suscritos por la dependencia, de conformidad con las normas vigentes.

10. Desarrollar dentro del ámbito de su profesión, acciones encaminadas a la ejecución de los proyectos, los contratos, consultorías a cargo de la dependencia, de conformidad con las normativas vigentes.

11. Mantener y administrar la documentación actualizada en el Sistema de Gestión y sistemas informáticos de su competencia, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información.

12. Gestionar de manera articulada con todas las dependencias de la Entidad el proceso de formación y capacitación del talento humano de conformidad con los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia.

13. Desarrollar de manera articulada con la Dirección de Gestión Humana la verificación de las certificaciones u homologaciones de los cursos solicitados en los empleos de la Entidad, de conformidad con las normativas y los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia (RAC) vigentes.

14. Atender las peticiones y requerimientos relacionados con los asuntos de su competencia.

15. Mantener y administrar la documentación actualizada en el Sistema de Gestión y sistemas informáticos de su competencia, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información.

16. 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.

17. 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.

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

19. 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.

20. 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.

21. 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. Metodología y didácticas en educación.
6. Contratación estatal.
7. Estatuto Orgánico del Presupuesto.
8. Formulación y seguimiento a planes de mejoramiento.
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: Educación o Derecho y afines o Administración o Ingeniería Industrial y afines o Contaduría Pública o Psicología o Ingeniería Administrativa y afines o Ciencia Política, Relaciones Internacionales o Comunicación Social, Periodismo y afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines o Ingeniería Eléctrica y afines o Ingeniería Mecánica y afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería Administrativa y afines u Otras Ingenierías.	No aplica.

OTROS

Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.

VIII. ALTERNATIVAS

Estudio	Experiencia
No aplica.	No aplica.

OTROS

No aplica.

97

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico Aeronáutico
Denominación del empleo	Técnico Aeronáutico X
Código del cargo	81
Grado	17
No. de cargos	Treinta y cinco (35)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
No. de ficha	8110-17-510

II. AREA FUNCIONAL

Dirección Académica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Efectuar la instrucción y entrenamiento en los sistemas, aplicativos y herramientas definidas por la entidad en relación con el control del tránsito aéreo en concordancia con los planes, políticas y programas en materia de seguridad operacional y de la aviación civil vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, con la calidad y oportunidad requeridas.

2. Prestar apoyo técnico en la revisión, registro y seguimiento de las operaciones que se generen en los estados financieros, de conformidad con la normativa vigente.

3. Aplicar estrategias teórico-prácticas en la instrucción y entrenamiento para el control del tránsito aéreo.

4. Suministrar la información necesaria sobre el empleo de técnicas de comunicación y de procedimientos para el control del tránsito aéreo.

5. Prestar apoyo técnico en la instrucción de los estudiantes en la aplicación de procedimientos y regulaciones aéreas vigentes.

6. Reportar los resultados de la información académica y administrativa de los procesos de formación impartidos en concordancia con los lineamientos establecidos por la entidad.

7. Suministrar información a los ciudadanos como usuarios internos y externos de acuerdo con la normativa, derechos y deberes, productos y servicios y según canales de comunicación establecidos.

8. Apoyar técnicamente a la Dirección en la gestión y coordinación de prácticas académicas, de conformidad con las normativas vigentes.

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. 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. Metodología y didácticas en educación.
6. Formulación y seguimiento a planes de mejoramiento.
5. Política de gestión documental.
7. 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. Confiabilidad técnica. 2. Disciplina. 3. Responsabilidad.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudio	Experiencia

Título de tecnólogo o aprobación de tres (3) años de educación superior en el (los) siguiente(s) núcleo(s) básico(s) del conocimiento: Educación o Derecho y afines o Administración o Ingeniería Industrial y afines o Psicología o Ingeniería Administrativa y afines o Ciencia Política, Relaciones Internacionales o Comunicación Social, Periodismo y afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines o Ingeniería Eléctrica y afines o Ingeniería Mecánica y afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería Administrativa y afines u Otras Ingenierías.	Sesenta (60) meses de experiencia relacionada.
OTROS	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.	
VIII. ALTERNATIVAS	
Estudio	**Experiencia**
Título de formación técnico profesional o aprobación de dos (2) años de educación superior en el (los) siguiente(s) núcleo(s) básico(s) del conocimiento: Educación o Derecho y afines o Administración o Ingeniería Industrial y afines o Psicología o Ingeniería Administrativa y afines o Ciencia Política, Relaciones Internacionales o Comunicación Social, Periodismo y afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines o Ingeniería Eléctrica y afines o Ingeniería Mecánica y afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería Administrativa y afines u Otras Ingenierías.	Setenta y dos (72) meses de experiencia relacionada.
OTROS	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico Aeronáutico
Denominación del empleo	Técnico Aeronáutico VI
Código del cargo	81
Grado	11
No. de cargos	Ciento veintitrés (123)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
No. de ficha	8106-11-581

II. AREA FUNCIONAL

Dirección Académica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Operar los sistemas, aplicativos y simuladores disponibles para la entidad con el fin de recrear las condiciones operativas propias de la formación aeronáutica de acuerdo con las políticas y programas institucionales de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, con la calidad y oportunidad requeridas.

2. Prestar apoyo técnico en la revisión, registro y seguimiento de las operaciones que se generen en los estados financieros, de conformidad con la normativa vigente.

3. Realizar y el mantenimiento y control de los simuladores en concordancia con los lineamientos establecidos por la entidad.

4. Reportar la información y elaborar los informes que le sean requeridos por el jefe inmediato en la oportunidad y periodicidad requerida.

5. Participar en el diseño, desarrollo y aprobación de programas de educación superior para presentación ante el Ministerio de Educación Nacional (MEN), de conformidad con las normativas vigentes.

6. Elaborar escenarios de simulación de operación aeronáutica con el fin de desarrollar habilidades en los estudiantes en la ocurrencia de situaciones de difícil manejo.

7. Analizar los datos y estadísticas para el estudio y seguimiento de los ejercicios realizados en los simuladores.

8. Suministrar información a los ciudadanos como usuarios internos y externos de acuerdo con la normativa, derechos y deberes, productos y servicios y según canales de comunicación establecidos.

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. 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. Metodología y didácticas en educación.
6. Formulación y seguimiento a planes de mejoramiento.
5. Política de gestión documental.
7. 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 de formación técnico profesional en el (los) siguiente(s) núcleo(s) básico(s) del conocimiento:	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.

Educación o Derecho y afines o Administración o Ingeniería Industrial y afines o Psicología o Ingeniería Administrativa y afines o Ciencia Política, Relaciones Internacionales o Comunicación Social, Periodismo y afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines o Ingeniería Eléctrica y afines o Ingeniería Mecánica y afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería Administrativa y afines u Otras Ingenierías.	
OTROS	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.	
VIII. ALTERNATIVAS	
Estudio	**Experiencia**
Aprobación de dos (2) años de educación superior en el (los) siguiente(s) núcleo(s) básico(s) del conocimiento: Educación o Derecho y afines o Administración o Ingeniería Industrial y afines o Psicología o Ingeniería Administrativa y afines o Ciencia Política, Relaciones Internacionales o Comunicación Social, Periodismo y afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines o Ingeniería Eléctrica y afines o Ingeniería Mecánica y afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería Administrativa y afines u Otras Ingenierías.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.
OTROS	
No aplica.	

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:** 708 de 1548

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE AERONÁUTICA CIVIL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico Aeronáutico
Denominación del empleo	Técnico Aeronáutico II
Código del cargo	81
Grado	06
No. de cargos	Cincuenta y seis (56)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
No. de ficha	8102-06 -656

II. AREA FUNCIONAL

Dirección Académica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos técnicos adquiridos como instructor en los programas de formación requeridos por la entidad conforme a los lineamientos definidos en materia aeronáutica.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, con la calidad y oportunidad requeridas.

2. Aplicar las técnicas, metodologías, instrumentos y sistemas que sean necesarios para garantizar la aprehensión de conocimientos y puesta en práctica de los mismos por parte de los estudiantes.

3. Realizar el proceso de evaluación de los alumnos de conformidad con los objetivos definidos en el programa de formación.

4. Reportar los resultados de la información académica y administrativa de los procesos de formación impartidos en concordancia con los lineamientos establecidos por la entidad.

5. Proyectar la adquisición de material bibliográfico previamente analizado con los docentes y la Bibliotecóloga, de conformidad con los lineamientos institucionales.

6. Brindar la formación que le sea requerida por la entidad conforme al calendario académico de los programas establecidos.

7. Suministrar información a los ciudadanos como usuarios internos y externos de acuerdo con la normativa, derechos y deberes, productos y servicios y según canales de comunicación establecidos.

8. 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.

9. 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.

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

11. 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.

12. 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.

13. 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. Metodología y didácticas en educación.
6. Formulación y seguimiento a planes de mejoramiento.
7. Política de gestión documental.
8. 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. Confiabilidad técnica. 2. Disciplina. 3. Responsabilidad.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudio	Experiencia
Título de formación técnico profesional en el (los) siguiente(s) núcleo(s) básico(s) del conocimiento:	Seis (6) meses de experiencia relacionada.

Educación o Derecho y afines o Administración o Ingeniería Industrial y afines o Psicología o Ingeniería Administrativa y afines o Ciencia Política, Relaciones Internacionales o Comunicación Social, Periodismo y afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines o Ingeniería Eléctrica y afines o Ingeniería Mecánica y afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería Administrativa y afines u Otras Ingenierías.	
OTROS	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.	
VIII. ALTERNATIVAS	
Estudio	**Experiencia**
Aprobación de dos (2) años de educación superior en el (los) siguiente(s) núcleo(s) básico(s) del conocimiento: Educación o Derecho y afines o Administración o Ingeniería Industrial y afines o Psicología o Ingeniería Administrativa y afines o Ciencia Política, Relaciones Internacionales o Comunicación Social, Periodismo y afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines o Ingeniería Eléctrica y afines o Ingeniería Mecánica y afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería Administrativa y afines u Otras Ingenierías.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.
OTROS	
No aplica.	

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE AERONÁUTICA CIVIL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Especialista Aeronáutico
Denominación del empleo	Especialista Aeronáutico II
Código del cargo	31
Grado	26
No. de cargos	Cincuenta (50)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza supervisión directa
No. de ficha	3102-26-136

II. AREA FUNCIONAL

Dirección de Investigación, Innovación y Gestión del Conocimiento

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar, planear y realizar seguimiento a las acciones encaminadas a establecer las necesidades y la estructuración de los programas y proyectos de investigación formativa y aplicada y Gestión del conocimiento aeronáutico de la entidad, en concordancia con los requerimientos del sector y las normativas vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la implementación de las políticas orientadas al desarrollo académico de la entidad, acorde con los lineamientos establecidos a nivel nacional e internacional, que respondan a las necesidades del país respecto de la formación del personal para el sector de la aviación civil

2. Orientar, planear y realizar seguimiento al desarrollo y actualización de los programas académicos de extensión, de especialización y demás niveles y formas de presentación de la educación, acorde con los lineamientos establecidos a nivel nacional e internacional, que respondan a las necesidades del país respecto de la formación del personal para el sector de la aviación civil.

3. Orientar a los diferentes equipos de trabajo de la Dirección en las actividades de construcción, monitoreo y seguimiento de los procesos estratégicos y procesos de auditorías académicas para garantizar el cumplimiento de las funciones asignadas a la Dependencia.

4. Gestionar las actividades de planeación, ejecución y control de la programación académica con el fin de garantizar el cumplimiento de las metas asignadas a la Dependencia.

5. Orientar, planear y realizar seguimiento a la administración curricular, la labor docente, el desarrollo docente y estudiantil y el cumplimiento de los reglamentos de cada uno de los estamentos de la comunidad educativa a cargo de la dependencia, de conformidad con los estándares internacionales, Reglamentos Aeronáuticos de Colombia (RAC) y normativas nacionales vigentes.

6. Diseñar los instrumentos de evaluación docente requeridos para realizar el proceso de autoevaluación académica con el fin de dar cumplimiento a los procesos y procedimientos establecidos en la entidad

7. Realizar procesos de retroalimentación permanente con el equipo de docentes que prestan sus servicios en la entidad con el fin de acompañarlos en su proceso de mejora continua y a partir de allí, establecer los planes de mejoramiento a los que haya lugar

8. Gestionar las actividades de diseño, desarrollo, aprobación, modificación, seguimiento y evaluación de los programas de extensión de educación continuada en concordancia con las directrices señaladas por el Secretaría Centro de Estudios Aeronáuticos (CEA).

9. Verificar la elaboración de los informes sobre los asuntos de su competencia con el fin de dar cumplimiento a los requerimientos presentados por las diferentes dependencias de la entidad, así como por los entes de control.

10. Orientar, planear y realizar seguimiento al proceso de elección de los miembros de los diferentes cuerpos colegiados de la comunidad educativa a cargo de la dependencia, de conformidad con las normativas vigentes.

11. Adelantar los procesos de selección, contratación y vinculación de docentes de la Secretaría Centro de Estudios Aeronáuticos (CEA) con el fin de dar cumplimiento a los procedimientos y lineamientos definidos por la entidad.

12. Proyectar la respuesta a las peticiones y requerimientos presentados por el Ministerio de Educación Nacional en relación con el trámite adelantado para el proceso de registro calificado de los programas académicos ofertados por el Centro en la oportunidad y periodicidad requerida

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. Legislación del sector educativo.
3. Metodología de la investigación científica.
4. Estatuto Orgánico del Presupuesto.
5. Estatuto de contratación pública.
6. Investigación, innovación y docencia a nivel superior.
7. Gestión del conocimiento.
8. Dirección académica universitaria.
9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
10. Gestión Pública.
11. Implementación, seguimiento y evaluación de políticas públicas aplicadas al sector.
12. Gestión de proyectos.
13. Política de gestión documental.
14. 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. Estudio de necesidades. 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: Educación o Derecho y afines o Administración o Ingeniería Industrial y afines o Psicología o Ingeniería Administrativa y afines o Ciencia Política, Relaciones Internacionales o Comunicación Social, Periodismo y afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines o Ingeniería Eléctrica y afines o Ingeniería Mecánica y afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería Administrativa y afines u Otras Ingenierías. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Treinta y seis (36) 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: Educación o Derecho y afines o Administración o Ingeniería Industrial y afines o Psicología o Ingeniería Administrativa y afines o Ciencia Política, Relaciones Internacionales o Comunicación Social, Periodismo y afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines o Ingeniería Eléctrica y afines o Ingeniería Mecánica y afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería Administrativa y afines u Otras Ingenierías.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.
OTROS	
Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional Aeronáutico
Denominación del empleo	Profesional Aeronáutico IV
Código del cargo	41
Grado	23
No. de cargos	Treinta y dos (32)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza supervisión directa
No. de ficha	4104-23-186

II. AREA FUNCIONAL

Dirección de Investigación, Innovación y Gestión del Conocimiento

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar acciones relacionadas con el desarrollo de los proyectos de investigación, innovación y generación del conocimiento en materia aeronáutica, así como las líneas y grupos de investigación en concordancia con la normatividad vigente y los cometidos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar, planear y realizar seguimiento al desarrollo y presentación de propuestas para la gestión del conocimiento del que dispone la organización, a fin de apoyar el direccionamiento estratégico de la entidad.

2. Realizar seguimiento y control a las acciones encaminadas al desarrollo de políticas relacionadas con la implementación y desarrollo de los procesos de investigación. en el contexto aeronáutico de la entidad, de conformidad con las normas vigentes.

3. Realizar seguimiento a la Implementación de programas y proyectos de cooperación en ciencia, tecnología e innovación en ciencias aeronáuticas con organismos del orden nacional e internacional.

4. Establecer la metodología para la conformación de las líneas y grupos de investigación, en concordancia con los lineamientos definidos en el contexto aeronáutico y de ciencia y tecnología.

5. Participar en las reuniones y/o mesas de trabajo en donde sea delegado en los asuntos de competencia de la dependencia.

6. Generar dentro del ámbito de su competencia, la investigación e innovación necesaria para resolver problemáticas en el suministro de los servicios de la entidad, de conformidad con las normativas vigentes.

7. Definir y actualizar el marco de políticas relacionadas con la implementación y desarrollo de los procesos de investigación en el centro de estudios de la entidad.

8. Articular con la Dirección Académica el desarrollo de los procesos de investigación formativa, según las normas vigentes.

9. Participar en investigaciones a nivel nacional e internacional relacionados con programas y proyectos de cooperación en ciencia, tecnología e innovación en ciencias aeronáuticas dando cumplimiento a los términos y condiciones establecidas por la entidad y en observancia de la normatividad vigente sobre la materia.

10. Gestionar, articular y mantener el conocimiento generado en la entidad, a través del sistema de gestión del conocimiento, de conformidad con los lineamientos institucionales.

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 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.
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 del sector educativo.
3. Metodología de la investigación científica.
4. Estatuto Orgánico del Presupuesto.
5. Estatuto de contratación pública.
6. Investigación, innovación y docencia a nivel superior.
7. Gestión del conocimiento.
8. Dirección académica universitaria.
9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
10. Gestión Pública.
11. Implementación, seguimiento y evaluación de políticas públicas aplicadas al sector.
12. Gestión de proyectos.
13. Política de gestión documental.

14. 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: Educación o Derecho y afines o Administración o Ingeniería Industrial y afines o Psicología o Ingeniería Administrativa y afines o Ciencia Política, Relaciones Internacionales o Comunicación Social, Periodismo y afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines o Ingeniería Eléctrica y afines o Ingeniería Mecánica y afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería Administrativa y afines u Otras Ingenierías.	Cuarenta y dos (42) 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: Educación o Derecho y afines o Administración o Ingeniería Industrial y afines o Psicología o Ingeniería Administrativa y afines o Ciencia Política, Relaciones Internacionales o Comunicación Social, Periodismo y afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines o Ingeniería Eléctrica y afines o Ingeniería Mecánica y afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería Administrativa y afines u Otras Ingenierías. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
OTROS	
Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.	

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	4103-20-223

II. AREA FUNCIONAL

Dirección de Investigación, Innovación y Gestión del Conocimiento

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar acciones encaminadas a establecer las necesidades, la estructuración y la supervisión de los programas y proyectos de investigación formativa e innovación y gestión del conocimiento aeronáutico de la entidad, en concordancia con los requerimientos del sector y las normativas vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar acciones relacionadas con la ejecución, estructuración y supervisión de programas y proyectos de políticas relacionadas con la implementación y desarrollo de los procesos de investigación en el contexto aeronáutico de la Entidad, de conformidad con las normas vigentes.

2. Gestionar el conocimiento del que dispone la organización, a fin de apoyar el direccionamiento estratégico de la entidad.

3. Ejecutar las acciones necesarias para posicionar a la Dirección en los espacios de redes de ciencia y tecnología con el fin de fomentar su participación en el contexto nacional e internacional.

4. Diseñar y proponer los instrumentos, guías y metodologías para el desarrollo de los planes, programas y proyectos de investigación formativa, de acuerdo a los objetivos institucionales a cargo de la Dirección.

5. Gestionar en coordinación con los Grupos de la Dependencia el desarrollo de los procesos de investigación formativa con el fin de articular su ejecución.

6. Evaluar y conceptuar sobre las diferentes consultas en materia investigación e innovación, con el fin de poder orientar la elaboración de los proyectos de investigación formativa.

7. Realizar las actividades requeridas para la apropiación y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión en la Dependencia en cumplimiento de la normatividad vigente sobre la materia y en observancia de los lineamientos institucionales.

8. 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.

9. 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.

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

11. 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.

12. 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.

13. 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 del sector educativo.
3. Metodología de la investigación científica.
4. Estatuto Orgánico del Presupuesto.
5. Estatuto de contratación pública.
6. Investigación, innovación y docencia a nivel superior.
7. Gestión del conocimiento.
8. Dirección académica universitaria.
9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
10. Gestión Pública.
11. Implementación, seguimiento y evaluación de políticas públicas aplicadas al sector.
12. Gestión de proyectos.
13. Política de gestión documental.
14. Participación ciudadana y servicio al ciudadano.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

6. Adaptación al cambio	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: Educación o Derecho y afines o Administración o Ingeniería Industrial y afines o Psicología o Ingeniería Administrativa y afines o Ciencia Política, Relaciones Internacionales o Comunicación Social, Periodismo y afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines o Ingeniería Eléctrica y afines o Ingeniería Mecánica y afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería Administrativa y afines u Otras Ingenierías.	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: Educación o Derecho y afines o Administración o Ingeniería Industrial y afines o Psicología o Ingeniería Administrativa y afines o Ciencia Política, Relaciones Internacionales o Comunicación Social, Periodismo y afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines o Ingeniería Eléctrica y afines o Ingeniería Mecánica y afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería Administrativa y afines u Otras Ingenierías. 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.	

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	4101-16-314

II. AREA FUNCIONAL

Dirección de Investigación, Innovación y Gestión del Conocimiento

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar los programas y proyectos relacionados con la investigación formativa e innovación y gestión del conocimiento aeronáutico de la entidad, en concordancia con los requerimientos del sector y las normativas vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Implementar los procesos de investigación, desarrollo e innovación, de conformidad con las normativas vigentes.

2. Realizar las actividades encaminadas al desarrollo e implementación de la gestión de la información derivada de los procesos de investigación, desarrollo e innovación formativa en materia aeronáutica de conformidad con los lineamientos impartidos por la entidad.

3. Preparar los productos de investigación resultantes siguiendo con los parámetros establecidos por la entidad.

4. Realizar las actividades requeridas para la apropiación y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión en la dependencia en cumplimiento de la normatividad vigente sobre la materia y en observancia de los lineamientos institucionales.

5. Gestionar la información derivada de los procesos de investigación, desarrollo e innovación del centro de estudios.

6. Fomentar la participación del centro de estudios en redes de ciencia y tecnología en el contexto nacional e internacional.

7. Promover los procesos de circulación y apropiación social del conocimiento desarrollados por el centro de estudios.

8. Hacer seguimiento a los proyectos de investigación formativa y aplicada en materia aeronáutica que estén siendo ejecutados por la dependencia.

9. Revisar en forma permanente la gestión adelantada por los grupos de investigación en concordancia con los procedimientos institucionales.

10. Elaborar los proyectos de investigación formativos que sean requeridos en materia aeronáutica en cumplimiento de las directrices señaladas por la entidad.

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 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.

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 del sector educativo.
3. Metodología de la investigación científica.
4. Estatuto Orgánico del Presupuesto.
5. Estatuto de contratación pública.
6. Investigación, innovación y docencia a nivel superior.
7. Gestión del conocimiento.
8. Dirección académica universitaria.
9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
10. Gestión Pública.
11. Implementación, seguimiento y evaluación de políticas públicas aplicadas al sector.
12. Gestión de proyectos.
13. Política de gestión documental.

14. 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: Educación o Derecho y afines o Administración o Ingeniería Industrial y afines o Psicología o Ingeniería Administrativa y afines o Ciencia Política, Relaciones Internacionales o Comunicación Social, Periodismo y afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines o Ingeniería Eléctrica y afines o Ingeniería Mecánica y afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería Administrativa y afines u Otras Ingenierías.	No aplica.
OTROS	
Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.	
VIII. ALTERNATIVAS	
Estudio	**Experiencia**
No aplica.	No aplica.
OTROS	
No aplica.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Especialista Aeronáutico
Denominación del empleo	Especialista Aeronáutico III
Código del cargo	31
Grado	29
No. de cargos	Cincuenta y cuatro (54)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza supervisión directa
No. de ficha	3103-29-077

II. AREA FUNCIONAL

Secretaría de Tecnologías de la Información - TI

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar y planear las acciones encaminadas al desarrollo del sistema de gestión de Seguridad de la Información, arquitectura, gobernanza, el uso y apropiación e innovación de las tecnologías de la información dentro de la entidad, de conformidad con las normativas vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar y planear la actualización de la infraestructura tecnológica relacionada con las nuevas herramientas tecnológicas, soluciones y servicios informáticos para la transformación digital de la entidad.

2. Orientar y planear el diseño de los lineamientos del gobierno de datos e información de la entidad, de conformidad con las normativas vigentes.

3. Implementar y mantener el marco de referencia de arquitectura empresarial de Tecnologías de la Información y transformación digital para la entidad.

4. Apoyar y asesorar técnicamente a la Alta Dirección en la aplicación de buenas prácticas de gestión relacionadas con seguridad de la información.

5. Establecer acciones de manera articulada con la Alta Dirección, frente a las revisiones regulares para medir la eficacia del SGSI.

6. Elaborar y hacer seguimiento al Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI) para la entidad, según las normas vigentes.

7. Orientar y apoyar a todas las dependencias dentro de la organización, en temas relacionados con tecnologías de la información, generando la apropiación y el uso de las diferentes herramientas tecnológicas en las distintas dependencias dentro de la entidad.

8. Desarrollar y orientar sobre lineamientos que garantice la seguridad de la informática, de los datos, la infraestructura digital y los sistemas de información de acuerdo con estándares y necesidades de la entidad, así mismo, elaborar y ejecutar los planes de contingencia de seguridad informática que sean necesarios.

9. Identificar y evaluar y realizar las recomendaciones correspondientes de las nuevas tendencias en tecnología y buenas prácticas en Tecnologías de la Información, para su posible aplicación dentro de la entidad.

10. Orientar el diseño de la arquitectura de los componentes de la infraestructura tecnológica informática, de los sistemas de información y los servicios informáticos, que requiere la entidad.

11. Contribuir en la generación, implementación del Plan de Continuidad de los servicios de Tecnologías de la Información (TI) y de los Planes de Contingencia para los servicios informáticos y los sistemas de información.

12. Participar en la planeación y desarrollo de nuevos productos de Tecnologías de la Información (TI) a la medida de las necesidades de la entidad, asegurando su eficiencia, eficacia e integración con otros productos, así como la confidencialidad e integridad de sus datos.

13. Orientar y planear el portafolio de servicios de tecnología de la información de la entidad, de acuerdo a los lineamientos institucionales.

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. 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. Normatividad vigente en transformación digital, tecnologías de la información y comunicaciones (documentos Conpes, MinTIC).
6. Sistemas de información.
7. Arquitectura empresarial TI.
8. Seguridad de la información.
9. Plan Estratégico de Tecnologías de la Información – PETI.
10. Uso y apropiación de las tecnologías de la información.
11. Redes y comunicaciones.
12. Gestión de proyectos.
13. Política de gestión documental.
14. 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. Estudio de necesidades. 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: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Cincuenta y cuatro (54) 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: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines.	Setenta y ocho (78) meses de experiencia profesional relacionada.

OTROS

Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Especialista Aeronáutico
Denominación del empleo	Especialista Aeronáutico II
Código del cargo	31
Grado	26
No. de cargos	Cincuenta (50)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza supervisión directa
No. de ficha	3102-26-110

II. ÁREA FUNCIONAL

Secretaría de Tecnologías de la Información - TI

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar y ejecutar las acciones encaminadas al desarrollo del sistema de gestión de Seguridad de la Información, arquitectura, gobernanza, el uso y apropiación e innovación de las tecnologías de la información dentro de la entidad, de conformidad con las normativas vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar seguimiento a la adopción, apropiación y uso de nuevas tecnologías de la información en las distintas dependencias dentro de la entidad.

2. Hacer seguimiento a los procesos y/o procedimientos de Seguridad de la Información, Seguridad Informática, infraestructura de tecnologías de información y sistemas de información de acuerdo con estándares y necesidades de la entidad.

3. Implementar, monitorear y mantener los componentes del SGSI según los parámetros definidos que corresponden al plan de seguridad de la información y que se basan en el análisis de contexto, las metodologías, políticas, procedimientos, estándares e indicadores de seguridad de la información.

4. Mantener contacto con autoridades y grupos de interés especializados en seguridad de la información preferiblemente especializados en el campo aeronáutico a nivel mundial.

5. Verificar la ejecución de los planes de contingencia de seguridad informática, de acuerdo con estándares y necesidades de la entidad.

6. Hacer seguimiento al marco de referencia de arquitectura empresarial de Tecnologías de la Información y transformación digital de la entidad.

7. Hacer seguimiento a la implementación de plataformas tecnológicas y tecnologías de la información dentro de la entidad.

8. Diseñar y desarrollar estrategias que permitan, divulgar las políticas, normas, procedimientos, estándares y roles de seguridad de la información para optimizar los niveles de seguridad de la información, de los recursos informáticos y de los sistemas de información de la Entidad.

9. Establecer y desarrollar estrategias que permitan gestionar la seguridad de la información y la seguridad informática para asegurar la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información y el sistema de gestión de la seguridad de la información de la entidad.

10. Diseñar y ejecutar estrategias que permitan soportar la gobernabilidad de los datos recopilados de las diferentes fuentes o repositorios de datos en la entidad.

11. Asesorar a todas las dependencias dentro de la entidad en temas relacionados con tecnologías de la información, permitiendo realizar una evaluación permanente del desempeño, necesidades y soluciones de la organización.

12. Realizar actividades de identificación e implementación de soluciones de Tecnologías de la información que puedan mejorar la ejecución, eficiencia y calidad de los procesos en coordinación con las áreas misionales y de apoyo de la entidad.

13. Contribuir en el desarrollo y materialización de la estrategia de transformación digital de la organización a nivel transversal.

14. Realizar evaluación a proveedores atendiendo al cumplimiento de los cronogramas y compromisos adquiridos en el contrato, elaborando informes de gestión y archivando documentación de acuerdo a las normas de archivo y las tablas de retención documental.

15. 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.

16. 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.

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

18. 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.

19. 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.

20. 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. Normatividad vigente en transformación digital, tecnologías de la información y comunicaciones (documentos Conpes, MinTIC).
6. Sistemas de información.
7. Arquitectura empresarial TI.
8. Seguridad de la información.
9. Plan Estratégico de Tecnologías de la Información – PETI.
10. Uso y apropiación de las tecnologías de la información.
11. Redes y comunicaciones.
12. Gestión de proyectos.
13. Política de gestión documental.
14. 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. Estudio de necesidades. 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: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

OTROS

Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.

VIII. ALTERNATIVAS

Estudio	Experiencia

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE AERONÁUTICA CIVIL

Título profesional en el (los) siguiente(s) núcleo(s) básico(s) del conocimiento: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.
OTROS	
Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.	

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE AERONÁUTICA CIVIL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Especialista Aeronáutico
Denominación del empleo	Especialista Aeronáutico II
Código del cargo	31
Grado	26
No. de cargos	Cincuenta (50)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza supervisión directa
No. de ficha	3102-26-812

II. AREA FUNCIONAL

Secretaría de Tecnologías de la Información - TI

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar, proponer y ejecutar planes, estrategias y procedimientos para la administración e implementación de políticas de calidad relacionadas con la seguridad de la información y protección de datos orientadas al cumplimiento de los programas y proyectos de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar, controlar y hacer el seguimiento a los planes, programas, proyectos y actividades técnicas o administrativas relacionadas con la seguridad de la información y protección de datos personales, conforme a las normas y procedimientos vigentes.

2. Desarrollar actividades y ejecutar procedimientos y estrategias que garanticen la seguridad de la información y protección de datos personales de acuerdo con los estándares y necesidades de la entidad.

3. Elaborar y ejecutar los planes de contingencia de seguridad informática que sean necesarios de conformidad con las políticas, planes y proyectos de la entidad.

4. Diseñar, ejecutar y hacer seguimiento al gobierno de datos e información de la entidad, dictando lineamientos que propendan por la custodia, calidad, transformación y disposición final de la información

5. Realizar actividades relacionadas con el cumplimiento de los lineamientos del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información -MSPI, asociados a la protección de la información.

6. Realizar actividades relacionadas con la Identificación de necesidades, construcción del programa de formación y generación de una cultura en materia de datos personales de acuerdo con el marco normativo vigente.

7. Ejecutar actividades relacionadas con la generación, conservación, clasificación y custodia de información asociada a datos personales de acuerdo con los procedimientos establecidos.

8. Definir estrategias y lineamientos sobre el correcto tratamiento de vulnerabilidades, asociadas a los datos personales de acuerdo con los objetivos y planes institucionales.

9. Analizar las herramientas, aplicativos, software, actividades, procesos, tratamientos, hechos o situaciones asociadas al manejo los datos personales y emitir recomendaciones de conformidad con los procedimientos establecidos.

10. Participar en la elaboración de los contenidos de los contratos en relación con la transmisión, transferencia, confidencialidad y requisitos de seguridad de los datos personales.

11. Realizar evaluaciones de Impacto a la Protección de Datos Personales relacionadas con iniciativas, proyectos, actividades o similares que involucren el tratamiento de datos personales o uso de información general.

12. 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.

13. 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.

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

15. 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.

16. 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.

17. 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. Normatividad vigente en transformación digital, tecnologías de la información y comunicaciones (documentos Conpes, MinTIC).
6. Sistemas de información.
7. Protección de datos personales
8. Seguridad de la información.

9. Plan Estratégico de Tecnologías de la Información – PETI. 10. Uso y apropiación de las tecnologías de la información. 11. Redes y comunicaciones. 12. Gestión de proyectos. 13. Política de gestión documental. 14. 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. Estudio de necesidades. 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: Derecho y afines o Administración o Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Treinta y seis (36) 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: Derecho y afines o Administración o Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.
OTROS	
Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.	

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE AERONÁUTICA CIVIL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Especialista Aeronáutico
Denominación del empleo	Especialista Aeronáutico I
Código del cargo	31
Grado	24
No. de cargos	Sesenta y cuatro (64)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza supervisión directa
No. de ficha	3101-24-147

II. AREA FUNCIONAL

Secretaría de Tecnologías de la Información - TI

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar y mantener la seguridad de la información, la seguridad informática, el marco de referencia de arquitectura empresarial de las tecnologías de la información y la transformación digital para la entidad de acuerdo con los lineamientos y objetivos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Estructurar y evaluar el marco de referencia de arquitectura empresarial de Tecnologías de la Información y transformación digital de la Entidad.

2. Estructurar y evaluar la ejecución de los planes de contingencia de seguridad informática, de acuerdo con estándares y necesidades de la Entidad,

3. Contribuir en la construcción, implementación y seguimiento al plan estratégico de tecnologías de la información PETI para la entidad en conjunto con la Oficina Asesora de Planeación de acuerdo con los programas y proyectos.

4. Asesorar a todas las dependencias dentro de la organización, en temas relacionados con tecnologías de la información, generando la apropiación y el uso de las diferentes herramientas tecnológicas en las distintas dependencias dentro de la Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil (UAEAC).

5. Diseñar y actualizar el portafolio de servicios de tecnología de la información para el conocimiento de los usuarios internos y externos, conforme a los parámetros institucionales.

6. Desarrollar y preservar el gobierno de la información soportada por TI dentro de la Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil (UAEAC), para garantizar que la información sea debidamente manejada garantizando la calidad de los datos para su uso.

7. Asesorar y prestar soporte técnico y operativo al portafolio de servicios de tecnologías de la información y estructura tecnológica dentro de la Entidad.

8. Hacer seguimiento de los indicadores y cumplimiento de metas, que permita conocer los avances y resultados en el desarrollo de la estrategia de TI dentro de la Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil (UAEAC).

9. 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.

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

11. 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.

12. 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.

13. 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. Normatividad vigente en transformación digital, tecnologías de la información y comunicaciones (documentos Conpes, MinTIC).
6. Sistemas de información.
7. Arquitectura empresarial TI.
8. Seguridad de la información.
9. Plan Estratégico de Tecnologías de la Información – PETI.
10. Uso y apropiación de las tecnologías de la información.
11. Redes y comunicaciones.
12. Gestión de proyectos.
13. Política de gestión documental.
14. 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. Estudio de necesidades. 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: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	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: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.
OTROS	
Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional Aeronáutico
Denominación del empleo	Profesional Aeronáutico IV
Código del cargo	41
Grado	23
No. de cargos	Treinta y dos (32)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza supervisión directa
No. de ficha	4104-23-183

II. AREA FUNCIONAL

Secretaría de Tecnologías de la Información - TI

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar acciones relacionadas con el desarrollo de la seguridad de la información, la seguridad informática, de los datos, la infraestructura Digital y la transformación digital para la entidad de acuerdo con los lineamientos y objetivos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar acciones relacionadas con el marco de referencia de arquitectura empresarial de Tecnologías de la Información y transformación digital de la entidad.

2. Diseñar acciones relacionadas con la ejecución de los planes de contingencia de seguridad informática, de acuerdo con estándares y necesidades de la entidad.

3. Participar en el ámbito de su competencia en la formulación, estructuración y seguimiento del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI), articulado con el plan estratégico de la entidad, de conformidad con las normativas vigentes.

4. Aplicar la metodología de riesgos de seguridad de la información que responda a los intereses de los procesos, cumpliendo con lo establecido por el DAFP.

5. Analizar los riesgos de seguridad de la información para todos los procesos, impulsando el compromiso de los responsables en el nivel directivo.

6. Definir los planes de tratamiento de riesgos de seguridad de la información de acuerdo con el contexto de la Entidad y la aplicación de los estándares y buenas prácticas de aceptación global.

7. Diseñar y liderar la implementación de la tecnología requerida para la gestión de acceso que cubra todos los sistemas de información y aplicaciones de la Entidad, cumpliendo con la Política de Control de Acceso.

8. Definir, implementar y ajustar el procedimiento de gestión de incidentes de seguridad de la información para que se dé el mejoramiento continuo en los procesos, las personas, la tecnología y la infraestructura.

9. Presentar los informes que le sean requeridos por el jefe inmediato sobre la gestión del portafolio de servicios de tecnologías de la información y estructura tecnológica dentro la entidad.

10. Verificar el cumplimiento de los planes de contingencia de seguridad informática implementados en la entidad, de conformidad con la normativa vigente.

11. Participar en el ámbito de su competencia en la definición e implementación del marco de referencia de arquitectura empresaria de Tecnologías de la Información y transformación digital para la entidad.

12. Hacer seguimiento en el ámbito de su competencia de los indicadores y cumplimiento de metas, que permita conocer los avances y resultados en el desarrollo de la estrategia de Tecnologías de la Información (TI) dentro de la entidad.

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. 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. Normatividad vigente en transformación digital, tecnologías de la información y comunicaciones (documentos Conpes, MinTIC).
6. Sistemas de información.

7. Arquitectura empresarial TI. 8. Seguridad de la información. 9. Plan Estratégico de Tecnologías de la Información – PETI. 10. Uso y apropiación de las tecnologías de la información. 11. Redes y comunicaciones. 12. Gestión de proyectos. 13. Política de gestión documental. 14. 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: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines.	Cuarenta y dos (42) 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: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
OTROS	
Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.	

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 supervisión directa
No. de ficha	4103-20-205

II. AREA FUNCIONAL

Secretaría de Tecnologías de la Información - TI

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar acciones encaminadas al desarrollo de la seguridad de la información, así como el uso y apropiación de las tecnologías de la información dentro de la entidad, de conformidad con las normativas vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar acciones relacionadas con la adopción, apropiación y uso de nuevas tecnologías de la información en las distintas dependencias dentro de la entidad.

2. Gestionar acciones relacionadas con el seguimiento de los procesos y/o procedimientos de Seguridad de la Información, Seguridad Informática, infraestructura digital y de los sistemas de información de acuerdo con estándares y necesidades de la entidad.

3. Implementar las actividades que permitan soportar la seguridad, independencia y gobernabilidad de los datos recopilados de las diferentes fuentes o repositorios de datos en la entidad.

4. Proyectar y gestionar los requerimientos, riesgos e incidentes del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información de manera articulada.

5. Implementar las actividades de socialización de las políticas, normas, procedimientos, estándares y roles de seguridad de la información para optimizar los niveles de seguridad de la información, de los recursos informáticos y de los sistemas de información de la entidad.

6. Adelantar las actividades que permitan gestionar la seguridad de la información y la seguridad informática para asegurar la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información y el sistema de gestión de la seguridad de la información de la entidad.

7. Gestionar los requerimientos, riesgos e incidentes del sistema de gestión de seguridad de la información de manera articulada a través de la mesa de servicios como punto de contacto.

95

8. Hacer seguimiento de los indicadores y cumplimiento de metas, que permita conocer los avances y resultados en el desarrollo de la estrategia de TI dentro de la entidad.

9. Aportar en el desarrollo y entrega de nuevos productos de Tecnologías de la Información (TI) a la medida de las necesidades de la entidad, asegurando su eficiencia, eficacia e integración con otros productos, así como la confidencialidad e integridad de sus datos.

10. Adelantar las acciones necesarias para la implementación de plataformas tecnológicas y tecnologías de la información dentro de la entidad.

11. Mantener organizado y actualizado el archivo de gestión a su cargo, de conformidad con las disposiciones legales vigentes del Archivo General de la Nación.

12. Generar reportes de información provenientes de mantener los registros actualizados en las bases de datos y Sistemas de información de la entidad sobre los resultados obtenidos, para la adecuada toma de decisiones, seguimiento y control.

13. Apropiar y mantener el Sistema de Gestión de la entidad de acuerdo con la normativa vigente (proceso, procedimientos, guías, manuales, instructivos, indicadores, entre otros), utilizando las herramientas y tecnologías disponibles para tal fin y orientar a nivel nacional su aplicación.

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. 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. Normatividad vigente en transformación digital, tecnologías de la información y comunicaciones (documentos Conpes, MinTIC).
6. Sistemas de información.
7. Arquitectura empresarial TI.
8. Seguridad de la información.
9. Plan Estratégico de Tecnologías de la Información – PETI.
10. Uso y apropiación de las tecnologías de la información.
11. Redes y comunicaciones.
12. Gestión de proyectos.
13. Política de gestión documental.
14. 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: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones 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: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones 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.

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	4102-17-257

II. AREA FUNCIONAL

Secretaría de Tecnologías de la Información - TI

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar estudios de evaluación de tecnología para la actualización e implantación de nuevos y mejores servicios y productos tecnológicos relacionados con tecnologías de la información y sistemas para la automatización integrada que permitan a la Entidad realizar sus procesos misionales y de apoyo de forma eficiente y efectiva.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar acciones relacionadas con la identificación de oportunidades de adopción de nuevas tecnologías de la información para establecer, articular y compartir la consecución de los objetivos estratégicos.

2. Adelantar acciones relacionadas con la ejecución del portafolio de servicios de tecnología de la información de la Entidad, de conformidad con la normativa vigente.

3. Establecer, unificar, articular y compartir la consecución de los objetivos estratégicos corporativos en función de los sistemas de la información, tecnologías y aplicaciones en la Entidad.

4. Realizar acciones que faciliten la materialización de la estrategia de transformación digital de la organización a nivel transversal.

5. Orientar a todas las dependencias dentro de la organización, en temas relacionados con tecnologías de la información, generando la integración de las distintas entidades dentro de la Entidad que permita realizar una evaluación permanente del desempeño, necesidades y soluciones de la organización.

6. Hacer seguimiento de los indicadores y cumplimiento de metas, que permita conocer los avances y resultados en el desarrollo de la estrategia de TI dentro de la Entidad.

7. Trabajar junto a las áreas misionales y de apoyo en la identificación de necesidades, que a través del apoyo y la implementación de soluciones de Tecnologías de la información puedan mejorar la ejecución, eficiencia y calidad de los procesos de la Entidad.

8. Emitir concepto sobre la viabilidad técnica de instalar nuevos sistemas de infraestructura de tecnología de la información, de acuerdo con las necesidades establecidas por la secretaria de TI.

9. Gestionar los proyectos de tecnologías de la información con el fin de proveer e implementar nuevas soluciones de infraestructura de Tecnologías de la Información (TI), servicios informáticos, sistemas de información, seguridad informática y de la información.

10. Brindar asesoría y acompañamiento en la formulación de proyectos e iniciativas de Tecnologías de la información que se presenten a la oficina de PMO.

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 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.

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. Plan Nacional de Desarrollo.
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
5. Normatividad vigente en transformación digital, tecnologías de la información y comunicaciones (documentos Conpes, MinTIC).
6. Sistemas de información.
7. Arquitectura empresarial TI.
8. Seguridad de la información.
9. Plan Estratégico de Tecnologías de la Información – PETI.
10. Uso y apropiación de las tecnologías de la información.
11. Redes y comunicaciones.

12. Gestión de proyectos. 13. Política de gestión documental. 14. 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: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines.	Seis (6) 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: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones 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.	

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	4101-16-306

II. AREA FUNCIONAL

Secretaría de Tecnologías de la Información - TI

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar actividades encaminadas al desarrollo de la seguridad de la información, así como el uso y apropiación, arquitectura, gobernanza, seguridad e innovación de las tecnologías de la información dentro de la entidad, de conformidad con las normativas vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar actividades asociadas con el proceso de actualización de la infraestructura tecnológica relacionada con las nuevas herramientas tecnológicas, soluciones y servicios informáticos para la transformación digital de la Entidad.

2. Implementar el diseño de los lineamientos del gobierno de datos e información de la Entidad, conforme a las políticas institucionales.

3. Participar en la implementación de estrategias de gestión de la arquitectura empresarial, de conformidad con las normativas vigentes.

4. Ejecutar las acciones que le sean encomendadas en relación con la estructuración de la arquitectura TI, según la normativa vigente.

5. Realizar las actividades encaminadas al desarrollo del portafolio de servicios de tecnologías de la información y estructura tecnológica dentro la Entidad.

6. Ejecutar las acciones que le sean encomendadas en la gestión de la transformación digital y tecnologías de la información de conformidad con los lineamientos institucionales.

7. Realizar las actividades encaminadas al desarrollo de nuevas herramientas de tecnología de la información, soluciones y servicios informáticos para la transformación digital constante de la Entidad.

8. Realizar las actividades encaminadas a la actualización de las plataformas tecnológicas y las aplicaciones de conformidad con la normativa vigente.

9. Atender los requerimientos que sean presentados ante la dependencia en la oportunidad y periodicidad requerida.

10. 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.

11. 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.

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

13. 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.

14. 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.

15. 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. Normatividad vigente en transformación digital, tecnologías de la información y comunicaciones (documentos Conpes, MinTIC).
6. Sistemas de información.
7. Arquitectura empresarial TI.
8. Seguridad de la información.
9. Plan Estratégico de Tecnologías de la Información – PETI.
10. Uso y apropiación de las tecnologías de la información.
11. Redes y comunicaciones.
12. Gestión de proyectos.
13. Política de gestión documental.
14. 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: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines.	No aplica.
OTROS	
Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.	
VIII. ALTERNATIVAS	
Estudio	**Experiencia**
No aplica.	No aplica.
OTROS	
No aplica.	

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE AERONÁUTICA CIVIL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico Aeronáutico
Denominación del empleo	Técnico Aeronáutico VI
Código del cargo	81
Grado	11
No. de cargos	Ciento veintitrés (123)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
No. de ficha	8106-11-594

II. AREA FUNCIONAL

Todas las dependencias

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar labores técnicas y administrativas relacionadas con el manejo de las herramientas informáticas; así como la implementación del marco de referencia de arquitectura empresarial de Tecnologías de la Información y transformación digital de la entidad, conforme a los protocolos y procedimientos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, con la calidad y oportunidad requeridas.

2. Desarrollar las actividades de gestión de información requeridas para el adecuado funcionamiento de la dependencia, conforme con los lineamientos emitidos por la entidad.

3. Desarrollar labores técnicas en el mantenimiento y soporte de los componentes de la infraestructura tecnológica informática, hardware, redes, almacenamiento y sistemas de información, de conformidad con los lineamientos institucionales.

4. Brindar soporte técnico en la arquitectura tecnológica de las diferentes áreas misionales y de apoyo de la entidad, de conformidad con los lineamientos institucionales.

5. Realizar la recolección, registro, consolidación y estadística de la información básica correspondiente a los planes, programas y proyectos que gestiona la dependencia.

6. Desarrollar labores técnicas en la Implementación de los proyectos de instalación o reubicación de sistemas de la información y desarrollo de software, en concordancia con los lineamientos institucionales.

7. Desarrollar labores técnicas en el uso y aprovechamiento de los servicios de información y sistema de manejo de datos, de conformidad con los lineamientos institucionales.

8. Suministrar información a los ciudadanos como usuarios internos y externos de acuerdo con la normativa, derechos y deberes, productos y servicios y según canales de comunicación establecidos.

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. 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. Manejo de herramientas de ofimática básica.
6. Política de gestión documental.
7. Participación ciudadana y servicio al ciudadano.
8. Soporte técnico de hardware y software.
9. Modelo de seguridad y privacidad de la información

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. Confiabilidad técnica. 2. Disciplina. 3. Responsabilidad.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudio	Experiencia

Título de formación técnico profesional en el (los) siguiente(s) núcleo(s) básico(s) del conocimiento: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería Electrónica o Telecomunicaciones y afines.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.
OTROS	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.	
VIII. ALTERNATIVAS	
Estudio	**Experiencia**
Aprobación de dos (2) años de educación superior en el (los) siguiente(s) núcleo(s) básico(s) del conocimiento: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería Electrónica o Telecomunicaciones y afines.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.
OTROS	
No aplica.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico Aeronáutico
Denominación del empleo	Técnico Aeronáutico II
Código del cargo	81
Grado	06
No. de cargos	Cincuenta y seis (56)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
No. de ficha	8102-06-661

II. AREA FUNCIONAL

Todas las dependencias

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el acompañamiento técnico en la gestión de los servicios informáticos y administrativos de la información de la dependencia asignada; así como la implementación del marco de referencia de arquitectura empresarial de Tecnologías de la Información y transformación digital de la entidad, conforme a los protocolos y procedimientos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, con la calidad y oportunidad requeridas.

2. Realizar el acompañamiento técnico a la dependencia en la preparación y entrega oportuna de la información que requiera para usuarios interno y externos.

3. Realizar el acompañamiento técnico en la implementación de los proyectos de instalación o reubicación de sistemas de la información y desarrollo de software, en concordancia con los lineamientos institucionales.

4. Realizar el acompañamiento técnico en el inventario de hardware y software de la dependencia, conforme a los lineamientos institucionales.

5. Realizar el acompañamiento técnico en el mantenimiento y soporte de los componentes de la infraestructura tecnológica informática, hardware, redes, almacenamiento y sistemas de información, de conformidad con los lineamientos institucionales.

6. Administrar las bases de datos y aplicativos de información de la dependencia de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato y las necesidades identificadas.

7. Prestar el apoyo técnico en el manejo de las herramientas informáticas, según las necesidades identificadas, de conformidad con los lineamientos institucionales.

8. Suministrar información a los ciudadanos como usuarios internos y externos de acuerdo con la normativa, derechos y deberes, productos y servicios y según canales de comunicación establecidos.

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. 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. Manejo de herramientas de ofimática básica.
6. Política de gestión documental.
7. Participación ciudadana y servicio al ciudadano.
8. Soporte técnico de hardware y software.
9. Modelo de seguridad y privacidad de la información

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. Confiabilidad técnica. 2. Disciplina. 3. Responsabilidad.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudio	Experiencia
Título de formación técnico profesional en el (los) siguiente(s) núcleo(s) básico(s) del conocimiento: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería Electrónica o Telecomunicaciones y afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.
OTROS	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.	
VIII. ALTERNATIVAS	
Estudio	**Experiencia**
Aprobación de dos (2) años de educación superior en el (los) siguiente(s) núcleo(s) básico(s) del conocimiento: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería Electrónica o Telecomunicaciones y afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.
OTROS	
No aplica.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Especialista Aeronáutico
Denominación del empleo	Especialista Aeronáutico II
Código del cargo	31
Grado	26
No. de cargos	Cincuenta (50)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza supervisión directa
No. de ficha	3102-26-130

II. AREA FUNCIONAL

Dirección de Infraestructura y Soporte de TI

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar y hacer seguimiento a los servicios de soporte tecnológico, los sistemas de información y servicios de Tecnología de la Información - TI de la entidad, de conformidad con la normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Monitorear y evaluar el desempeño de la infraestructura tecnológica, los sistemas de información y servicios de TI de la entidad, conforme a las normativas vigentes.

2. Implantar y supervisar el plan de mantenimiento correctivo y preventivo sobre la infraestructura tecnológicas y los sistemas de la información de la entidad, conforme a las normativas vigentes.

3. Analizar la capacidad de la infraestructura tecnológica informática, redes, almacenamiento y sistemas de información de la entidad, para determinar el alcance de las mediciones de disponibilidad, de conformidad con las normativas vigentes.

4. Realizar estudios que permitan monitorear y evaluar el desempeño de la plataforma tecnológica informática, los sistemas de información, la infraestructura tecnológica y servicios informáticos, con el fin de implementar estrategias que permitan mejorar la calidad de los servicios.

5. Participar en el desarrollo de la confiabilidad y eficiencia de la operación y la utilización de la capacidad instalada, de conformidad con los lineamientos institucionales.

6. Participar en la implantación y seguimiento del plan de mantenimiento correctivo y preventivo sobre la infraestructura de los sistemas de la información y el almacenamiento de datos, de conformidad con los lineamientos institucionales.

7. Realizar seguimiento al mantenimiento y soporte de los componentes de la infraestructura tecnológica informática, redes, almacenamiento y sistemas de información en la entidad, de conformidad con los lineamientos institucionales.

8. Prestar, coordinar y mantener los servicios de soporte a la arquitectura tecnológica a las diferentes áreas misionales y de apoyo de la entidad a través de la mesa de servicios para maximizar el aprovechamiento de las herramientas de información y la estructura tecnológica dentro de la entidad.

9. Realizar seguimiento y control a las acciones del proceso de planificación y programación de cambios en los servicios la infraestructura tecnológica informática, redes, almacenamiento y sistemas de información en la entidad de conformidad con los lineamientos institucionales vigentes.

10. 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.

11. 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.

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

13. 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.

14. 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.

15. 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. Normatividad vigente en transformación digital, tecnologías de la información y comunicaciones (documentos Conpes, MinTIC).
5. Seguridad de la información.
6. Plan Estratégico de Tecnologías de la Información – PETI.
7. Uso y apropiación de las tecnologías de la información.
8. Redes y comunicaciones.
9. Soporte en las tecnologías de la información.
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. Estudio de necesidades. 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: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines o Ingeniería Eléctrica y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Treinta y seis (36) 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: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines o Ingeniería Eléctrica y afines.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.
OTROS	
Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional Aeronáutico
Denominación del empleo	Profesional Aeronáutico IV
Código del cargo	41
Grado	23
No. de cargos	Treinta y dos (32)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza supervisión directa
No. de ficha	4104-23-172

II. AREA FUNCIONAL

Dirección de Infraestructura y Soporte de TI

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar acciones encaminadas al desarrollo de los servicios de soporte tecnológico, los sistemas de información y servicios de Tecnología de la Información - TI de la entidad, de conformidad con la normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar estrategias que mejoren la calidad de los servicios de Tecnología de la Información- TI de la entidad, en el marco de referencia de arquitectura empresarial.

2. Gestionar los programas y proyectos relacionados con el desarrollo de los servicios de soporte tecnológico, los sistemas de información y servicios de Tecnología de la Información- TI con base en los marcos de trabajo establecidos por la entidad, de conformidad con la normativa vigente.

3. Documentar técnicamente los procedimientos o protocolos de administración, mantenimiento y soporte técnico de los proyectos tecnológicos en producción de la entidad.

4. Realizar medición inicial de uso y apropiación de TI identificando, clasificando y analizando interesados y grupos de interés del sistema de información o servicios de TI.

5. Aplicar la estrategia de uso y apropiación de TI en conjunto con los grupos de interés del sistema de información o servicio de TI identificando interesados en la tecnología y grupos de gestión, para garantizar el uso y apropiación de las tecnologías de información dentro de la entidad.

6. Diseñar lineamientos de la política, estrategia, modelo de gestión, para garantizar el uso y apropiación de las tecnologías de información dentro de la entidad.

7. Identificar y evaluar y realizar las recomendaciones correspondientes de las nuevas tendencias en tecnología y buenas prácticas en TI, para su posible aplicación dentro de la entidad.

8. Asegurar la eficiencia y confiabilidad en la operación y la utilización de la capacidad instalada, así como administrar y controlar los activos de información.

9. Monitorear y evaluar el desempeño de la plataforma tecnológica informática, los sistemas de información, la infraestructura tecnológica y servicios informáticos, con el fin de implementar estrategias que permitan mejorar la calidad de los servicios.

10. Aplicar las recomendaciones generadas por el grupo de seguridad de la información en la administración y soporte de la infraestructura tecnológica informática en producción y las tecnologías de información.

11. Trabajar junto a las áreas misionales y de apoyo en la identificación de necesidades, las cuales a través del apoyo y la implementación de soluciones de Tecnologías de la información puedan mejorar la ejecución, eficiencia y calidad de los procesos de la entidad.

12. Monitorear y evaluar el desempeño de la plataforma tecnológica informática, los sistemas de información, la infraestructura tecnológica y servicios informáticos, con el fin de implementar estrategias que permitan mejorar la calidad de los servicios.

13. Gestionar el portafolio de proyectos de ti manteniendo actualizado el portafolio de servicios, documentando los servicios exitosos y haciendo comparativos entre los registros del catálogo de servicios y los que existan en operación verificando la confiabilidad del portafolio.

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. Legislación y reglamentación del sector aeronáutico en el ámbito de su competencia.
3. Plan Nacional de Desarrollo.
4. Normatividad vigente en transformación digital, tecnologías de la información y comunicaciones (documentos Conpes, MinTIC).
5. Seguridad de la información.
6. Plan Estratégico de Tecnologías de la Información – PETI.
7. Uso y apropiación de las tecnologías de la información.
8. Redes y comunicaciones.
9. Soporte en las tecnologías de la información.
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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudio	Experiencia
Título profesional en el (los) siguiente(s) núcleo(s) básico(s) del conocimiento: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines o Ingeniería Eléctrica y afines.	Cuarenta y dos (42) 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: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines o Ingeniería Eléctrica y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

OTROS

Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.

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 la jefatura de la dependencia
No. de ficha	4102-17-288

II. AREA FUNCIONAL

Dirección de Infraestructura y Soporte de TI

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Efectuar acciones relacionadas con la ejecución de los servicios de soporte tecnológico, los sistemas de información y servicios de Tecnología de la Información- TI de la entidad, de conformidad con la normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Mantener y soportar los componentes de la infraestructura tecnológica de la entidad, de conformidad con la normativa vigente.

2. Gestionar las peticiones e incidentes, los acuerdos de servicio y la definición de requerimientos de los servicios de tecnología de la información- TI y soporte tecnológico de la entidad, de conformidad con la normativa vigente.

3. Participar en el desarrollo de la gestión, disponibilidad y capacidad de los servicios de la infraestructura tecnológica informática, redes, almacenamiento y sistemas de información de la entidad, de conformidad con las normativas vigentes.

4. Generar y consolidar informes y reportes de mediciones de disponibilidad y capacidad de servicios incumplidos, de conformidad con los requerimientos y lineamientos institucionales.

5. Identificar, transmitir y dar el debido proceso a los requerimientos de servicios solicitados a la dependencia, de conformidad con los lineamientos institucionales.

6. Participar en el ámbito de su competencia en la definición de la forma de medición del servicio, los umbrales y metas de cumplimiento, los tiempos de respuesta, la frecuencia de generación, de los servicios gestionados por la dependencia, de conformidad con los lineamientos institucionales. etc.

7. Proyectar en el ámbito de su competencia propuestas de acuerdos de servicios, de conformidad con la normativa vigente.

8. Diagnosticar, evaluar y clasificar solicitudes de servicio dando curso correspondiente si es incidente o petición, de conformidad con los lineamientos institucionales.

9. Resolver y recuperar peticiones e incidentes atendidos por técnico de soporte en sitio o direccionar escalamiento del servicio al nivel correspondiente, conforme a los lineamientos institucionales.

10. 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.

11. 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.

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

13. 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.

14. 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.

15. 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. Normatividad vigente en transformación digital, tecnologías de la información y comunicaciones (documentos Conpes, MinTIC).
5. Seguridad de la información.
6. Plan Estratégico de Tecnologías de la Información – PETI.
7. Uso y apropiación de las tecnologías de la información.
8. Redes y comunicaciones.
9. Soporte en las tecnologías de la información.
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.	1. Aporte técnico - profesional 2. Comunicación efectiva

3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio.	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: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines.	Seis (6) 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: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones 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.	

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	4101-16-307

II. AREA FUNCIONAL

Dirección de Infraestructura y Soporte de TI

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar actividades encaminadas a la ejecución de los servicios de soporte tecnológico, los sistemas de información y servicios de Tecnología de la Información - TI de la entidad, de conformidad con la normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Implantar el plan de mantenimiento preventivo y correctivo sobre la infraestructura tecnológicas y los sistemas de la información de acuerdo con los planes y programas de la entidad.

2. Gestionar las peticiones e incidentes, los acuerdos de servicio y la definición de requerimientos de los servicios de tecnología de la información - TI y soporte tecnológico de la entidad, de conformidad con la normativa vigente.

3. Mantener y soportar los componentes de la infraestructura tecnológica de la entidad, de conformidad con la normativa vigente.

4. Identificar y documentar los requerimientos de soporte de los servicios determinados como viables en el portafolio de servicios de la entidad, de conformidad con los lineamientos institucionales.

5. Comparar, verificar y actualizar la información contenida en el portafolio con los servicios actualmente en operación, de conformidad con los lineamientos institucionales.

6. Registrar, priorizar, clasificar y reportar los requerimientos de cambios pendientes por el gestor de la línea de servicio, en los aplicativos vigentes de la entidad, de conformidad con los lineamientos institucionales.

7. Planificar y programar cambios aprobados por el comité, previo diligenciamiento en NOTAM o el que haga sus veces si el cambio impacta las áreas misionales, de conformidad con los lineamientos institucionales vigentes.

8. Indicar, registrar y documentar actividades para resolver problemas relacionados con el desarrollo del proceso de transformación digital y tecnologías de la información, según los lineamientos institucionales.

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. Normatividad vigente en transformación digital, tecnologías de la información y comunicaciones (documentos Conpes, MinTIC).
5. Seguridad de la información.
6. Plan Estratégico de Tecnologías de la Información – PETI.
7. Uso y apropiación de las tecnologías de la información.
8. Redes y comunicaciones.
9. Soporte en las tecnologías de la información.
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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudio	Experiencia
Título profesional en el (los) siguiente(s) núcleo(s) básico(s) del conocimiento: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines.	No aplica.
OTROS	
Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.	
VIII. ALTERNATIVAS	
Estudio	**Experiencia**
No aplica.	No aplica.
OTROS	
No aplica.	

95

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico Aeronáutico
Denominación del empleo	Técnico Aeronáutico X
Código del cargo	81
Grado	17
No. de cargos	Treinta y cinco (35)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
No. de ficha	8110-17-521

II. AREA FUNCIONAL

Todas las dependencias

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar apoyo técnico para fortalecer el desarrollo de los procesos relacionados con el uso y aplicación de las tecnologías de la información y las comunicaciones; así como la implementación del marco de referencia de arquitectura empresarial de Tecnologías de la Información y transformación digital de la entidad, conforme a los protocolos y procedimientos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, con la calidad y oportunidad requeridas.

2. Configurar el apoyo técnico para operar el desarrollo de software, los sistemas de información, aplicativos y demás herramientas tecnológicas que apoyan la operación de la entidad, de conformidad con las responsabilidades y autorizaciones que se le asignen.

3. Configurar el apoyo técnico para aplicar herramientas que permitan optimizar la clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la entidad.

4. Apoyar técnicamente la implementación de los proyectos de instalación o reubicación de sistemas de la información y desarrollo de software, en concordancia con los lineamientos institucionales.

5. Brindar soporte técnico en la arquitectura tecnológica de las diferentes áreas misionales y de apoyo de la entidad, de conformidad con los lineamientos institucionales.

6. Configurar el apoyo técnico para asegurar el mantenimiento y soporte de los componentes de la infraestructura tecnológica informática, hardware, redes, almacenamiento y sistemas de información, de conformidad con los lineamientos institucionales.

7. Brindar apoyo técnico en la formulación y ejecución de programas y proyectos relacionados con la gestión de servicios informáticos.

8. Configurar el apoyo técnico para promover el uso y aprovechamiento de los servicios de información y sistema de manejo de datos, de conformidad con los lineamientos institucionales.

9. Realizar asistencia y soporte técnico a las dependencias en el manejo de las herramientas informáticas.

10. Administrar la información de las bases de datos con la información necesaria para facilitar la implementación de las actividades de la dependencia.

11. Suministrar información a los ciudadanos como usuarios internos y externos de acuerdo con la normativa, derechos y deberes, productos y servicios y según canales de comunicación establecidos.

12. 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.

13. 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.

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

15. 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.

16. 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.

17. 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. Manejo de herramientas de ofimática básica.
6. Política de gestión documental.
7. Participación ciudadana y servicio al ciudadano.
8. Soporte técnico de hardware y software.

9. Modelo de seguridad y privacidad de la información	
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. Confiabilidad técnica. 2. Disciplina. 3. Responsabilidad.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudio	**Experiencia**
Título de tecnólogo o aprobación de tres (3) años de educación superior en el (los) siguiente(s) núcleo(s) básico(s) del conocimiento: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería Electrónica o Telecomunicaciones.	Sesenta (60) meses de experiencia relacionada.
OTROS	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.	
VIII. ALTERNATIVAS	
Estudio	**Experiencia**
Título de formación técnico profesional o aprobación de dos (2) años de educación superior en el (los) siguiente(s) núcleo(s) básico(s) del conocimiento: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería Electrónica o Telecomunicaciones.	Setenta y dos (72) meses de experiencia relacionada.
OTROS	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico Aeronáutico
Denominación del empleo	Técnico Aeronáutico IX
Código del cargo	81
Grado	16
No. de cargos	Veintidós (22)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
No. de ficha	8109-16-535

II. AREA FUNCIONAL

Todas las dependencias

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Tramitar el desarrollo de actividades de apoyo técnico de los sistemas de información, aplicativos y demás herramientas tecnológicas para la dependencia; así como la implementación del marco de referencia de arquitectura empresarial de Tecnologías de la Información y transformación digital de la entidad, conforme a los protocolos y procedimientos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, con la calidad y oportunidad requeridas.

2. Realizar los trámites internos necesarios para la actualización y gestión de la información a través de la mesa de servicios informáticos para maximizar el aprovechamiento de las herramientas de información y la estructura tecnológica dentro de la entidad.

3. Tramitar y brindar apoyo técnico en la instalación de la infraestructura tecnológica necesaria en las dependencias asignadas, de conformidad con los lineamientos institucionales.

4. Tramitar y hacer entrega de la documentación técnica, procedimientos o protocolos de mantenimiento y soporte técnico definidos en la ejecución de los procesos de instalación, implementación y puesta en funcionamiento de las tecnologías de información adquiridas.

5. Brindar asistencia técnica en el mantenimiento y soporte de los componentes de la infraestructura tecnológica informática, hardware, redes, almacenamiento y sistemas de información, de conformidad con los lineamientos institucionales.

6. Tramitar y apoyar técnicamente la Implementación de los proyectos de instalación o reubicación de sistemas de la información, software y estructura de almacenamiento, en concordancia con los lineamientos institucionales.

7. Mantener actualizado el proceso de gestión documental de la dependencia, realizando las transacciones en los aplicativos correspondientes, y siguiendo los procedimientos y políticas internas.

8. Brindar información a los usuarios internos y/o externos en temas de su competencia siguiendo los protocolos de la entidad establecidos.

9. Recibir, revisar y tramitar las peticiones, quejas y reclamos siguiendo los tiempos y procedimientos establecidos.

10. 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.

11. 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.

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

13. 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.

14. 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.

15. 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. Manejo de herramientas de ofimática básica.
6. Política de gestión documental.
7. Participación ciudadana y servicio al ciudadano.
8. Soporte técnico de hardware y software.
9. Modelo de seguridad y privacidad de la información

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por empleo
1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano.	1. Confiabilidad técnica. 2. Disciplina. 3. Responsabilidad.

4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudio	**Experiencia**
Título de tecnólogo o aprobación de tres (3) años de educación superior en el (los) siguiente(s) núcleo(s) básico(s) del conocimiento: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería Electrónica o Telecomunicaciones y afines.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia relacionada.
OTROS	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.	
VIII. ALTERNATIVAS	
Estudio	**Experiencia**
Título de formación técnico profesional o aprobación de dos (2) años de educación superior en el (los) siguiente(s) núcleo(s) básico(s) del conocimiento: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería Electrónica o Telecomunicaciones y afines.	Sesenta y seis (66) meses de experiencia relacionada.
OTROS	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico Aeronáutico
Denominación del empleo	Técnico Aeronáutico VIII
Código del cargo	81
Grado	15
No. de cargos	Treinta y ocho (38)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza supervisión directa
No. de ficha	8108-15-557

II. AREA FUNCIONAL

Todas las dependencias

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Hacer seguimiento y prestar asistencia a las actividades de apoyo técnico para integrar e implementar los procesos relacionadas con el uso y aplicación de las tecnologías de la información y las comunicaciones; así como la implementación del marco de referencia de arquitectura empresarial de Tecnologías de la Información y transformación digital de la entidad, conforme a los protocolos y procedimientos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, con la calidad y oportunidad requeridas.

2. Revisar, registrar y mantener actualizada la información de los procesos asignados, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

3. Hacer seguimiento técnico a la actualización el proceso de gestión documental de la dependencia, realizando las transacciones en los aplicativos correspondientes, y siguiendo los procedimientos y políticas internas.

4. Proyectar los diferentes oficios y documentos que le sean solicitados de manera oportuna atendiendo a las instrucciones del superior inmediato.

5. Hacer seguimiento y apoyar técnicamente la Implementación de los proyectos de instalación o reubicación de sistemas de la información, software y estructura de almacenamiento, en concordancia con los lineamientos institucionales.

6. Brindar apoyo técnico en la formulación y ejecución de programas y proyectos relacionados con la gestión de servicios informáticos.

7. Realizar seguimiento al cumplimiento de términos en las respuestas a los PQRS recibidos en la dependencia siguiendo la normativa vigente.

8. Hacer seguimiento y apoyar técnicamente el mantenimiento y soporte de los componentes de la infraestructura tecnológica informática, hardware, redes, almacenamiento y sistemas de información, de conformidad con los lineamientos institucionales.

9. Mantener control del inventario de hardware y software de la dependencia, conforme al procedimiento establecido.

10. 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.

11. 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.

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

13. 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.

14. 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.

15. 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. Manejo de herramientas de ofimática básica.
6. Política de gestión documental.
7. Participación ciudadana y servicio al ciudadano.
8. Soporte técnico de hardware y software.
9. Modelo de seguridad y privacidad de la información

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por empleo
1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano.	1. Confiabilidad técnica. 2. Disciplina. 3. Responsabilidad.

4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudio	**Experiencia**
Título de tecnólogo o aprobación de tres (3) años de educación superior en el (los) siguiente(s) núcleo(s) básico(s) del conocimiento: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería Electrónica o Telecomunicaciones y afines.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada.
OTROS	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.	
VIII. ALTERNATIVAS	
Estudio	**Experiencia**
Título de formación técnico profesional o aprobación de dos (2) años de educación superior en el (los) siguiente(s) núcleo(s) básico(s) del conocimiento: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería Electrónica o Telecomunicaciones y afines.	Sesenta (60) meses de experiencia relacionada.
OTROS	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico Aeronáutico
Denominación del empleo	Técnico Aeronáutico VII
Código del cargo	81
Grado	13
No. de cargos	Ochenta y tres (83)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
No. de ficha	8107-13-572

II. AREA FUNCIONAL

Todas las dependencias

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Monitorear y prestar asistencia las actividades técnicas y administrativas relacionadas con la gestión de los servicios informáticos en la dependencia; así como la implementación del marco de referencia de arquitectura empresarial de Tecnologías de la Información y transformación digital de la entidad, conforme a los protocolos y procedimientos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, con la calidad y oportunidad requeridas.

2. Sistematizar la información necesaria para el desarrollo de los planes, programas y proyectos ejecutados, atendiendo a los protocolos técnicos establecidos por la entidad.

3. Informar a usuarios internos y externos sobre la información de la dependencia atendiendo a los protocolos de atención al cliente definidos por la dependencia.

4. Monitorear y ejecutar técnicamente la consolidación, organización y suministro de la información, de conformidad con los lineamientos institucionales.

5. Monitorear y apoyar técnicamente la Implementación de los proyectos de instalación o reubicación de sistemas de la información, software y estructura de almacenamiento, en concordancia con los lineamientos institucionales.

6. Monitorear y apoyar técnicamente el mantenimiento y soporte de los componentes de la infraestructura tecnológica informática, hardware, redes, almacenamiento y sistemas de información, de conformidad con los lineamientos institucionales.

7. Monitorear y apoyar técnicamente el desempeño de la plataforma tecnológica informática, de conformidad con la normativa vigente.

8. Monitorear y apoyar la elaboración de documentos, reportes, estadísticas e informes técnicos de la dependencia, en las condiciones de calidad y oportunidad que se le indiquen.

9. Monitorear y operar el desarrollo técnico de las actividades administrativas y logísticas que requieran la gestión de la dependencia.

10. Suministrar información a los ciudadanos como usuarios internos y externos de acuerdo con la normativa, derechos y deberes, productos y servicios y según canales de comunicación establecidos.

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 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.

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. Manejo de herramientas de ofimática básica.
6. Política de gestión documental.
7. Participación ciudadana y servicio al ciudadano.
8. Soporte técnico de hardware y software.
9. Modelo de seguridad y privacidad de la información

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por empleo
1. Aprendizaje continuo.	1. Confiabilidad técnica.

2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	2. Disciplina. 3. Responsabilidad.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudio	**Experiencia**
Título de tecnólogo o aprobación de tres (3) años de educación superior en el (los) siguiente(s) núcleo(s) básico(s) del conocimiento: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería Electrónica o Telecomunicaciones y afines.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.
OTROS	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.	
VIII. ALTERNATIVAS	
Estudio	**Experiencia**
Título de formación técnico profesional o aprobación de dos (2) años de educación superior en el (los) siguiente(s) núcleo(s) básico(s) del conocimiento: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería Electrónica o Telecomunicaciones y afines.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada.
OTROS	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico Aeronáutico
Denominación del empleo	Técnico Aeronáutico VI
Código del cargo	81
Grado	11
No. de cargos	Ciento veintitrés (123)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
No. de ficha	8106-11-594

II. AREA FUNCIONAL

Todas las dependencias

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar labores técnicas y administrativas relacionadas con el manejo de las herramientas informáticas; así como la implementación del marco de referencia de arquitectura empresarial de Tecnologías de la Información y transformación digital de la entidad, conforme a los protocolos y procedimientos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, con la calidad y oportunidad requeridas.

2. Desarrollar las actividades de gestión de información requeridas para el adecuado funcionamiento de la dependencia, conforme con los lineamientos emitidos por la entidad.

3. Desarrollar labores técnicas en el mantenimiento y soporte de los componentes de la infraestructura tecnológica informática, hardware, redes, almacenamiento y sistemas de información, de conformidad con los lineamientos institucionales.

4. Brindar soporte técnico en la arquitectura tecnológica de las diferentes áreas misionales y de apoyo de la entidad, de conformidad con los lineamientos institucionales.

5. Realizar la recolección, registro, consolidación y estadística de la información básica correspondiente a los planes, programas y proyectos que gestiona la dependencia.

6. Desarrollar labores técnicas en la Implementación de los proyectos de instalación o reubicación de sistemas de la información y desarrollo de software, en concordancia con los lineamientos institucionales.

7. Desarrollar labores técnicas en el uso y aprovechamiento de los servicios de información y sistema de manejo de datos, de conformidad con los lineamientos institucionales.

8. Suministrar información a los ciudadanos como usuarios internos y externos de acuerdo con la normativa, derechos y deberes, productos y servicios y según canales de comunicación establecidos.

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. 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. Manejo de herramientas de ofimática básica.
6. Política de gestión documental.
7. Participación ciudadana y servicio al ciudadano.
8. Soporte técnico de hardware y software.
9. Modelo de seguridad y privacidad de la información

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. Confiabilidad técnica. 2. Disciplina. 3. Responsabilidad.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudio	Experiencia

Título de formación técnico profesional en el (los) siguiente(s) núcleo(s) básico(s) del conocimiento: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería Electrónica o Telecomunicaciones y afines.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.
OTROS	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.	
VIII. ALTERNATIVAS	
Estudio	**Experiencia**
Aprobación de dos (2) años de educación superior en el (los) siguiente(s) núcleo(s) básico(s) del conocimiento: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería Electrónica o Telecomunicaciones y afines.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.
OTROS	
No aplica.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico Aeronáutico
Denominación del empleo	Técnico Aeronáutico I
Código del cargo	81
Grado	05
No. de cargos	Cuarenta y seis (46)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
No. de ficha	8101-05-679

II. AREA FUNCIONAL

Todas las dependencias

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar operaciones técnicas de soporte a la dependencia en el manejo de las herramientas informáticas; así como la implementación del marco de referencia de arquitectura empresarial de Tecnologías de la Información y transformación digital de la entidad, conforme a los protocolos y procedimientos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, con la calidad y oportunidad requeridas.

2. Realizar las actividades de apoyo técnico que le sean requeridas para asegurar el cumplimiento de las funciones propias de la dependencia.

3. Realizar el acompañamiento técnico en la implementación de los proyectos de instalación o reubicación de sistemas de la información y desarrollo de software, en concordancia con los lineamientos institucionales.

4. Participar en las operaciones técnicas de soporte técnico en el desarrollo de software, los sistemas de información, aplicativos y demás herramientas tecnológicas que apoyan la operación de la entidad, de conformidad con las responsabilidades y autorizaciones que se le asignen.

5. Realizar el acompañamiento técnico en el mantenimiento y soporte de los componentes de la infraestructura tecnológica informática, hardware, redes, almacenamiento y sistemas de información, de conformidad con los lineamientos institucionales.

6. Actualizar la información de la dependencia relacionada con la disponibilidad de los sistemas de las soluciones y servicios informáticos, en los aplicativos y herramientas dispuestas para tal fin de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.

7. Suministrar información a los usuarios internos y ciudadanos de acuerdo con la normativa, derechos y deberes, productos y servicios y según canales de comunicación establecidos.

8. Mantener estadísticas sobre el mantenimiento y garantías de hardware y software de la dependencia.

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. 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. Manejo de herramientas de ofimática básica.
6. Política de gestión documental.
7. Participación ciudadana y servicio al ciudadano.
8. Soporte técnico de hardware y software.
9. Modelo de seguridad y privacidad de la información

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. Confiabilidad técnica. 2. Disciplina. 3. Responsabilidad.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudio	**Experiencia**
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.
OTROS	
No aplica.	
VIII. ALTERNATIVAS	
Estudio	**Experiencia**
Título de formación técnica profesional o Dos (2) años de educación superior en el (los) siguiente(s) núcleo(s) básico(s) del conocimiento: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería Electrónica o Telecomunicaciones y afines.	No aplica.
OTROS	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Especialista Aeronáutico
Denominación del empleo	Especialista Aeronáutico II
Código del cargo	31
Grado	26
No. de cargos	Cincuenta (50)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza supervisión directa
No. de ficha	3102-26-131

II. AREA FUNCIONAL

Dirección de la Información y Sistemas de TI

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar acciones relacionadas con el proceso de transformación digital y tecnologías de la información en la gestión de la arquitectura de información y la arquitectura de sistemas de información en el ámbito de su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar acciones relacionadas con la implementación del modelo de integración e interoperabilidad entre sistemas e información, de conformidad con la normatividad vigente.

2. Gestionar acciones relacionadas con la implementación del modelo de seguridad y privacidad de la información – MSPI, asociados a la protección de la información

3. Desarrollar, gestionar y mantener las bases de datos y sistemas de procesamiento a gran escala de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos por la entidad.

4. Gestionar y actualizar el almacenamiento de datos maestros de la entidad, de conformidad con las normas vigentes.

5. Participar en la implementación del plan de calidad de los componentes de manejo de la información, de conformidad con los lineamientos institucionales.

6. Facilitar el intercambio de información entre procesos y sistemas de la información dentro de la entidad con otras entidades, de conformidad con las normativas vigentes.

7. Identificar oportunidades, riesgos y limitaciones en la gestión de las relaciones entre las áreas interesadas y la Secretaría de TI de la entidad, con el fin de que se logren los objetivos en las implementaciones de sistemas de información y/o servicios tecnológicos, de conformidad con los lineamientos institucionales.

8. Gestionar el plan de inversión y seguimiento al avance de la ejecución del presupuesto en la gestión del proceso de transformación digital y tecnologías de la información de la entidad, de conformidad con la normativa vigente.

9. Contribuir en el ámbito de su competencia, en el seguimiento, gestión, monitoreo y actualización del modelo de gobierno de datos, de conformidad con las normativas vigentes.

10. 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.

11. 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.

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

13. 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.

14. 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.

15. 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. Normatividad vigente en transformación digital, tecnologías de la información y comunicaciones (documentos Conpes, MinTIC).
5. Diseño de arquitectura de almacenamiento.
6. Soluciones y aplicaciones apoyadas en Tecnologías de la información.
7. Sistemas de procesamiento.
8. Gestión de proyectos.
9. Política de gestión documental.
10. 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.	1. Aporte técnico – profesional. 2. Comunicación efectiva. 3. Gestión de procedimientos. 4. Instrumentación de decisiones.

5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio.	5. Estudio de necesidades. 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: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Treinta y seis (36) 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: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.
OTROS	
Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional Aeronáutico
Denominación del empleo	Profesional Aeronáutico IV
Código del cargo	41
Grado	23
No. de cargos	Treinta y dos (32)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza supervisión directa
No. de ficha	4104-23-173

II. AREA FUNCIONAL

Dirección de la Información y Sistemas de TI

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar levantamiento de información y análisis de requerimientos funcionales y técnicos de alta complejidad generados por las áreas de la entidad, y las identificadas al interior del proceso de Gestión de Tecnologías de Información de la Secretaría.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar y ejecutar estrategias que permitan soportar la seguridad, independencia y gobernabilidad de los datos recopilados de las diferentes fuentes o repositorios de datos en la entidad, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos.

2. Contribuir en la generación, implementación del Plan de Continuidad de los servicios de Tecnologías de la Información (TI) y de los Planes de Contingencia para los servicios informáticos y los sistemas de información.

3. Gestionar los requerimientos, riesgos e incidentes del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, de manera articulada a través de una mesa de servicios como punto de contacto.

4. Realizar la gestión de acceso y seguridad asociada a usuarios, sistemas de información, infraestructura tecnológica y servicios tecnológicos.

5. Diseñar y mantener el monitoreo y control de la operación de los servicios prestados por la secretaria de TI.

6. Apropiar y preservar el Sistema Integrado de Gestión de la entidad de acuerdo con la normativa vigente, utilizando las herramientas y tecnologías disponibles para tal fin.

7. Acompañar las pruebas a los productos y servicios de tecnologías de la información a implementar antes de ser liberados en las diferentes áreas de la organización.

8. 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.

9. Contribuir en el ámbito de su competencia, en el seguimiento, gestión, monitoreo y actualización del modelo de gobierno de datos, de conformidad con las normativas vigentes.

10. 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.

11. 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.

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

13. 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.

14. 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.

15. 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. Normatividad vigente en transformación digital, tecnologías de la información y comunicaciones (documentos Conpes, MinTIC).
5. Diseño de arquitectura de almacenamiento.
6. Soluciones y aplicaciones apoyadas en Tecnologías de la información.
7. Sistemas de procesamiento.
8. Gestión de proyectos.
9. Política de gestión documental.
10. 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. Aporte técnico - profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos

4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio.	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: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines.	Cuarenta y dos (42) 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: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
OTROS	
Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.	

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:** 791 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	4103-20-230

II. AREA FUNCIONAL

Dirección de la Información y Sistemas de TI

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar acciones relacionadas con el proceso de transformación digital y de tecnologías de la información en la gestión de la arquitectura de información y la arquitectura de sistemas de información en el ámbito de su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar y mantener un modelo de gestión y gobierno de la información y sistemas de información soportado en Tecnologías de la Información -TI de la entidad.

2. Implementar y mantener el marco de referencia de arquitectura empresarial para fomentar la transformación digital de la entidad.

3. Gestionar programas y proyectos relacionados con la transformación digital y las tecnologías de la información de acuerdo con los lineamientos y objetivos de la entidad.

4. Atender las peticiones y requerimientos relacionados con los asuntos de su competencia.

5. Participar en la implementación del plan de calidad de los componentes de manejo de la información, de conformidad con los lineamientos institucionales.

6. Facilitar el intercambio de información entre procesos y sistemas de la información dentro de la entidad con otras entidades, de conformidad con las normativas vigentes.

7. Identificar oportunidades, riesgos y limitaciones en la gestión de las relaciones con las áreas de la entidad, de conformidad con los lineamientos institucionales.

8. Gestionar el plan de inversión y seguimiento al avance de la ejecución del presupuesto en la gestión del proceso de transformación digital y tecnologías de la información de la entidad, de conformidad con la normativa vigente.

9. Contribuir en el ámbito de su competencia, en el seguimiento, gestión, monitoreo y actualización del modelo de gobierno de datos, de conformidad con las normativas vigentes.

10. 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.

11. 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.

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

13. 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.

14. 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.

15. 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. Normatividad vigente en transformación digital, tecnologías de la información y comunicaciones (documentos Conpes, MinTIC).
5. Diseño de arquitectura de almacenamiento.
6. Soluciones y aplicaciones apoyadas en Tecnologías de la información.
7. Sistemas de procesamiento.
8. Gestión de proyectos.
9. Política de gestión documental.
10. 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: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones 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: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones 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.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Especialista Aeronáutico
Denominación del empleo	Especialista Aeronáutico III
Código del cargo	31
Grado	29
No. de cargos	Cincuenta y cuatro (54)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza supervisión directa
No. de ficha	3103-29-073

II. AREA FUNCIONAL

Secretaría General

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar y planear el desarrollo de las políticas, planes, programas, proyectos relacionados con la administración de los recursos de la entidad y atención al ciudadano, así como dar respuesta o concepto a los requerimientos y peticiones de carácter jurídico de la dependencia, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos aplicables.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar y planear las acciones para el cumplimiento de las políticas, normas y las disposiciones que regulen los procedimientos y trámites de carácter administrativo de la entidad.

2. Orientar la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos de administración de inmuebles y atención al ciudadano. de acuerdo a los lineamientos y objetivos institucionales.

3. Proyectar los conceptos y respuestas a las consultas, requerimientos y peticiones de carácter jurídico de la dependencia, formulados por los organismos públicos y privados, así como por los ciudadanos, de conformidad con la normativa legal.

4. Revisar y conceptuar jurídicamente sobre los proyectos de actos administrativos generados por la dependencia y sus áreas adscritas de conformidad con la normatividad vigente.

5. Analizar jurídicamente solicitudes de adición, prorroga y modificación en contratos suscritos por la dependencia, de conformidad con la normativa vigente.

6. Orientar las directrices para el seguimiento a la ejecución de los recursos asignados a la entidad.

7. Gestionar el reconocimiento y pago de viáticos y gastos de viaje, por concepto de comisiones al interior y exterior del país conferidas a los servidores públicos de la entidad de conformidad con las normas que regulan la materia.

8. Orientar los estudios e investigaciones relacionadas con la percepción del usuario frente a los servicios que presta y/o regula la entidad y presentar los informes que permitan reflejar la calidad de los servicios, con sus recomendaciones si las hubiere.

9. Adelantar los procesos definidos para la atención de los requerimientos formulados por la ciudadanía por los diferentes canales de atención, conforme los lineamientos de la Política Nacional de Servicio al Ciudadano.

10. Diseñar y ejecutar planes de mejora en razón de las acciones u omisiones identificadas en el ejercicio de la función de implementación, seguimiento y evaluación de la política de servicio al ciudadano, con la oportunidad requerida.

11. Orientar y monitorear el desarrollo de las actividades en la administración de los bienes inmuebles de la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente aplicable y los lineamientos institucionales.

12. Planear acciones relacionadas con el registro y transacciones o modificaciones de los inmuebles de propiedad de la entidad.

13. Gestionar los procesos de compra de los terrenos que requiera la entidad para la ampliación de la infraestructura aeroportuaria acorde con las necesidades y requerimientos presentados por las áreas técnicas de la entidad.

14. Diseñar acciones que permitan la implementación de estrategias de mercadeo y comercialización de los bienes inmuebles, conforme a los planes y programas de la entidad.

15. 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.

16. 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.

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

18.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.

19.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.
20. 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. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
4. Avalúo de bienes inmuebles.
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
6. Gestión Pública.
7. Gestión de proyectos.
8. Política de gestión documental.
9. 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. Estudio de necesidades. 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 Ciencia Política, Relaciones Internacionales o Economía o Derecho y afines o Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería Civil o Ingeniería Administrativa y afines o Arquitectura y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Cincuenta y cuatro (54) 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 Ciencia Política, Relaciones Internacionales o Economía o Derecho y afines o Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería Civil o Ingeniería Administrativa y afines o Arquitectura y afines.	Setenta y ocho (78) meses de experiencia profesional relacionada.

OTROS

Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Especialista Aeronáutico
Denominación del empleo	Especialista Aeronáutico I
Código del cargo	31
Grado	24
No. de cargos	Sesenta y cuatro (64)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza supervisión directa
No. de ficha	3101-24-757

II. AREA FUNCIONAL

Secretaría General

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Estructurar y evaluar el cumplimiento y desarrollo de las políticas, planes, programas, proyectos relacionados con los procesos definidos para la atención de los requerimientos formulados por la ciudadanía, de acuerdo con las normas vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Hacer seguimiento a la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos para la atención y prestación del servicio al ciudadano.

2. Estructurar acciones que permitan el desarrollo de los planes, programas y proyectos relacionados con la prestación del servicio al ciudadano.

3. Proponer e implementar procedimientos para la atención al ciudadano que respondan a los estándares de calidad establecidos por la entidad.

4. Hacer campañas didácticas para sensibilizar y socializar la política de servicio en todos los niveles de la entidad que tengan contacto directo o indirecto con la ciudadanía.

5. Proponer acuerdos de niveles de servicio, en los canales de atención al ciudadano disponibles, de conformidad con las políticas y lineamientos institucionales.

6. Realizar propuesta para mejorar el servicio al ciudadano conforme a los resultados de los estudios e investigaciones relacionadas con la percepción del usuario frente a los servicios que presta y/o regula la entidad.

7. Diseñar y ejecutar protocolos de atención al ciudadano de acuerdo con los canales establecidos por la entidad.

8. Radicar en forma oportuna los documentos resultantes de la gestión de los procesos de la dependencia en cumplimiento de las instrucciones impartidas por su superior inmediato con el fin de garantizar la efectiva prestación del servicio.

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. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
4. Normatividad de servicio al ciudadano.
5. Manejo y control de peticiones, quejas, reclamos y solicitudes de información
6. Estructura organizacional de la entidad.
7. Gestión Pública.
8. Implementación, seguimiento y evaluación de políticas públicas aplicadas al sector.
9. Política de gestión documental.
10. Participación ciudadana y servicio al ciudadano.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por empleo
1. Aprendizaje continuo.	1. Aporte técnico – profesional.
2. Orientación a resultados.	2. Comunicación efectiva.
3. Orientación al usuario y al ciudadano.	3. Gestión de procedimientos.
4. Compromiso con la organización.	4. Instrumentación de decisiones.
5. Trabajo en equipo	5. Estudio de necesidades.
6. Adaptación al cambio.	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 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.	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 Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería Administrativa y afines.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.
OTROS	
Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.	

19

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:** 800 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 supervisión directa
No. de ficha	4103-20-198

II. AREA FUNCIONAL

Secretaría General

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar las actividades que permitan el desarrollo administrativo y jurídico de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos y objetivos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar acciones que permitan el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos administrativos y jurídicos de la entidad.

2. Gestionar el registro, ejecución, manejo y control de las cajas menores de viáticos y gastos de viaje al interior y exterior.

3. Velar por el correcto manejo de los módulos del Sistema Integrado de Información Financiera SIIF, asignados.

4. Tramitar las solicitudes de comisión de servicios y gastos de desplazamiento de acuerdo con las políticas de la entidad y las normas legales establecidas.

5. Evaluar y validar que los documentos soporte para realizar los pagos de las comisiones de servicio al interior y exterior que por necesidades del servicio sean autorizadas a los funcionarios y contratistas de la entidad, sean idóneos.

6. Implementar el plan de mejoramiento de los procesos de la dependencia, así como hacer seguimiento al plan de manejo de riesgo del proceso, conforme a las normas vigentes.

7. Participar en el seguimiento a la ejecución de los planes de contratación y de adquisición de bienes, servicios y obras de la dependencia, de conformidad con las normas vigentes.

8. Elaborar los conceptos y respuestas a las peticiones y requerimientos de la ciudadanía y autoridades., de conformidad con la normatividad vigente.

9. Conceptuar sobre los proyectos de los actos administrativos generados por la dependencia y sus áreas adscritas de conformidad con la normatividad vigente.

10. Proponer jurídicamente, si es necesario, solicitudes de adición, prorroga y modificación en contratos suscritos por la dependencia, de conformidad con la normativa vigente.

11. Hacer seguimiento a la ejecución de los recursos asignados a la dependencia y presentar los informes respectivos, conforme a la normatividad vigente.

12. 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.

13. 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.

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

15. 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.

16. 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.

17.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. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
4. Avalúo de bienes inmuebles.
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
6. Gestión Pública.
7. Gestión de proyectos.
8. Política de gestión documental.
9. Participación ciudadana y servicio al ciudadano.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por empleo
1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados.	1. Aporte técnico - profesional 2. Comunicación efectiva

3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio.	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 Ciencia Política, Relaciones Internacionales o Economía o Derecho y afines o Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería Civil o Ingeniería Administrativa y afines o Arquitectura 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 Ciencia Política, Relaciones Internacionales o Economía o Derecho y afines o Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería Civil o Ingeniería Administrativa y afines o Arquitectura 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.	

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 supervisión directa
No. de ficha	4103-20-199

II. AREA FUNCIONAL

Secretaría General

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar acciones relacionadas con el proceso derivados de la administración de los bienes inmuebles de conformidad con las normativas vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar acciones relacionadas con la ejecución de las actividades relacionadas con para la administración de los bienes inmuebles, así como su mercadeo y comercialización, en cumplimiento de las normas vigentes.

2. Gestionar las solicitudes de adjudicación de bienes inmuebles que presenten las empresas o personas naturales que están interesadas en el arrendamiento, comodato o cesión de áreas ubicadas en los diferentes aeropuertos adscritos a la regional.

3. Desarrollar acciones que permitan la implementación de estrategias de mercadeo y comercialización de los bienes inmuebles, conforme a los planes y programas de la entidad.

4. Desarrollar acciones al seguimiento de la ejecución de los recursos asignados a la entidad.

5. Monitorear el desarrollo de las actividades en la administración de los bienes inmuebles de la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente.

6. Hacer seguimiento a las acciones relacionadas con el registro y transacciones o modificaciones de los inmuebles de propiedad de la entidad.

7. Realizar las actividades topográficas y catastrales necesarias en la administración de los bienes inmuebles de la entidad, de acuerdo con los lineamientos técnicos establecidos y la normatividad vigente aplicable.

8. Realizar levantamiento topográfico del inmueble, cumpliendo con las normas técnicas y la legislación aplicable.

9. Elaborar los planos de los inmuebles de transferencia, cumpliendo con las normas técnicas y la legislación vigente.

10. 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.

11. 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.

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

13. 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.

14.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.

15. 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. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
4. Avalúo bienes inmuebles.
5. Gestión Pública.
6. Implementación, seguimiento y evaluación de políticas públicas aplicadas al sector.
7. Gestión de proyectos.
8. Política de gestión documental.
9. 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 Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería Administrativa y afines o Ingeniería Civil y afines o Arquitectura 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 Economía o Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería Administrativa y afines o Ingeniería Civil y afines o Arquitectura 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.	

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 supervisión directa
No. de ficha	4103-20-756

II. AREA FUNCIONAL

Secretaría General

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar acciones relacionadas con los procesos definidos para la atención de los requerimientos formulados por la ciudadanía, de conformidad con las normativas vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar los planes y programas para la atención y prestación del servicio al ciudadano.

2. Gestionar los requerimientos formulados por los grupos de valor ante la entidad, para satisfacer necesidades, mediante la orientación y atención de peticiones, quejas, reclamos y sugerencias, de conformidad con las normas vigentes.

3. Sensibilizar y socializar la política de servicio en todos los niveles de la entidad que tengan contacto directo o indirecto con la ciudadanía.

4. Aplicar los protocolos y acuerdos de niveles de servicio, en los canales de atención al ciudadano disponibles, de conformidad con las políticas y lineamientos institucionales.

5. Realizar propuesta para mejorar el servicio al ciudadano conforme a los resultados de los estudios e investigaciones relacionadas con la percepción del usuario frente a los servicios que presta y/o regula la entidad.

6. Aplicar protocolos de atención al ciudadano de acuerdo con los canales establecidos por la entidad.

7. Hacer seguimiento a la prestación del servicio de la línea telefónica gratuita de la entidad.

8. Radicar en forma oportuna los documentos resultantes de la gestión de los procesos de la dependencia en cumplimiento de las instrucciones impartidas por su superior inmediato con el fin de garantizar la efectiva prestación del servicio.

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. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
4. Normatividad de servicio al ciudadano.
5. Manejo y control de peticiones, quejas, reclamos y solicitudes de información
6. Estructura organizacional de la entidad.
7. Gestión Pública.
8. Implementación, seguimiento y evaluación de políticas públicas aplicadas al sector.
9. Política de gestión documental.
10. 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:	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

Administración o Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería Administrativa y afines.	
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 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.	

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	4102-17-250

II. AREA FUNCIONAL

Secretaría General

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar acciones que permitan el desarrollo administrativo y jurídico de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos y objetivos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar acciones que permitan el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos administrativos y jurídicos de la entidad.

2. Verificar por el registro, ejecución, manejo y control de las cajas menores de viáticos y gastos de viaje al interior y exterior.

3. Velar por el correcto manejo de los módulos del Sistema Integrado de Información Financiera SIIF, asignados.

4. Atender y dar curso a las solicitudes de comisión de servicios y gastos de desplazamiento de acuerdo con las políticas de la entidad y las normas legales establecidas.

5. Verificar que los documentos soporte para realizar los pagos de las comisiones de servicio al interior y exterior que por necesidades del servicio sean autorizadas a los funcionarios y contratistas de la entidad, sean idóneos.

6. Implementar el plan de mejoramiento de los procesos de la dependencia, así como hacer seguimiento al plan de manejo de riesgo del proceso, conforme a las normas vigentes.

7. Realizar seguimiento a la ejecución de los planes de contratación y de adquisición de bienes, servicios y obras de la dependencia, de conformidad con las normas vigentes.

8. Mantener y administrar la documentación actualizada en el Sistema de Gestión y sistemas informáticos de su competencia, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información.

9. Proyectar los conceptos y respuestas a las consultas, requerimientos y peticiones de carácter jurídico de la dependencia, formulados por los organismos públicos y privados, así como por los ciudadanos, de conformidad con la normativa legal.

10. Conceptuar sobre los proyectos de los actos administrativos generados por la dependencia y sus áreas adscritas de conformidad con la normatividad vigente.

11. Revisar jurídicamente solicitudes de adición, prorroga y modificación en contratos suscritos por la dependencia, de conformidad con la normativa vigente.

12. Hacer seguimiento a la ejecución de los recursos asignados a la dependencia, conforme a la normatividad vigente.

13. Realizar seguimiento y control a los procesos definidos para la atención de los requerimientos formulados por la ciudadanía por los diferentes canales de atención, conforme los lineamientos de la Política Nacional de Servicio al Ciudadano.

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. Legislación y reglamentación del sector aeronáutico en el ámbito de su competencia.
3. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
4. Avalúo de bienes inmuebles.
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
6. Gestión Pública.

7. Gestión de proyectos. 8. Política de gestión documental. 9. 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 Ciencia Política, Relaciones Internacionales o Economía o Derecho y afines o Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería Civil o Ingeniería Administrativa y afines o Arquitectura y afines.	Seis (6) 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 Ciencia Política, Relaciones Internacionales o Economía o Derecho y afines o Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería Civil o Ingeniería Administrativa y afines o Arquitectura 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.

8. Realizar las actividades topográficas y catastrales necesarias en la administración de los bienes inmuebles de la entidad, de acuerdo con los lineamientos técnicos establecidos y la normatividad vigente aplicable.

9. Realizar levantamiento topográfico del inmueble, cumpliendo con las normas técnicas y la legislación aplicable.

10. Elaborar los planos de los inmuebles de transferencia, cumpliendo con las normas técnicas y la legislación vigente.

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 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.

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. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
4. Avalúo bienes inmuebles.
5. Gestión Pública.
6. Implementación, seguimiento y evaluación de políticas públicas aplicadas al sector.
7. Gestión de proyectos.
8. Política de gestión documental.
9. Participación ciudadana y servicio al ciudadano.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

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	4102-17-251

II. AREA FUNCIONAL

Secretaría General

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar acciones relacionadas con los procedimientos derivados de la administración de los bienes inmuebles de conformidad con las normativas vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar y monitorear los planes y programas para la administración de los bienes inmuebles, así como su mercadeo y comercialización, de acuerdo los lineamientos y objetivos institucionales.

2. Estudiar las solicitudes de adjudicación de bienes inmuebles que presenten las empresas o personas naturales que están interesadas en el arrendamiento, comodato o cesión de áreas ubicadas en los diferentes aeropuertos adscritos a la regional.

3. Radicar los documentos resultantes de la gestión de los procesos de la dependencia en cumplimiento de las instrucciones impartidas por su superior inmediato con el fin de garantizar la efectiva prestación del servicio.

4. Desarrollar acciones relacionadas con el control de los bienes de la entidad de acuerdo con el sistema de inventario individual o por dependencias y normativas vigentes.

5. Realizar los trámites administrativos internos y externos de la entidad para dar cumplimiento al procedimiento de transferencia de la propiedad de inmuebles a terceros, según la normatividad aplicable y vigente.

6. Ofrecer los inmuebles de la entidad a personas naturales y jurídicas susceptibles de arrendamiento a través de mercadeo y comercialización de conformidad con las políticas y lineamientos institucionales.

7. Proyectar y revisar la documentación producto del trámite de transferencias de propiedad de inmuebles a terceros, de acuerdo con las normas y procedimientos de la entidad.

5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio.	
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 Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería Administrativa y afines o Ingeniería Civil y afines o Arquitectura y afines o Derecho y afines.	Seis (6) 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 Economía o Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería Administrativa y afines o Ingeniería Civil y afines o Arquitectura y afines o Derecho 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.	

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	4102-17-755

II. AREA FUNCIONAL

Secretaría General

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar acciones relacionadas con los procesos definidos para la atención de los requerimientos formulados por la ciudadanía, de conformidad con las normativas vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar y monitorear los planes y programas para la atención y prestación del servicio al ciudadano.

2. Gestionar los requerimientos formulados por los grupos de valor ante la entidad, para satisfacer necesidades, mediante la orientación y atención de peticiones, quejas, reclamos y sugerencias, de conformidad con las normas vigentes.

3. Sensibilizar y socializar la política de servicio en todos los niveles de la entidad que tengan contacto directo o indirecto con la ciudadanía.

4. Aplicar los protocolos y acuerdos de niveles de servicio, en los canales de atención al ciudadano disponibles, de conformidad con las políticas y lineamientos institucionales.

5. Realizar estudios e investigaciones relacionadas con la percepción del usuario frente a los servicios que presta y/o regula la entidad.

6. Diseñar protocolos de atención al ciudadano de acuerdo con los canales establecidos por la entidad.

7. Realizar en forma oportuna la radicación de los documentos resultantes de la gestión de los procesos de la dependencia en cumplimiento de las instrucciones impartidas por su superior inmediato con el fin de garantizar la efectiva prestación del servicio.

8. 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.

9. 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.

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

11. 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.

12. 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.

13. 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. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
4. Normatividad de servicio al ciudadano.
5. Manejo y control de peticiones, quejas, reclamos y solicitudes de información
6. Estructura organizacional de la entidad.
7. Gestión Pública.
8. Implementación, seguimiento y evaluación de políticas públicas aplicadas al sector.
9. Política de gestión documental.
10. 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:	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

12
9 3

Administración o Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería Administrativa y afines.	
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 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.	

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	4101-16-319

II. AREA FUNCIONAL

Secretaría General

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar acciones que contribuyan al desarrollo administrativo y jurídico de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos y objetivos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar acciones que permitan el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos administrativos y jurídicos de la entidad.

2. Implementar actividades que permitan el desarrollo administrativo y jurídico de la dependencia.

3. Responder por el registro, ejecución, manejo y control de las cajas menores de viáticos y gastos de viaje al interior y exterior si fuera necesario.

4. Ingresar la información requerida por los módulos del Sistema Integrado de Información Financiera SIIF, asignados.

5. Responder por los registros realizados en el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF, de acuerdo a sus funciones.

6. Atender y dar curso a las solicitudes de comisión de servicios y gastos de desplazamiento de acuerdo con las políticas de la entidad y las normas legales establecidas.

7. Implementar el plan de mejoramiento de los procesos de la dependencia, así como hacer seguimiento al plan de manejo de riesgo del proceso, conforme a las normas vigentes.

8. Realizar seguimiento a la ejecución de los planes de contratación y de adquisición de bienes, servicios y obras de la dependencia, de conformidad con las normas vigentes.

9. Mantener y administrar la documentación actualizada en el Sistema de Gestión y sistemas informáticos de su competencia, observando criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información.

10. Participar en la proyección de los conceptos y respuestas a las consultas, requerimientos y peticiones de carácter jurídico de la dependencia, formulados por los organismos públicos y privados, así como por los ciudadanos, de conformidad con la normativa legal.

11. Revisar los proyectos de actos administrativos generados por la dependencia y sus áreas adscritas de conformidad con la normatividad vigente.

12. Revisar jurídicamente solicitudes de adición, prorroga y modificación en contratos suscritos por la dependencia, de conformidad con la normativa vigente.

13. Hacer seguimiento a la ejecución de los recursos asignados a la dependencia, conforme a la normatividad vigente.

14. Apoyar en la ejecución, seguimiento y control de los procesos definidos para la atención de los requerimientos formulados por la ciudadanía por los diferentes canales de atención, conforme los lineamientos de la Política Nacional de Servicio al Ciudadano.

15. 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.

16. 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.

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

18. 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.

19. 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.

20. 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. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

4. Avalúo de bienes inmuebles. 5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG 6. Gestión Pública. 7. Gestión de proyectos. 8. Política de gestión documental. 9. 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 Ciencia Política, Relaciones Internacionales o Economía o Derecho y afines o Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería Civil o Ingeniería Administrativa y afines o Arquitectura y afines.	No aplica.

OTROS
Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.

VIII. ALTERNATIVAS	
Estudio	**Experiencia**
No aplica.	No aplica.

OTROS
No aplica.

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	4101-16-320

II. AREA FUNCIONAL

Secretaría General

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar actividades relacionadas con los trámites derivados de la administración de los bienes inmuebles de conformidad con las normativas vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Implementar actividades que permitan el desarrollo de los planes y programas para la administración de los bienes inmuebles, así como su mercadeo y comercialización.

2. Realizar actividades relacionadas con el mercadeo y comercialización de los bienes inmuebles de la entidad de conformidad con las políticas y lineamientos institucionales.

3. Dar curso a las solicitudes de adjudicación de bienes inmuebles que presenten las empresas o personas naturales que están interesadas en el arrendamiento, comodato o cesión de áreas ubicadas en los diferentes aeropuertos adscritos a la regional.

4. Realizar en forma oportuna la radicación de los documentos resultantes de la gestión de los procesos de la dependencia en cumplimiento de las instrucciones impartidas por su superior inmediato con el fin de garantizar la efectiva prestación del servicio.

5. Implementar acciones de vigilancia y control de los bienes de la entidad de acuerdo con el sistema de inventario individual o por dependencias y normativas vigentes.

6. Realizar los trámites administrativos internos y externos de la entidad para dar cumplimiento al procedimiento de transferencia de la propiedad de inmuebles a terceros, según la normatividad aplicable y vigente.

7. Archivar, custodiar y dar cuenta de la documentación producto del trámite de transferencias de propiedad de inmuebles a terceros, de acuerdo con las normas y procedimientos de la entidad.

8. Realizar las actividades topográficas y catastrales necesarias en la administración de los bienes inmuebles de la entidad, de acuerdo con los lineamientos técnicos establecidos y la normatividad vigente aplicable.

9. Realizar levantamiento topográfico del inmueble, cumpliendo con las normas técnicas y la legislación aplicable.

10. Elaborar los planos de los inmuebles de transferencia, cumpliendo con las normas técnicas y la legislación vigente.

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 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.

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. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
4. Avalúo bienes inmuebles.
5. Gestión Pública.
6. Implementación, seguimiento y evaluación de políticas públicas aplicadas al sector.
7. Gestión de proyectos.
8. Política de gestión documental.
9. 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.	1. Aporte técnico - profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones

5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	
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 Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería Administrativa y afines o Ingeniería Civil y afines o Arquitectura y afines.	No aplica.
OTROS	
Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.	
VIII. ALTERNATIVAS	
Estudio	**Experiencia**
No aplica.	No aplica.
OTROS	
No aplica.	

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	4101-16-754

II. AREA FUNCIONAL

Secretaría General

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar actividades relacionadas con los procesos definidos para la atención de los requerimientos formulados por la ciudadanía, de conformidad con las normativas vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Implementar actividades que permitan el desarrollo de los planes y programas para la atención y prestación del servicio al ciudadano.

2. Atender los requerimientos formulados por los grupos de valor ante la entidad, para satisfacer necesidades, mediante la orientación y atención de peticiones, quejas, reclamos y sugerencias, de conformidad con las normas vigentes.

3. Sensibilizar y socializar la política de servicio en todos los niveles de la entidad que tengan contacto directo o indirecto con la ciudadanía.

4. Aplicar los protocolos y acuerdos de niveles de servicio, en los canales de atención al ciudadano disponibles, de conformidad con las políticas y lineamientos institucionales.

5. Realizar estudios e investigaciones relacionadas con la percepción del usuario frente a los servicios que presta y/o regula la entidad y presentar los informes que permitan reflejar la calidad de los servicios, con sus recomendaciones si las hubiere.

6. Elaborar protocolos de atención al ciudadano de acuerdo con los canales establecidos por la entidad.

7. Definir variables que permitan caracterizar los usuarios de la entidad.

8. Realizar en forma oportuna la radicación de los documentos resultantes de la gestión de los procesos de la dependencia en cumplimiento de las instrucciones impartidas por su superior inmediato con el fin de garantizar la efectiva prestación del servicio.

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. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
4. Normatividad de servicio al ciudadano.
5. Manejo y control de peticiones, quejas, reclamos y solicitudes de información
6. Estructura organizacional de la entidad.
7. Gestión Pública.
8. Implementación, seguimiento y evaluación de políticas públicas aplicadas al sector.
9. Política de gestión documental.
10. 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 Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería Administrativa y afines.	No aplica.
OTROS	
Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.	
VIII. ALTERNATIVAS	
Estudio	**Experiencia**
No aplica.	No aplica.
OTROS	
No aplica.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico Aeronáutico
Denominación del empleo	Técnico Aeronáutico X
Código del cargo	81
Grado	17
No. de cargos	Treinta y cinco (35)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
No. de ficha	8110-17-527

II. AREA FUNCIONAL

Secretaría General/Secretaría de Servicios a la Navegación Aérea y sus dependencias/Secretaría de Servicios Aeroportuarios y sus dependencias/Direcciones Regionales

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar los procesos topográficos, cartográficos, fotogramétricos, de teledetección, geodésicos, batimétricos, sistemas de información geográfica, sistemas de posicionamiento y de navegación, requeridas en el desarrollo de los proyectos de la dependencia, conforme con los lineamientos emitidos por la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, con la calidad y oportunidad requeridas.

2. Configurar el apoyo técnico para operar los sistemas, aplicativos y demás herramientas tecnológicas en el campo de la geomática que apoyan la operación de la entidad, de conformidad con las responsabilidades y autorizaciones que se le asignen.

3. Apoyar técnicamente en la gestión y administración de la información geográfica que sea requerida para la ejecución de los procedimientos de la dependencia en concordancia con los planes, programas y proyectos asignados.

4. Configurar el apoyo técnico para aplicar herramientas de información geográfica que permitan optimizar el desarrollo de los procesos topográficos, catastrales, fotogramétricos, geodésicos y todos aquellos que se requieran en los proyectos de la dependencia, de conformidad con las normativas vigentes.

5. Brindar apoyo técnico en el diseño y desarrollo de proyectos de valorización, registro, bienes inmuebles, planeación y ordenamiento territorial requeridos por la dependencia, de conformidad con las normas vigentes.

6. Realizar actividades de cartografía para el catastro, registro de la propiedad, ordenación del territorio, recursos naturales y medio ambiente en la gestión de procesos en obra civil de los proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas vigentes.

7. Configurar el apoyo técnico para la realización de todo tipo de trabajos cartográficos y topográficos, en el desarrollo de los proyectos de la dependencia, conforme a las normas técnicas vigentes.

8. Hacer seguimiento y efectuar la digitalización de los planos de infraestructura aeroportuaria y los demás requeridos por la dependencia, haciendo uso de las herramientas tecnológicas de la entidad.

9. Asistir a los profesionales del área en el diseño y ejecución de trabajos en el campo de la geomática, aplicados a la ejecución de los proyectos de desarrollo de la dependencia, de conformidad con las normas vigentes.

10. Suministrar información a los usuarios internos y ciudadanos de acuerdo con la normativa, derechos y deberes, productos y servicios y según canales de comunicación establecidos.

11. Realizar las actividades de apoyo y procesos operativos que le sean asignadas, de conformidad con las instrucciones impartidas por el Jefe inmediato.

12. 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.

13. 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.

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

15. 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.

16. 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.

17. 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. Manejo de software para procesos de información topográfica, Office (Word, Excel, Access), Autocad, ArcGis y software para generación de cartografía.

6. Política de gestión documental. 7. 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. Confiabilidad técnica. 2. Disciplina. 3. Responsabilidad.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudio	**Experiencia**
Título de tecnólogo o aprobación de tres (3) años de educación superior en el (los) siguiente(s) núcleo(s) básico(s) del conocimiento: Ingeniería Civil y afines o Arquitectura y afines.	Sesenta (60) meses de experiencia relacionada.
OTROS	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.	

VIII. ALTERNATIVAS	
Estudio	**Experiencia**
Título de formación técnico profesional o aprobación de dos (2) años de educación superior en el (los) siguiente(s) núcleo(s) básico(s) del conocimiento: Ingeniería Civil y afines o Arquitectura y afines.	Setenta y dos (72) meses de experiencia relacionada.
OTROS	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico Aeronáutico
Denominación del empleo	Técnico Aeronáutico VII
Código del cargo	81
Grado	13
No. de cargos	Ochenta y tres (83)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza supervisión directa
No. de ficha	8107-13-569

II. AREA FUNCIONAL

Secretaría General

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia técnica a los procesos, planes y programas relacionados con la atención al ciudadano, de acuerdo con las prescripciones de Ley, las políticas institucionales y las necesidades y requerimientos de las dependencias.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar acciones que permitan la actualización permanente de la información de consulta que requieren los usuarios, de acuerdo con los compromisos misionales e institucionales.

2. Atender desde su competencia los requerimientos de los usuarios en materia de información y servicios de la entidad por los diferentes canales, de acuerdo con los protocolos de atención al ciudadano.

3. Apoyar el desarrollo de programas y planes de difusión de los productos y servicios de la entidad a nivel central y/o territorial, de acuerdo con los protocolos de atención al ciudadano.

4. Recopilar la información necesaria para realizar el seguimiento a la atención al ciudadano prestada por la dependencia y la entidad, de acuerdo a los lineamientos y protocolos establecidos aplicables.

5. Contribuir desde el ámbito de su competencia en acciones que contribuyan a la gestión del conocimiento.

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.

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 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.

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. Manejo de herramientas de ofimática básica.
6. Política de gestión documental.
7. 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. Confiabilidad técnica. 2. Disciplina. 3. Responsabilidad.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudio	Experiencia
Título de tecnólogo o aprobación de tres (3) años de educación superior en el (los) siguiente(s) núcleo(s) básico(s) del conocimiento: Administración o Derecho y afines o Psicología o Comunicación Social, Periodismo y afines o Ingeniería Civil y afines o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines o Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines o Ingeniería Eléctrica y afines o Ingeniería Mecánica y afines o Arquitectura y afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería Administrativa y afines.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.

OTROS	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.	
VIII. ALTERNATIVAS	
Estudio	**Experiencia**
Título de formación técnico profesional o aprobación de dos (2) años de educación superior en el (los) siguiente(s) núcleo(s) básico(s) del conocimiento: Administración o Derecho y afines o Psicología o Comunicación Social, Periodismo y afines o Ingeniería Civil y afines o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines o Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines o Ingeniería Eléctrica y afines o Ingeniería Mecánica y afines o Arquitectura y afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería Administrativa y afines.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada.
OTROS	
No aplica.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico Aeronáutico
Denominación del empleo	Técnico Aeronáutico VII
Código del cargo	81
Grado	13
No. de cargos	Ochenta y tres (83)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
No. de ficha	8107-13-578

II. AREA FUNCIONAL

Secretaría General/Secretaría de Servicios a la Navegación Aérea y sus dependencias/Secretaría de Servicios Aeroportuarios y sus dependencias/Direcciones Regionales

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Monitorear y operar las actividades técnicas en el levantamiento de planos topográficos y gestión de procesos en obra civil y edificación en el ámbito geomático, necesarias para la adecuada ejecución de los proyectos de la dependencia atendiendo a los requerimientos técnicos y normativos vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, con la calidad y oportunidad requeridas.

2. Brindar apoyo técnico en el diseño y desarrollo de proyectos de valorización, registro, bienes inmuebles, planeación y ordenamiento territorial requeridos por la dependencia, de conformidad con las normas vigentes.

3. Brindar apoyo técnico en la ejecución y evaluación de proyectos de ingeniería y desarrollo de infraestructura civil, adelantada por la dependencia, conforme con las normativas vigentes.

4. Monitorear y operar el desarrollo técnico de todo tipo de trabajos cartográficos y topográficos, requeridos por la dependencia, de conformidad con las normativas vigentes.

5. Organizar y digitalizar planos de infraestructura aeroportuaria, así como la documentación requerida para facilitar ejecución de los procedimientos de la dependencia, conforme a las normas técnicas vigentes.

6. Monitorear y ejecutar técnicamente la consolidación, organización y suministro de la información topográfica y catastral de los proyectos de la dependencia, de conformidad con los lineamientos institucionales.

7. Efectuar seguimiento a los trabajos técnicos de análisis y control del impacto ambiental, de conformidad con la normativa vigente.

8. Monitorear y apoyar la elaboración de documentos, reportes, estadísticas e informes técnicos de la dependencia, en las condiciones de calidad y oportunidad que se le indiquen.

9. Realizar actividades de cartografía para el catastro, registro de la propiedad, ordenación del territorio, recursos naturales y medio ambiente, en la gestión de procesos en obra civil de los proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas vigentes.

10. Suministrar información a los usuarios internos y ciudadanos de acuerdo con la normativa, derechos y deberes, productos y servicios y según canales de comunicación establecidos.

11. Realizar las actividades de apoyo y procesos operativos que le sean asignadas, de conformidad con las instrucciones impartidas por el Jefe inmediato.

12. 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.

13. 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.

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

15. 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.

16.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.

17. 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. Manejo de software para procesos de información topográfica, Office (Word, Excel, Access), Autocad, ArcGis y software para generación de cartografía.
6. Política de gestión documental.
7. 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. Confiabilidad técnica. 2. Disciplina. 3. Responsabilidad.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudio	**Experiencia**
Título de tecnólogo o aprobación de tres (3) años de educación superior en el (los) siguiente(s) núcleo(s) básico(s) del conocimiento: Ingeniería Civil y afines o Arquitectura y afines.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.
OTROS	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.	

VIII. ALTERNATIVAS	
Estudio	**Experiencia**
Título de formación técnico profesional o aprobación de dos (2) años de educación superior en el (los) siguiente(s) núcleo(s) básico(s) del conocimiento: Ingeniería Civil y afines o Arquitectura y afines.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada.
OTROS	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico Aeronáutico
Denominación del empleo	Técnico Aeronáutico VI
Código del cargo	81
Grado	11
No. de cargos	Ciento veintitrés (123)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza supervisión directa
No. de ficha	8106-11-591

II. AREA FUNCIONAL

Secretaría General

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar labores técnicas de apoyo a los procesos, planes y programas relacionados con la atención al ciudadano, de acuerdo con las prescripciones de Ley, las políticas institucionales y las necesidades y requerimientos de las dependencias.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, con la calidad y oportunidad requeridas.

2. Atender desde su competencia los requerimientos de los usuarios en materia de información y servicios de la entidad por los diferentes canales, de acuerdo con los protocolos de atención al ciudadano.

3. Apoyar el desarrollo de programas y planes de difusión de los productos y servicios de la entidad a nivel central y/o territorial, de acuerdo con los protocolos de atención al ciudadano.

4. Recopilar la información necesaria para realizar el seguimiento a la atención al ciudadano prestada por la dependencia y la entidad, de acuerdo a los lineamientos y protocolos establecidos aplicables.

5. Organizar y digitalizar la documentación e información resultante de los procesos que ejecuta la dependencia de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior inmediato.

6. Brindar la atención de clientes internos y externos vía telefónica, personal, y web que requieran información del área

7. 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.

8.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.

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

10. 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.

11. 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.

12. 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. Manejo de herramientas de ofimática básica.
6. Política de gestión documental.
7. 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. Confiabilidad técnica. 2. Disciplina. 3. Responsabilidad.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudio	Experiencia
Título de formación técnico profesional en el (los) siguiente(s) núcleo(s) básico(s) del conocimiento: Administración o Derecho y afines o Psicología o Comunicación Social, Periodismo y afines o Ingeniería Civil y afines o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines o Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines o Ingeniería Eléctrica y afines o Ingeniería Mecánica y afines o Arquitectura y afines o Ingeniería de	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.

Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería Administrativa y afines.	
OTROS	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.	
VIII. ALTERNATIVAS	
Estudio	**Experiencia**
Aprobación de dos (2) años de educación superior en el (los) siguiente(s) núcleo(s) básico(s) del conocimiento: Administración o Derecho y afines o Psicología o Comunicación Social, Periodismo y afines o Ingeniería Civil y afines o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines o Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines o Ingeniería Eléctrica y afines o Ingeniería Mecánica y afines o Arquitectura y afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería Administrativa y afines.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.
OTROS	
No aplica.	

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:** 839 de 1548

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE AERONÁUTICA CIVIL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico Aeronáutico
Denominación del empleo	Técnico Aeronáutico VI
Código del cargo	81
Grado	11
No. de cargos	Ciento veintitrés (123)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
No. de ficha	8106-11-600

II. AREA FUNCIONAL

Secretaría General/Secretaría de Servicios a la Navegación Aérea y sus dependencias/Secretaría de Servicios Aeroportuarios y sus dependencias/Direcciones Regionales Aeronáuticas

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar labores técnicas en la aplicación de los sistemas y herramientas de información geográfica en procesos topográficos, cartográficos, fotogramétricos, geodésicos, batimétricos y todos aquellos sistemas que permitan a la dependencia optimizar el cumplimiento de sus funciones de acuerdo con los objetivos institucionales delimitados.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, con la calidad y oportunidad requeridas.

2. Realizar levantamiento topográfico, según los parámetros técnicos y los procedimientos establecidos, de conformidad con las normativas vigentes.

3. Elaborar los planos a entregar del levantamiento topográfico y arquitectónico, según los parámetros técnicos y los procedimientos establecidos.

4. Brindar apoyo técnico en el diseño y desarrollo de proyectos de valorización, registro, bienes inmuebles, planeación y ordenamiento territorial requeridos por la dependencia, de conformidad con las normas vigentes.

5. Realizar actividades de cartografía para el catastro, registro de la propiedad, ordenación del territorio, recursos naturales y medio ambiente, en la gestión de procesos en obra civil de los proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas vigentes.

6. Brindar apoyo técnico en la ejecución de los procesos en obra civil y edificación en el ámbito geomático de la dependencia, según las normas técnicas vigentes.

7. Proyectar los informes técnicos, actas y demás documentos que sean necesarios en cumplimiento con los objetivos de la dependencia.

8. Suministrar información a los usuarios internos y ciudadanos de acuerdo con la normativa, derechos y deberes, productos y servicios y según canales de comunicación establecidos.

9. Realizar las actividades de apoyo y procesos operativos que le sean asignadas, de conformidad con las instrucciones impartidas por el Jefe inmediato.

10. 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.

11. 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.

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

13. 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.

14. 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.

15. 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. Manejo de software para procesos de información topográfica, Office (Word, Excel, Access), Autocad, ArcGis y software para generación de cartografía.
6. Política de gestión documental.
7. 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.	1. Confiabilidad técnica. 2. Disciplina. 3. Responsabilidad.

6. Adaptación al cambio.	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudio	**Experiencia**
Título de formación técnico profesional en el (los) siguiente(s) núcleo(s) básico(s) del conocimiento: Ingeniería Civil y afines o Arquitectura y afines.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.
OTROS	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.	
VIII. ALTERNATIVAS	
Estudio	**Experiencia**
Aprobación de dos (2) años de educación superior en el (los) siguiente(s) núcleo(s) básico(s) del conocimiento: Ingeniería Civil y afines o Arquitectura y afines.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.
OTROS	
No aplica.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico Aeronáutico
Denominación del empleo	Técnico Aeronáutico V
Código del cargo	81
Grado	09
No. de cargos	Setenta (70)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
No. de ficha	8105-09-602

II. AREA FUNCIONAL

Secretaría General

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar técnicamente las actividades topográficas y catastrales necesarias en la administración de los bienes inmuebles de la entidad, de acuerdo con los lineamientos técnicos establecidos y la normatividad vigente aplicable.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, con la calidad y oportunidad requeridas.

2. Visitar el área a adquirir para establecer necesidades complementarias y realizar levantamiento topográfico, según los parámetros técnicos y los procedimientos establecidos.

3. Realizar los planos a entregar del levantamiento topográfico y arquitectónico, según los parámetros técnicos y los procedimientos establecidos.

4. Revisar técnicamente el avalúo del predio a adquirir, según los parámetros técnicos y los procedimientos establecidos.

5. Participar en la planeación, implementación y sostenibilidad del sistema de gestión de la seguridad operacional y seguridad de la aviación civil de acuerdo con la normatividad establecida.

6. Realizar las actividades de apoyo y procesos operativos que le sean asignadas, de conformidad con las instrucciones impartidas por el Jefe inmediato.

7. 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.

8. 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.

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

10 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.

11.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.

12. 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. Manejo de software para procesos de información topográfica, Office (Word, Excel, Access), Autocad, ArcGis y software para generación de cartografía.
6. Política de gestión documental.
7. 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. Confiabilidad técnica. 2. Disciplina. 3. Responsabilidad.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudio	Experiencia
Título de formación técnico profesional en el (los) siguiente(s) núcleo(s) básico(s) del conocimiento: Ingeniería Civil y afines o Arquitectura y afines o Diseño.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

OTROS

Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.

VIII. ALTERNATIVAS	
Estudio	**Experiencia**
Aprobación de dos (2) años de educación superior en el (los) siguiente(s) núcleo(s) básico(s) del conocimiento: Ingeniería Civil y afines o Arquitectura y afines o Diseño.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.
OTROS	
No aplica.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico Aeronáutico
Denominación del empleo	Técnico Aeronáutico I
Código del cargo	81
Grado	05
No. de cargos	Cuarenta y seis (46)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
No. de ficha	8101-05-685

II. AREA FUNCIONAL

Secretaría General/Secretaría de Servicios a la Navegación Aérea y sus dependencias/Secretaría de Servicios Aeroportuarios y sus dependencias/Direcciones Regionales Aeronáuticas

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar operaciones técnicas relacionadas con el diseño de procedimientos dentro de la topografía y cartografía aeronáutica, siguiendo las metodologías establecidas de conformidad con la normatividad vigente en la materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, con la calidad y oportunidad requeridas.

2. Visitar el área a intervenir para establecer necesidades complementarias y realizar levantamiento topográfico, según los parámetros técnicos y los procedimientos establecidos.

3. Brindar apoyo técnico en el diseño y desarrollo de proyectos de valorización, registro, bienes inmuebles, planeación y ordenamiento territorial requeridos por la dependencia, de conformidad con las normas vigentes.

4. Realizar las actividades de apoyo técnico en la digitalización de planos de infraestructura aeroportuaria, que le sean requeridas para asegurar el cumplimiento de las funciones propias de la dependencia.

5. Realizar las actividades de apoyo técnico en la elaboración y preparación del material de Cartas Aeronáuticas, conforme a los Reglamentos Aeronáuticos y los procedimientos que de estos se deriven.

6. Realizar actividades de cartografía para el catastro, registro de la propiedad, ordenación del territorio, recursos naturales y medio ambiente, en la gestión de procesos en obra civil de los proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas vigentes.

7. Suministrar información a los ciudadanos como usuarios internos y externos de acuerdo con la normativa, derechos y deberes, productos y servicios y según canales de comunicación establecidos.

8. Realizar las actividades de apoyo y procesos operativos que le sean asignadas, de conformidad con las instrucciones impartidas por el Jefe inmediato.

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, 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.

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. 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. Manejo de software para procesos de información topográfica, Office (Word, Excel, Access), Autocad, ArcGis y software para generación de cartografía.
6. Política de gestión documental.
7. 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. Confiabilidad técnica. 2. Disciplina. 3. Responsabilidad.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudio	Experiencia
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

95

OTROS	
No aplica.	
VIII. ALTERNATIVAS	
Estudio	**Experiencia**
Título de formación técnica profesional o Dos (2) años de educación superior en el (los) siguiente(s) núcleo(s) básico(s) del conocimiento: Ingeniería Civil y afines o Arquitectura y afines.	No aplica.
OTROS	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Auxiliar
Denominación del empleo	Auxiliar I
Código del cargo	91
Grado	01
No. de cargos	Quinientos trece (513)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza supervisión directa
No. de ficha	9101-01-427

II. AREA FUNCIONAL

Secretaría General

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la gestión de los procesos, planes y programas relacionados con la atención al ciudadano, de acuerdo con las prescripciones de Ley, las políticas institucionales y las necesidades y requerimientos de las dependencias.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar apoyo asistencial a la recopilación de la información de consulta que requieren los usuarios, de acuerdo con los compromisos misionales e institucionales.

2. Atender desde su competencia los requerimientos de los usuarios en materia de información y servicios de la entidad por los diferentes canales, de acuerdo con los protocolos de atención al ciudadano.

3. Apoyar el desarrollo de programas y planes de difusión de los productos y servicios de la entidad a nivel central y/o territorial, de acuerdo con los protocolos de atención al ciudadano.

4. Realizar las actividades asistenciales que contribuyen a la recopilación y custodia de la información necesaria para realizar el seguimiento a la atención al ciudadano prestada por la dependencia y la entidad, de acuerdo a los lineamientos y protocolos establecidos aplicables.

5. Contribuir desde el ámbito de su competencia en acciones que contribuyan a la gestión del conocimiento.

6. Realizar las actividades de apoyo y procesos operativos que le sean asignadas, de conformidad con las instrucciones impartidas por el Jefe inmediato.

7. 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.

8. 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.

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

10. 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.

11. 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.

12. 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. 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.	No aplica.

OTROS

No aplica.

VIII. ALTERNATIVAS	
Estudio	**Experiencia**
No aplica.	No aplica.
OTROS	
No aplica.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Especialista Aeronáutico
Denominación del empleo	Especialista Aeronáutico III
Código del cargo	31
Grado	29
No. de cargos	Cincuenta y cuatro (54)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza supervisión directa
No. de ficha	3103-29-074

II. AREA FUNCIONAL

Dirección de Gestión Humana

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar y planear acciones que permitan el desarrollo de la gestión estratégica y el control administrativo del talento humano de la entidad, de conformidad con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar y planear acciones para la gestión estratégica y desarrollo del talento humano relacionadas con el bienestar social, seguridad y salud en el trabajo, situaciones administrativas y administración del talento humano de los servidores públicos de la entidad, de conformidad con las normativas vigentes.

2. Formular, ejecutar y evaluar los planes estratégicos y programas para la gestión del talento humano en sus diferentes fases de conformidad con los lineamientos establecidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

3. Orientar el proceso de gestión estratégica del talento humano, en sus componentes de planeación, gestión, desarrollo y evaluación.

4. Elaborar, ejecutar y evaluar las estrategias para el ingreso, permanencia y retiro del talento humano según los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.

5. Orientar los procesos de actualización de la planta de personal, de selección para la provisión definitiva de los empleos de carrera y del manual específico de funciones, requisitos y de competencias laborales de los empleos de la entidad, conforme a las necesidades identificadas y a las normativas vigentes.

6. Gestionar la implementación del Sistema de Evaluación del Desempeño a partir de las directrices estratégicas y los lineamientos normativos de los entes reguladores.

7. Proyectar las actividades para la gestión y desarrollo del talento humano, especialmente las relacionadas con el diagnóstico y ejecución de planes y programas de bienestar social de los servidores públicos de la entidad, de conformidad con las políticas institucionales y la normatividad vigente.

8. Proyectar los actos administrativos y técnicos que se generen por ocasión de situaciones administrativas de los servidores públicos de la entidad atendiendo a la normatividad vigente.

9. Orientar y planear acciones que permitan la ejecución y el seguimiento del subsistema de seguridad y salud en el trabajo en la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente.

10. Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Institucional de Capacitación (PIC) de la entidad.

11. Gestionar lo relacionado con el análisis, difusión, utilización y traspaso de experiencia, información y conocimiento del talento humano de la entidad, conforme a los objetivos institucionales.

12. Participar en la planeación, ejecución y evaluación de las acciones encaminadas al mejoramiento del clima laboral y la transformación de la cultura institucional.

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, 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.

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. Legislación y reglamentación del sector aeronáutico en el ámbito de su competencia.
3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
4. Gestión Pública.
5. Implementación, seguimiento y evaluación de políticas públicas aplicadas al sector.
6. Gestión de proyectos.
7. Política de gestión documental.
8. 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. Estudio de necesidades. 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: Derecho y afines o Ingeniería Industrial y afines o Psicología. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Cincuenta y cuatro (54) 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: Derecho y afines o Ingeniería Industrial y afines o Psicología.	Setenta y ocho (78) meses de experiencia profesional relacionada.
OTROS	
Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Especialista Aeronáutico
Denominación del empleo	Especialista Aeronáutico III
Código del cargo	31
Grado	29
No. de cargos	Cincuenta y cuatro (54)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza supervisión directa
No. de ficha	3103-29-252

II. AREA FUNCIONAL

Dirección de Gestión Humana

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar, programar, analizar y ejecutar el proceso de liquidación de nómina aplicando los procedimientos e indicadores de gestión correspondientes para el cumplimiento de normas y procedimientos vigentes de la entidad con calidad y efectividad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar y controlar las actividades relacionadas con la liquidación de la nómina, y el reconocimiento y pago de la remuneración, las prestaciones sociales, aportes a seguridad social y parafiscales de los servidores públicos de la entidad, de conformidad con los procedimientos y la normatividad vigente en la materia.

2. Elaborar y generar la nómina de los funcionarios, exfuncionarios y personal en comisión en la entidad, y controlar que se realicen los procedimientos dentro del tiempo establecido para cumplir con el cronograma de pago de nómina.

3. Administrar y controlar en coordinación con la Secretaría de Sistemas de la Información TI el programa de nóminas y sistema de información de personal de la entidad.

4. Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de servicios personales y gastos de personal.

5. Efectuar periódicamente la revisión a la ejecución del presupuesto de gastos de personal y solicitar los ajustes pertinentes.

6. Expedir certificaciones relacionadas con la nómina de los servidores públicos de la entidad.

7. Elaborar, procesar y revisar las novedades de devengados, deducciones y tiempo suplementario que afecten la nómina del personal de la entidad.

8. Expedir las constancias de devengados, deducciones y capacidad de pago de los funcionarios de la entidad.

9. Autorizar los descuentos por concepto de libranzas y embargos, que se presenten con cargo a los funcionarios de la entidad, y emitir las comunicaciones correspondientes a las autoridades y demás organismos y entidades de derecho público.

10. 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.

11. 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.

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

13. 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.

14. 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.

15. 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. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
4. Gestión Pública.
5. Implementación, seguimiento y evaluación de políticas públicas aplicadas al sector.
6. Gestión de proyectos.
7. Política de gestión documental.
8. Participación ciudadana y servicio al ciudadano.
9. Normatividad Tributaria Salarial Prestacional de las entidades Públicas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por empleo
1. Aprendizaje continuo.	1. Aporte técnico – profesional.
2. Orientación a resultados.	2. Comunicación efectiva.
3. Orientación al usuario y al ciudadano.	3. Gestión de procedimientos.
4. Compromiso con la organización.	4. Instrumentación de decisiones.
5. Trabajo en equipo	5. Estudio de necesidades.
6. Adaptación al cambio.	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: Economía o Ingeniería Industrial y afines o Contaduría Pública. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Cincuenta y cuatro (54) 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: Economía o Ingeniería Industrial y afines o Contaduría Pública.	Setenta y ocho (78) meses de experiencia profesional relacionada.
OTROS	
Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.	

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE AERONÁUTICA CIVIL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Especialista Aeronáutico
Denominación del empleo	Especialista Aeronáutico III
Código del cargo	31
Grado	29
No. de cargos	Cincuenta y cuatro (54)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza supervisión directa
No. de ficha	3103-29-803

II. AREA FUNCIONAL

Dirección de Gestión Humana

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar y ejecutar acciones encaminadas al desarrollo de la seguridad y salud en el trabajo de los servidores públicos de la entidad, de conformidad con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar las actividades para la gestión estratégica y desarrollo del talento humano, especialmente las relacionadas con el diagnóstico y ejecución de planes y programas en materia seguridad y salud en el trabajo de los servidores públicos de la entidad, en cumplimiento con las normativas vigentes.

2. Proponer políticas de Seguridad y Salud en el Trabajo, necesarias para servidores, proveedores y contratistas.

3. Monitorear el desarrollo del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo (SC-SST), en cuanto a su planeación, ejecución, evaluación y ajustes periódicos.

4. Implementar los programas y proyectos para la gestión de la seguridad y salud en el trabajo.

5. Desarrollar actividades relacionadas con el sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo en las regionales y aeropuertos a cargo de la entidad, de conformidad con la normativa vigente.

6. Ejecutar los planes y programas de seguridad y salud en el trabajo a fin de garantizar la eficacia y la eficiencia de las operaciones de prevención de accidentes y/o enfermedades ocupacionales en el ámbito de la institución, de acuerdo a las disposiciones emanados por los entes de la materia.

7. 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.

8. 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.

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

10. 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.

11. 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.

12. 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. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
4. Gestión Pública.
5. Implementación, seguimiento y evaluación de políticas públicas aplicadas al sector.
6. Gestión de proyectos.
7. Política de gestión documental.
8. 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. Estudio de necesidades. 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: Derecho y afines o Salud Publica o Psicología o Sociología, Trabajo Social y afines o Administración o Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería Administrativa y afines o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
OTROS	
1. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la ley. 2. Licencia en SST vigente 3. Curso de capacitación de cincuenta (50) horas en SST	
VIII. ALTERNATIVAS	
Estudio	**Experiencia**
Título profesional en el (los) siguiente(s) núcleo(s) básico(s) del conocimiento: Derecho y afines o Salud Publica o Psicología o Sociología, Trabajo Social y afines o Administración o Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería Administrativa y afines o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines.	Setenta y ocho (78) meses de experiencia profesional relacionada.
OTROS	
1. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la ley. 2. Licencia en SST vigente 3. Curso de capacitación de cincuenta (50) horas en SST	

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE AERONÁUTICA CIVIL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Especialista Aeronáutico
Denominación del empleo	Especialista Aeronáutico II
Código del cargo	31
Grado	26
No. de cargos	Cincuenta (50)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza supervisión directa
No. de ficha	3102-26-107

II. AREA FUNCIONAL

Dirección de Gestión Humana

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar seguimiento al desarrollo de la gestión estratégica y el control administrativo del talento humano de la entidad, de conformidad con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Hacer seguimiento al desarrollo de la gestión y el control administrativo del talento humano, de conformidad con las normativas vigentes.

2. Hacer seguimiento al desarrollo de las acciones relacionadas con el bienestar social, seguridad y salud en el trabajo, situaciones administrativas, liquidación de nómina y administración del talento humano de los servidores públicos de la entidad, de conformidad con las normativas vigentes.

3. Formular, ejecutar y evaluar los planes estratégicos y programas para la gestión del talento humano en sus diferentes fases de conformidad con los lineamientos establecidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

4. Hacer seguimiento al proceso gerencial del talento humano, en sus componentes de planeación, gestión, desarrollo y evaluación.

5. Verificar la implementación de programas y proyectos de salud ocupacional en la entidad.

6. Realizar seguimiento y control a los procesos de actualización de la planta de personal, de selección para la provisión definitiva de los empleos de carrera y del manual específico de funciones, requisitos y de competencias laborales de los empleos de la entidad, conforme a las necesidades identificadas y a las normativas vigentes.

7. Hacer seguimiento a la implementación del Sistema de Evaluación del Desempeño a partir de las directrices estratégicas y los lineamientos normativos de los entes reguladores.

8. Hacer seguimiento a las actividades relacionadas con el diagnóstico y ejecución de planes y programas de bienestar social de los servidores públicos de la entidad, de conformidad con las políticas institucionales y la normatividad vigente.

9. Adelantar las acciones que aseguren el desarrollo y mantenimiento del Sistema Específico de Carrera Administrativa de la entidad.

10. Hacer seguimiento y control de la implementación del sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo. en las regionales y aeropuertos a cargo de la entidad, de conformidad con la normativa vigente.

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. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
6. Gestión Pública.
7. Implementación, seguimiento y evaluación de políticas públicas aplicadas al sector.
8. Gestión de proyectos.
9. Política de gestión documental.
10. Participación ciudadana y servicio al ciudadano.
11. Normatividad Tributaria Salarial Prestacional de las entidades publicas

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. Estudio de necesidades. 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: Economía o Derecho y afines o Ingeniería Industrial y afines o Psicología. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Treinta y seis (36) 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: Economía o Derecho y afines o Ingeniería Industrial y afines o Psicología.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.
OTROS	
Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Especialista Aeronáutico
Denominación del empleo	Especialista Aeronáutico II
Código del cargo	31
Grado	26
No. de cargos	Cincuenta (50)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza supervisión directa
No. de ficha	3102-26-804

II. AREA FUNCIONAL

Dirección de Gestión Humana

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar seguimiento al desarrollo de la gestión estratégica y el control administrativo del talento humano de la entidad y a las actividades asociadas con las acciones jurídicas que se deriven desarrollo del bienestar social e incentivos, capacitación, seguridad y salud en el trabajo, historias laborales, desarrollo humano y administración del talento humano de los servidores públicos de la entidad, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos aplicables.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar, ajustar y proyectar los actos administrativos de competencia de la Dirección, correspondientes a los procesos de gestión estratégica y el control administrativo del talento humano.

2. Proyectar conceptos juridicos, técnicos y/o procedimentales relacionados con el proceso de gestión del talento humano.

3. Orientar a los servidores públicos de la entidad en los requisitos para acceder a los riesgos de pensión invalidez y muerte del subsistema de seguridad social en pensiones.

4. Solicitar ante las entidades administradoras del subsistema de seguridad social en pensiones el reconocimiento de pensiones de los servidores que se encuentren próximos a edad de retiro forzoso.

5. Analizar la normatividad aplicable a la entidad en materia de sistema de seguridad social integral, seguridad y salud en el trabajo, bienestar social, administración del talento humano y carrera administrativa con el fin de soportar la toma de decisiones.

6. Proyectar previo suministro de la liquidación, los actos administrativos que dan cumplimiento a obligaciones impuestas como consecuencia de decisiones judiciales.

7. Proyectar insumos de defensa solicitados por Oficina Asesora Jurídica para la defensa de la entidad en acciones judiciales relativas a las funciones de la dependencia.

8. Desarrollar actividades de tipo jurídico relacionadas con el ingreso, permanencia, desarrollo integral y retiro de los servidores públicos.

9. Realizar el seguimiento del cumplimiento a los acuerdos celebrados y asistir a las reuniones programadas con las organizaciones sindicales.

10. 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.

11. 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.

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

13.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.

14. 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.

15. 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. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
4. Gestión Pública.
5. Implementación, seguimiento y evaluación de políticas públicas aplicadas al sector.
6. Gestión de proyectos.
7. Política de gestión documental.
8. Participación ciudadana y servicio al ciudadano.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por empleo
1. Aprendizaje continuo.	1. Aporte técnico – profesional.
2. Orientación a resultados.	2. Comunicación efectiva.
3. Orientación al usuario y al ciudadano.	3. Gestión de procedimientos.
4. Compromiso con la organización.	4. Instrumentación de decisiones.

5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio.	5. Estudio de necesidades. 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: Derecho y afines Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Treinta y seis (36) 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: Derecho y afines	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.
OTROS	
Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.	

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE AERONÁUTICA CIVIL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Especialista Aeronáutico
Denominación del empleo	Especialista Aeronáutico I
Código del cargo	31
Grado	24
No. de cargos	Sesenta y cuatro (64)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza supervisión directa
No. de ficha	3101-24-161

II. AREA FUNCIONAL

Dirección de Gestión Humana

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Estructurar y evaluar acciones encaminadas al desarrollo de la gestión estratégica y el control administrativo del talento humano de la entidad, de conformidad con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Estructurar y evaluar acciones encaminadas al desarrollo de la gestión y el control administrativo del talento humano, de conformidad con las normativas vigentes.

2. Estructurar acciones relacionadas con el bienestar social, seguridad y salud en el trabajo, situaciones administrativas, liquidación de nómina y administración del talento humano de los servidores públicos de la entidad, de conformidad con las normativas vigentes.

3. Estructurar y evaluar los planes estratégicos y programas para la gestión del talento humano en sus diferentes fases de conformidad con los lineamientos establecidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

4. Estructurar y evaluar la sistematización, actualización y custodia de las historias laborales de todos los servidores y ex servidores públicos de la entidad.

5. Estructurar la implementación de programas y proyectos para la gestión de la seguridad y salud en el trabajo.

6. Evaluar y ajustar los procesos de actualización de la planta de personal, de selección para la provisión definitiva de los empleos de carrera y del manual específico de funciones, requisitos y de competencias laborales de los empleos de la entidad, conforme a las necesidades identificadas y a las normativas vigentes.

7. Hacer seguimiento a la implementación del Sistema de Evaluación del Desempeño a partir de las directrices estratégicas y los lineamientos normativos de los entes reguladores.

8. Estructurar y evaluar acciones relacionadas con el diagnóstico y ejecución de planes y programas de bienestar social de los servidores públicos de la entidad, de conformidad con las políticas institucionales y la normatividad vigente.

9. Estructurar las acciones que aseguren el desarrollo y mantenimiento del Sistema Específico de Carrera Administrativa de la entidad.

10. Estructurar y evaluar la implementación del sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo. en las regionales y aeropuertos a cargo de la entidad, de conformidad con la normativa vigente.

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. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
4. Gestión Pública.
5. Implementación, seguimiento y evaluación de políticas públicas aplicadas al sector.
6. Gestión de proyectos.
7. Política de gestión documental.
8. Participación ciudadana y servicio al ciudadano.
9. Normatividad Tributaria Salarial Prestacional de las entidades publicas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por empleo
1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados.	1. Aporte técnico – profesional. 2. Comunicación efectiva.

3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	3. Gestión de procedimientos. 4. Instrumentación de decisiones. 5. Estudio de necesidades. 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: Economía o Derecho y afines o Ingeniería Industrial y afines o Psicología. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	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: Economía o Derecho y afines o Ingeniería Industrial y afines o Psicología.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.
OTROS	
Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.	

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 supervisión directa
No. de ficha	4103-20-200

II. AREA FUNCIONAL

Dirección de Gestión Humana

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Efectuar acciones encaminadas al desarrollo del bienestar social e incentivos, gestión de la seguridad y salud en el trabajo, situaciones administrativas, administración del talento humano y de las historias laborales de los servidores públicos de la entidad, de conformidad con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar acciones encaminadas a la planeación, ejecución y seguimiento del proceso de gestión de la seguridad y salud en el trabajo en la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente.

2. Administrar y mantener actualizado los sistemas de información relacionados con el registro de personal, de las situaciones administrativas y todas las novedades administrativas que se presenten, así como de la expedición de las respectivas certificaciones, aplicando la normatividad vigente para la carrera administrativa.

3. Implementar y realizar el seguimiento a las actividades relacionadas con el bienestar social e incentivos de los servidores públicos de la entidad, de acuerdo con las normas legales vigentes.

4. Participar en la elaboración del plan institucional de capacitación de la entidad de conformidad con el diagnóstico de necesidades y la normativa vigente.

5. Ejercer las acciones necesarias para desarrollar el plan de acción de Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo a los lineamientos establecidos y normatividad vigente.

6. Realizar las actividades necesarias para la Gestión de los recursos técnicos y financieros del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad, de acuerdo con los requerimientos y necesidades de los servidores e infraestructura Institucional.

7. Participar en la estructuración de estudios previos y estudios de mercado, así como ejercer la supervisión de contratos y convenios cuando sea designado para tales efectos.

8. Proyectar y gestionar en los temas de su competencia la actualización del presupuesto y el Programa Anual de Caja (PAC) con la periodicidad requerida para la dependencia, de conformidad con los procedimientos establecidos por la entidad, las solicitudes de los usuarios y las normas vigentes que regulen la materia.

9. Desarrollar estrategias en materia de administración y desarrollo del talento humano de la entidad, de conformidad con las políticas institucionales vigentes.

10. Articular el plan institucional de capacitación de la entidad de acuerdo con lo previsto en la ley y en el Plan Nacional de Formación y Capacitación.

11. Atender y orientar a los servidores públicos en las peticiones y requerimientos relacionados con las gestiones sindicales, temas pensionales, asistencia técnica en asuntos jurídicos de la gestión del talento humano y los demás asuntos de su competencia.

12. 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.

13. 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.

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

15. 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.

16. 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.

17. 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. Política de gestión documental.
4. Participación ciudadana y servicio al ciudadano.
5. Bienestar Social

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por empleo
1. Aprendizaje continuo.	1. Aporte técnico - profesional

2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio.	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: Economía o Derecho y afines o Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Psicología o Sociología, Trabajo Social y afines o Comunicación Social, Periodismo y afines o Salud Pública.	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: Economía o Derecho y afines o Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Psicología o Sociología, Trabajo Social y afines o Comunicación Social, Periodismo y afines o Salud Pública. 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.	

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	4102-17-253

II. AREA FUNCIONAL

Dirección de Gestión Humana

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Programar, analizar y verificar el proceso de liquidación de nómina aplicando los procedimientos correspondientes para el cumplimiento de normas y procedimientos vigentes de la entidad con calidad y efectividad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las actividades relacionadas con la liquidación de la nómina, y el reconocimiento y pago de la remuneración, las prestaciones sociales, aportes a seguridad social y parafiscales de los servidores públicos de la entidad, de conformidad con los procedimientos y la normatividad vigente en la materia.

2. Elaborar la nómina de los funcionarios, exfuncionarios y personal en comisión en la entidad, y controlar que se realicen los procedimientos dentro del tiempo establecido para cumplir con el cronograma de pago de nómina.

3. Consolidar y mantener actualizada la información de la nómina conforme con los procedimientos establecidos por la entidad, dentro de los términos legales de acuerdo con la normatividad vigente.

4. Realizar y verificar que el pago de la nómina y de la seguridad social se realice dentro de los tiempos establecidos y de acuerdo a la normatividad legal vigente

5. Proyectar los gastos de personal y demás costos asociados a la planta de personal de la entidad, de conformidad con la normatividad vigente.

6. Proyectar el Programa anual mensualizado de caja (PAC) mensual de la dependencia y realizar la actualización del presupuesto, para atender los requerimientos e inquietudes que se generen alrededor del mismo, conforme con los procedimientos establecidos por la entidad, las solicitudes de los usuarios y las normas vigentes que regulen la materia

7. 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.

8. 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.

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

10.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.

11. 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.

12. 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. Sistema de nomenclatura, clasificación y remuneración de empleos.
5. Régimen prestacional y salarial de los empleados públicos.
6. Sistema General de Seguridad Social.
7. Política de gestión documental.
8. Participación ciudadana y servicio al ciudadano.
9. Normatividad Tributaria Salarial Prestacional de las entidades Públicas.

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: Economía o Ingeniería Industrial y afines o Contaduría Pública o Ingeniería de Sistemas, telemática y afines.	Seis (6) 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: Economía o Ingeniería Industrial y afines o Contaduría Pública o Ingeniería de Sistemas, telemática 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.	

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:** 875 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	4102-17-805

II. AREA FUNCIONAL

Dirección de Gestión Humana

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar actividades para el desarrollo de la gestión estratégica y el control administrativo del talento humano de la entidad y a las actividades asociadas con las acciones jurídicas que se deriven desarrollo del bienestar social e incentivos, capacitación, seguridad y salud en el trabajo, historias laborales, desarrollo humano y administración del talento humano de los servidores públicos de la entidad, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos aplicables

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar los actos administrativos de competencia de la Dirección, correspondientes a los procesos de gestión estratégica y el control administrativo del talento humano.

2. Realizar los conceptos jurídicos, técnicos y/o procedimentales relacionados con el proceso de gestión del talento humano.

3. Orientar a los servidores públicos de la entidad en los requisitos para acceder a los riesgos de pensión invalidez y muerte del subsistema de seguridad social en pensiones.

4. Solicitar ante las entidades administradoras del subsistema de seguridad social en pensiones el reconocimiento de pensiones de los servidores que se encuentren próximos a edad de retiro forzoso.

5. Analizar la normatividad aplicable a la entidad en materia de sistema de seguridad social integral, seguridad y salud en el trabajo, bienestar social, administración del talento humano y carrera administrativa con el fin de soportar la toma de decisiones.

6. Realizar previo suministro de la liquidación, los actos administrativos que dan cumplimiento a obligaciones impuestas como consecuencia de decisiones judiciales.

7. Adelantar insumos de defensa solicitados por Oficina Asesora Jurídica para la defensa de la entidad en acciones judiciales relativas a las funciones de la dependencia.

8. Apoyar actividades de tipo jurídico relacionadas con el ingreso, permanencia, desarrollo integral y retiro de los servidores públicos.

9. Apoyar el seguimiento del cumplimiento a los acuerdos celebrados y asistir a las reuniones programadas con las organizaciones sindicales.

10. 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.

11. 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.

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

13.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.

14. 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.

15. 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. 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. 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: Derecho y afines	Seis (6) 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: Derecho 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.	

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:** 878 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	4102-17-806

II. AREA FUNCIONAL

Dirección de Gestión Humana

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar acciones encaminadas al desarrollo de la seguridad y salud en el trabajo de los servidores públicos de la entidad, de conformidad con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar las actividades para la gestión estratégica y desarrollo del talento humano, especialmente las relacionadas con el diagnóstico y ejecución de planes y programas en materia seguridad y salud en el trabajo de los servidores públicos de la entidad, en cumplimiento con las normativas vigentes.

2. Proyectar políticas de Seguridad y Salud en el Trabajo, necesarias para servidores, proveedores y contratistas.

3. Elaborar y coordinar el desarrollo del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo (SC-SST), en cuanto a su planeación, ejecución, evaluación y ajustes periódicos.

4. Adelantar la implementación de programas y proyectos para la gestión de la seguridad y salud en el trabajo.

5. Ejecutar actividades relacionadas con el sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo en las regionales y aeropuertos a cargo de la entidad, de conformidad con la normativa vigente.

6. Adelantar los planes y programas de seguridad y salud en el trabajo a fin de garantizar la eficacia y la eficiencia de las operaciones de prevención de accidentes y/o enfermedades ocupacionales en el ámbito de la institución, de acuerdo a las disposiciones emanados por los entes de la materia

7. 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.

8. 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.

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

10. 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.

11. 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.

12. 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. Política de gestión documental.
4. Participación ciudadana y servicio al ciudadano.
5. Normatividad Sistema de seguridad y salud en el trabajo.
6. Normatividad en Seguridade Higiende ocupacional y ambiental.
7. Riesgos laborales

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: Derecho y afines o Salud Publica o Psicología o Sociología, Trabajo Social y afines o Administración o Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería Administrativa y afines o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines o Terapias.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

OTROS

1. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la ley. 2. Licencia en SST vigente 3. Curso de capacitación de cincuenta (50) horas en SST

VIII. ALTERNATIVAS

Estudio	Experiencia
Título profesional en el (los) siguiente(s) núcleo(s) básico(s) del conocimiento: Derecho y afines o Salud Publica o Psicología o Sociología, Trabajo Social y afines o Administración o Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería Administrativa y afines o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines o Terapias. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	No aplica.

OTROS

1. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la ley. 2. Licencia en SST vigente 3. Curso de capacitación de cincuenta (50) horas en SST

95

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	4102-17-317

II. AREA FUNCIONAL

Dirección de Gestión Humana

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar acciones encaminadas al desarrollo del bienestar social e incentivos, capacitación, seguridad y salud en el trabajo, historias laborales, desarrollo humano y administración del talento humano de los servidores públicos de la entidad, de conformidad con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar las actividades para la gestión estratégica y desarrollo del talento humano, especialmente las relacionadas con el diagnóstico y ejecución de planes y programas en materia de capacitación y bienestar social laboral, seguridad y salud en el trabajo, historias laborales, desarrollo humano y administración del talento humano de los servidores públicos de la entidad, en cumplimiento con las normativas vigentes.

2. Consolidar y mantener actualizada la información de bienestar social laboral, seguridad y salud en el trabajo, historias laborales, desarrollo humano y administración del talento humano conforme con los procedimientos establecidos por la entidad, dentro de los términos legales de acuerdo con la normatividad vigente.

3. Ejecutar los planes estratégicos y programas para la gestión estratégica del talento humano en sus diferentes fases de conformidad con los lineamientos establecidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

4. Desarrollar actividades relacionadas con el Sistema de Evaluación del Desempeño de los servidores públicos, a partir de las directrices estratégicas y los lineamientos normativos de los entes reguladores.

5. Desarrollar actividades relacionadas con el diagnóstico y ejecución de planes y programas de bienestar social de los servidores públicos de la entidad, de conformidad con las políticas institucionales y la normatividad vigente.

6. Desarrollar actividades relacionadas con el sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo. en las regionales y aeropuertos a cargo de la entidad, de conformidad con la normativa vigente.

7. Realizar seguimiento y control a los procesos de actualización de la planta de personal, de selección para la provisión definitiva de los empleos de carrera y del manual específico de funciones, requisitos y de competencias laborales de los empleos de la entidad, conforme a las necesidades identificadas y a las normativas vigentes.

8. Hacer seguimiento a la implementación del Sistema de Evaluación del Desempeño a partir de las directrices estratégicas y los lineamientos normativos de los entes reguladores.

9. Adelantar las acciones que aseguren el desarrollo y mantenimiento del Sistema Específico de Carrera Administrativa de la entidad.

10. 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.

11. 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.

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

13. 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.

14.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.

15. 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. 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. 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: Derecho y afines o Psicología o Ingeniería Industrial y afines o Sociología, trabajo social y afines o Comunicación social, periodismo y afines o Ingeniería de Sistemas, telemática y afines.	Seis (6) 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: Derecho y afines o Psicología o Ingeniería Industrial y afines o Sociología, trabajo social y afines o Comunicación social, periodismo y afines o Ingeniería de Sistemas, telemática 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.	

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	4101-16-318

II. AREA FUNCIONAL

Dirección de Gestión Humana

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar actividades encaminadas al desarrollo del bienestar social, seguridad y salud en el trabajo, situaciones administrativas, liquidación de nómina y administración del talento humano de los servidores públicos de la entidad, de conformidad con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Implementar actividades encaminadas a la optimización de los procesos y procedimientos del área y el fortalecimiento de la gestión humana de la entidad, de acuerdo con las prescripciones de Ley, las políticas institucionales y las necesidades y requerimientos de las dependencias.

2. Implementar los lineamientos metodológicos, pedagógicos y de intervención para los procedimientos inherentes al talento humano de la entidad, acuerdo con las necesidades de la entidad y la programación establecida.

3. Participar en la implementación, documentación, mantenimiento y mejoramiento del sistema de gestión en el área, de conformidad con los procedimientos y los requerimientos aprobados.

4. Participar en la elaboración del presupuesto de inversión y funcionamiento de la vigencia, en coordinación con las dependencias responsables del proceso, de conformidad con la normatividad vigente.

5. Gestionar desde su competencia la implementación del plan de bienestar social e Incentivos dirigido a los servidores públicos de la entidad, de conformidad con las políticas institucionales y la normatividad vigente.

6. Realizar las actividades encaminadas a establecer las necesidades, la estructuración y la verificación del proceso de liquidación de nómina que adelanta la Dirección, conforme a la normatividad y lineamientos vigentes.

7. Realizar y verificar que el pago de la nómina y de la seguridad social se realice dentro de los tiempos establecidos y de acuerdo a la normatividad legal vigente

8. Elaborar, comunicar y notificar los actos administrativos que se generen con ocasión de situaciones administrativas, bienestar social o administración del talento humano de los servidores públicos de la entidad, de conformidad con las normativas vigentes.

9. Apoyar la Implementación de programas y proyectos relacionados con la gestión de la seguridad y salud en el trabajo.

10. Realizar la actualización de los sistemas y aplicativos vigentes relacionados con la planta de personal, el personal de selección para la provisión definitiva de los empleos de carrera y del manual específico de funciones, requisitos y de competencias laborales de los empleos de la entidad, conforme a las necesidades identificadas y a las normativas vigentes.

11. Hacer seguimiento a las actividades relacionadas con el diagnóstico y ejecución de planes y programas de bienestar social de los servidores públicos de la entidad, de conformidad con las políticas institucionales y la normatividad vigente.

12. Adelantar las acciones que aseguren el desarrollo y mantenimiento del Sistema Específico de Carrera Administrativa de la entidad.

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, 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.

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. Legislación y reglamentación del sector aeronáutico en el ámbito de su competencia.
3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
4. Gestión Pública.

5. Implementación, seguimiento y evaluación de políticas públicas aplicadas al sector. 6. Gestión de proyectos. 7. Política de gestión documental. 8. Participación ciudadana y servicio al ciudadano. 9. Normatividad Tributaria Salarial prestacional de las entidades publicas
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: Sociología, Trabajo Social y afines o Economía o Derecho y afines o Ingeniería Industrial y afines o Terapias o Comunicación social, periodismo y afines o Ingeniería de Sistemas, telemática y afines o Psicología o Salud Pública.	No aplica.
OTROS	
Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.	
VIII. ALTERNATIVAS	
Estudio	**Experiencia**
No aplica.	No aplica.
OTROS	
No aplica.	

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	4101-16-323

II. AREA FUNCIONAL

Dirección de Gestión Humana

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades encaminadas a establecer las necesidades, la estructuración y la verificación del proceso de liquidación de nómina que adelanta la Dirección, conforme a la normatividad y lineamientos 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 el proceso de liquidación de la nómina, bonificaciones, primas, vacaciones y todas las situaciones administrativas que se presenten con los servidores públicos activos, pensionados, contratistas y personal en comisión de la entidad, de conformidad con las normas vigentes.

4. Actualizar y validar la habilitación del sistema información de personal de la entidad, para inclusión de novedades de nómina, de conformidad con los lineamientos institucionales.

5. Proyectar las constancias de devengados, deducciones y capacidad de pago de los funcionarios de la entidad, de conformidad con las normativas vigentes.

6. Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de servicios personales y gastos del personal, conforme a las normativas vigentes.

7. Proyectar, presentar y verificar el cumplimiento del cronograma de pago de nómina, según los lineamientos institucionales.

8. Presentar los informes que le sean requeridos por el jefe inmediato sobre la gestión adelantada.

9. Atender los requerimientos que sean presentados ante la dependencia en la oportunidad y periodicidad requerida.

10. 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.

11. 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.

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

13. 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.

14. 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.

15. 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. Sistema de nomenclatura, clasificación y remuneración de empleos.
5. Régimen prestacional y salarial de los empleados públicos.
6. Sistema General de Seguridad Social.
7. Política de gestión documental.
8. 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: Economía o Ingeniería Industrial y afines o Contaduría Pública o Ingeniería de Sistemas, telemática y afines.	No aplica.
OTROS	
Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.	
VIII. ALTERNATIVAS	
Estudio	**Experiencia**
No aplica.	No aplica.
OTROS	
No aplica.	

9 8

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico Aeronáutico
Denominación del empleo	Técnico Aeronáutico V
Código del cargo	81
Grado	09
No. de cargos	Setenta (70)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
No. de ficha	8105-09-603

II. AREA FUNCIONAL

Dirección de Gestión Humana

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar actividades de mejoramiento continúo derivado de la implementación del sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo, de conformidad con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, con la calidad y oportunidad requeridas.

2. Actualizar el registro de seguimiento a las inspecciones adelantas en materia de seguridad y salud en el trabajo con el fin de llevar un control sobre la gestión adelantada con las mismas.

3. Tramitar las solicitudes presentadas en relación con los procesos de inspección en materia de seguridad y salud en el trabajo.

4. Remitir los informes de inspección a los responsables de implementar las medidas de control de cada una de las situaciones a corregir.

5. Brindar información los asuntos de competencia de la dependencia en la oportunidad y periodicidad requerida.

6. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

7. 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.

8. 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.

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

10. 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.

11. 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.

12. 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. Manejo de herramientas de ofimática básica.
6. Política de gestión documental.
7. 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. Confiabilidad técnica. 2. Disciplina. 3. Responsabilidad.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudio	Experiencia
Título de formación técnico profesional en el (los) siguiente(s) núcleo(s) básico(s) del conocimiento: Administración o Economía o Psicología o Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería Administrativa y afines o Sociología, Trabajo Social y afines o Salud Pública.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

OTROS

Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.

VIII. ALTERNATIVAS

Estudio	Experiencia

Aprobación de dos (2) años de educación superior en el (los) siguiente(s) núcleo(s) básico(s) del conocimiento: Administración o Economía o Psicología o Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería Administrativa y afines o Sociología, Trabajo Social y afines o Salud Pública.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.
OTROS	
No aplica.	

95

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico Aeronáutico
Denominación del empleo	Técnico Aeronáutico VI
Código del cargo	81
Grado	11
No. de cargos	Ciento veintitrés (123)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
No. de ficha	8106-11-807

II. AREA FUNCIONAL

Dirección de Gestión Humana

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar y hacer seguimiento de las labores técnicas y administrativas a la dependencia para optimizar el cumplimiento de sus funciones de acuerdo al cronograma de liquidación de la nómina.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar con las actividades relacionadas con la liquidación de la nómina, y el reconocimiento y pago de la remuneración, las prestaciones sociales, aportes a seguridad social y parafiscales de los servidores públicos de la entidad, de conformidad con los procedimientos y la normatividad vigente en la materia.

2. Revisar la nómina de los funcionarios, exfuncionarios y personal en comisión en la entidad, y controlar que se realicen los procedimientos dentro del tiempo establecido para cumplir con el cronograma de pago de nómina.

3. Hacer seguimiento y mantener actualizada la información de la nómina conforme con los procedimientos establecidos por la entidad, dentro de los términos legales de acuerdo con la normatividad vigente.

4. Brindar asistencia en el pago de la nómina y de la seguridad social se realice dentro de los tiempos establecidos y de acuerdo con la normatividad legal vigente

5. Consolidar los costos laborales que se requieran para la planta de personal de la entidad, en conformidad con la normatividad legal vigente.

6. Generación del Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC) mensual de la dependencia y realizar la actualización del presupuesto, para atender los requerimientos e inquietudes que se generen alrededor del mismo, conforme con los procedimientos establecidos por la entidad, las solicitudes de los usuarios y las normas vigentes que regulen la materia

7. 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.

8. 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.

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

10. 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.

11. 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.

12. 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. Manejo de herramientas de ofimática básica.
4. Política de gestión documental.
5. Participación ciudadana y servicio al ciudadano.
6.Normatividad Tributaria Salarial Prestacional de las entidades publicas

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. Confiabilidad técnica. 2. Disciplina. 3. Responsabilidad.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudio	Experiencia
Título de formación técnico profesional en el (los) siguiente(s) núcleo(s) básico(s) del conocimiento: Administración o Economía o Ingeniería Industrial y afines o Contaduría Pública o Ingeniería de sistemas, telemática y afines.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.

OTROS

Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.
VIII. ALTERNATIVAS

Estudio	**Experiencia**
Aprobación de dos (2) años de educación superior en el (los) siguiente(s) núcleo(s) básico(s) del conocimiento: Administración o Economía o Ingeniería Industrial y afines o Contaduría Pública o Ingeniería de sistemas, telemática y afines.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.

OTROS
No aplica.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico Aeronáutico
Denominación del empleo	Técnico Aeronáutico VIII
Código del cargo	81
Grado	15
No. de cargos	Treinta y ocho (38)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
No. de ficha	8108-15-808

II. AREA FUNCIONAL

Dirección de Gestión Humana

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Hacer seguimiento y verificar el proceso de liquidación de nómina aplicando los procedimientos correspondientes para garantizar el cumplimiento de normas y procedimientos vigentes de la entidad con calidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Programar las actividades relacionadas con la liquidación de la nómina, y el reconocimiento y pago de la remuneración, las prestaciones sociales, aportes a seguridad social y parafiscales de los servidores públicos de la entidad, de conformidad con los procedimientos y la normatividad vigente en la materia.

2. Registrar y revisar las novedades de la nómina de los funcionarios, exfuncionarios y personal en comisión en la entidad, y controlar que se realicen los procedimientos dentro del tiempo establecido para cumplir con el cronograma de pago de nómina.

3. Hacer seguimiento y mantener actualizada la información de la nómina conforme con los procedimientos establecidos por la entidad, dentro de los términos legales de acuerdo con la normatividad vigente.

4. Proyectar y verificar que el pago de la nómina y de la seguridad social se realice dentro de los tiempos establecidos y de acuerdo a la normatividad legal vigente

5. Proyectar los costos laborales que se requieran para la planta de personal de la entidad, en conformidad con la normatividad legal vigente.

6. Proyectar el Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC) mensual de la dependencia y realizar la actualización del presupuesto, para atender los requerimientos e inquietudes que se generen alrededor del mismo, conforme con los procedimientos establecidos por la entidad, las solicitudes de los usuarios y las normas vigentes que regulen la materia.

7. 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.

8. 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.

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

10. 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.

11. 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.

12. 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. Manejo de herramientas de ofimática básica.
4. Política de gestión documental.
5. Participación ciudadana y servicio al ciudadano.
6.Normatividad Tributaria Salarial Prestacional de las entidades publicas

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. Confiabilidad técnica. 2. Disciplina. 3. Responsabilidad.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudio	Experiencia
Título de tecnólogo o aprobación de tres (3) años de educación superior en el (los) siguiente(s) núcleo(s) básico(s) del conocimiento: Administración o Economía o Ingeniería Industrial y afines o Contaduría Pública o Ingeniería de sistemas, telemática y afines.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada.

OTROS	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.	
VIII. ALTERNATIVAS	
Estudio	**Experiencia**
Aprobación de dos (2) años de educación superior en el (los) siguiente(s) núcleo(s) básico(s) del conocimiento: Administración o Economía o Ingeniería Industrial y afines o Contaduría Pública o Ingeniería de sistemas, telemática y afines.	Sesenta (60) meses de experiencia relacionada
OTROS	
No aplica.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico Aeronáutico
Denominación del empleo	Técnico Aeronáutico IV
Código del cargo	81
Grado	08
No. de cargos	Cincuenta y siete (57)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
No. de ficha	8104-08-809

II. AREA FUNCIONAL

Dirección de Gestión Humana

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar soporte técnico-administrativo en la gestión de información necesaria para ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales definidos aplicando los requerimientos normativos y técnicos vigentes en la liquidación de Nómina y prestaciones Sociales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, con la calidad y oportunidad requeridas.

2. Brindar apoyo técnico en la gestión de la información para ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales definidos aplicando los requerimientos normativos y técnicos vigentes.

3. Apoyar a la dependencia en la realización de actividades técnicas y administrativas necesarias para la adecuada ejecución de los procedimientos de la dependencia atendiendo a los requerimientos técnicos y normativos aplicables.

4. Elaborar documentos e informes que se requieran, en el ejercicio de las funciones de la dependencia, bajo condiciones de calidad y oportunidad.

5. Realizar la actualización de la plataforma de información vigente de la entidad acorde a los criterios técnicos establecidos, plataforma de Colpensiones y depuración de deudas Presuntas, Cajas de Compensación y EPS.

6. Brindar asistencia técnica en las reuniones que el superior inmediato determine de acuerdo con la programación y lineamientos establecidos.

7. Atender las solicitudes de los usuarios internos y externos personal y telefónicamente a fin de resolver sus requerimientos, siguiendo los criterios de confidencialidad de la información establecidos por el superior inmediato.

8. Realizar las actividades de apoyo y procesos operativos que le sean asignadas, de conformidad con las instrucciones impartidas por el Jefe inmediato.

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, 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.

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. Manejo de herramientas de ofimática básica.
4. Política de gestión documental.
5. Participación ciudadana y servicio al ciudadano.
6.Normatividad Tributaria Salarial Prestacional de las entidades publicas

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. Confiabilidad técnica. 2. Disciplina. 3. Responsabilidad.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudio	Experiencia
Título de formación técnico profesional en el (los) siguiente(s) núcleo(s) básico(s) del conocimiento:	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.

Administración o Economía o Ingeniería Industrial y afines o Contaduría Pública o Ingeniería de sistemas, telemática y afines.	
OTROS	
No aplica.	
VIII. ALTERNATIVAS	
Estudio	**Experiencia**
Aprobación de dos (2) años de educación superior en el (los) siguiente(s) núcleo(s) básico(s) del conocimiento: Administración o Economía o Ingeniería Industrial y afines o Contaduría Pública o Ingeniería de sistemas, telemática y afines.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.
OTROS	
No aplica.	

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE AERONÁUTICA CIVIL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Especialista Aeronáutico
Denominación del empleo	Especialista Aeronáutico III
Código del cargo	31
Grado	29
No. de cargos	Cincuenta y cuatro (54)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza supervisión directa
No. de ficha	3103-29-075

II. AREA FUNCIONAL

Dirección Administrativa

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar y planear acciones que permitan el desarrollo de la gestión administrativa en los procesos de administración de recursos físicos y servicios administrativos de la entidad, de conformidad con las normativas vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar el desarrollo de acciones que permitan la adopción de políticas, objetivos y estrategias relacionadas la administración de recursos físicos y servicios administrativos que requiera la entidad, conforme a las normativas vigentes.

2. Orientar y planear acciones de seguimiento y control a la proyección, ejecución, evaluación y seguimiento presupuestal que se derive de los procesos a cargo de la Dirección Administrativa.

3. Orientar y planear la gestión del plan anual de adquisiciones, de acuerdo con normas legales vigentes.

4. Apoyar en las materias de su competencia, previa solicitud de las diferentes áreas, los procesos precontractuales, contractuales y postcontractuales necesarios, encaminados al cumplimiento de los objetivos institucionales.

5. Orientar y planear la administración de los bienes muebles de la entidad, inventarios, almacenamiento, suministro y disposición de los mismos, según los lineamientos, metodologías y normatividad aplicable.

6. Orientar y planear administración de los servicios de apoyo logístico de la entidad de acuerdo a los lineamientos, metodologías y normatividad aplicable.

7. Orientar la planeación y organización de la gestión, recepción, radicación y distribución de las comunicaciones oficiales de la entidad.

8. Atender y suministrar los servicios de publicaciones, transporte, aseo, cafetería, mantenimiento parque automotor administrativo y mantenimiento de áreas administrativas del nivel central en la entidad.

9. Orientar a las dependencias y regionales de la entidad durante las diferentes etapas de la contratación.

10. Orientar la elaboración y seguimiento de estrategias orientadas a la adecuada aplicación de las normas de eficiencia administrativa en la administración de los bienes y servicios.

11. Orientar, planear y organizar, la gestión de la recepción, producción, distribución, trámite, organización, consulta y almacenamiento digital de documentos a través del aplicativo de gestión documental de la entidad.

12. Proyectar los de conceptos jurídicos en materia contractual de acuerdo a los procedimientos establecidos en el proceso de compra y contratación pública de la entidad.

13. Orientar y evaluar el procedimiento administrativo sancionatorio de los contratos que se celebren en el nivel central.

14. Orientar en el proceso de selección del intermediario de seguros que asesorará a la entidad, para la contratación de las pólizas de seguros.

15. Proyectar los actos sancionatorios, imposición de multas y declaratorias de siniestros, así como la caducidad administrativa que se susciten en la ejecución o vigencia de las comunicaciones de aceptación de oferta que se generen en el nivel central.

16. Atender las peticiones y requerimientos relacionados con los asuntos de su competencia.

17. 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.

18. 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.

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

20. 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.

21. 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.

22. 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. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
6. Gestión Pública.
7. Implementación, seguimiento y evaluación de políticas públicas aplicadas al sector.
8. Gestión de proyectos.
9. Política de gestión documental.
10. 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. Estudio de necesidades. 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 Ciencia Política, Relaciones Internacionales o Economía o Derecho y afines 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.	Cincuenta y cuatro (54) 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 Ciencia Política, Relaciones Internacionales o Economía o Derecho y afines o	Setenta y ocho (78) meses de experiencia profesional relacionada.

Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería Administrativa y afines.	
OTROS	
Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Especialista Aeronáutico
Denominación del empleo	Especialista Aeronáutico III
Código del cargo	31
Grado	29
No. de cargos	Cincuenta y cuatro (54)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza supervisión directa
No. de ficha	3103-29-758

II. AREA FUNCIONAL

Dirección Administrativa

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar y planear acciones que permitan gestionar las actividades propias de la gestión documental, haciendo uso de las herramientas a su disposición, con el objetivo de asegurar la correcta conservación y acceso a los documentos de la entidad, de conformidad con las normativas vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar el desarrollo de acciones que permitan la adopción de políticas, objetivos y estrategias relacionadas la gestión documental y archivo que requiera la entidad, conforme a las normativas vigentes.

2. Orientar y planear acciones de seguimiento y control a la proyección, ejecución, evaluación y seguimiento presupuestal que se derive de los procesos a cargo de la Dirección Administrativa.

3. Orientar y planear la gestión de los recursos necesarios para el desarrollo del proceso de gestión documental y archivo de la entidad, con el fin de dar soporte a la dependencia en el tema, conforme a las disposiciones emitidas por la entidad, de acuerdo con normas legales vigentes.

4. Adelantar la planeación de las actividades archivísticas, mediante la identificación de políticas, programas y riesgos que afecten la dependencia, con el fin de establecer objetivos y desarrollar funciones acordes a los procedimientos de la entidad, encaminados al cumplimiento de los objetivos institucionales.

5. Orientar y planear la formulación y aplicación de políticas, normas, planes, programas, proyectos y procedimientos para salvaguardar, proteger, recuperar y conservar el patrimonio documental, según los lineamientos, metodologías y normatividad aplicable.

6. Administrar y controlar los procedimientos de gestión documental de conformidad con las normas establecidas.

7. Orientar la planeación y organización de la gestión, recepción, radicación y distribución de las comunicaciones oficiales de la entidad.

8. Orientar a las dependencias y regionales de la entidad sobre las políticas de gestión documental y de archivo, conforme a las normas vigentes.

9. Elaborar el informe sobre la correspondencia de entrada y salida de la entidad, determinando volúmenes, tiempo de respuesta y devoluciones a los radicados, según requerimiento realizado a la dependencia y política de gestión institucional.

10. Orientar, planear y organizar, la gestión de la recepción, producción, distribución, trámite, organización, consulta y almacenamiento digital de documentos a través del aplicativo de gestión documental de la entidad.

11. Evaluar el tipo de información remitida, determinando si es interna o externa y haciendo el traslado respectivo a las dependencias para ser contestada en la mayor brevedad, según el procedimiento establecido por la entidad.

12. Realizar las acciones correctivas y preventivas frente a la gestión documental desarrollada por la entidad, con el fin de volver efectivo y eficiente el proceso, acorde a los lineamientos de la entidad y la normatividad vigente.

13. Gestionar la adecuada actualización, aplicación y seguimiento de las Tablas de Retención Documental.

14. Elaborar los estudios previos necesarios para el desarrollo de los procesos precontractuales y apoyar la supervisión de conformidad con el Plan Anual de Adquisiciones vigente y las normas relacionadas.

15. Atender las peticiones y requerimientos relacionados con los asuntos de su competencia.

16. 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.

17. 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.

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

19. 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.

20. 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.

21. 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. Ley Nacional de Archivo. 5. Sistemas especializados en gestión documental. 6. Tecnologías de la información y documentación. 7. Valoración y eliminación documental. 8. Tablas de Retención Documental. 9. Clasificación documental. 10. Estatuto de contratación pública. 11. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG 12. Gestión Pública. 13. Implementación, seguimiento y evaluación de políticas públicas aplicadas al sector. 14. Gestión de proyectos. 15. Política de gestión documental. 16. 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. Manejo de la información y de los recursos. 4. Uso de tecnologías de la información y la comunicación. 5. Confiabilidad técnica. 6. Capacitad de análisis. 7. Gestión de procedimientos. 8. Instrumentación de decisiones. 9. Estudio de necesidades. 10. 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, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Cincuenta y cuatro (54) 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, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas.	Setenta y ocho (78) meses de experiencia profesional relacionada.
OTROS	
Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.	

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE AERONÁUTICA CIVIL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Especialista Aeronáutico
Denominación del empleo	Especialista Aeronáutico II
Código del cargo	31
Grado	26
No. de cargos	Cincuenta (50)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza supervisión directa
No. de ficha	3102-26-108

II. AREA FUNCIONAL

Dirección Administrativa

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar seguimiento al desarrollo de gestión administrativa en los procesos de administración de recursos físicos y servicios administrativos de la entidad, de conformidad con las normativas vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Hacer seguimiento al desarrollo de acciones que permitan la adopción de políticas, objetivos y estrategias relacionadas la administración de recursos físicos y servicios administrativos que requiera la entidad, conforme a las normativas vigentes.

2. Hacer seguimiento al desarrollo de las acciones de seguimiento y control a la proyección, ejecución, evaluación y seguimiento presupuestal que se derive de los procesos a cargo de la Dirección Administrativa.

3. Evaluar la administración del plan anual de adquisiciones, de acuerdo con normas legales vigentes.

4. Realizar seguimiento y control a los precontractuales, contractuales y postcontractuales encaminados al cumplimiento de los objetivos institucionales.

5. Hacer seguimiento a la administración de los bienes muebles de la entidad, inventarios, almacenamiento, suministro y disposición de los mismos, según los lineamientos, metodologías y normatividad aplicable

6. Realizar seguimiento y control a administración de los servicios de apoyo logístico de la entidad de acuerdo a los lineamientos, metodologías y normatividad aplicable.

7. Realizar el seguimiento a la planeación y organización de la gestión, recepción, radicación y distribución de las comunicaciones oficiales de la entidad.

8. Hacer seguimiento al suministro de los servicios de correspondencia, archivo, publicaciones, transporte, aseo, cafetería, mantenimiento parque automotor administrativo y mantenimiento de áreas administrativas del nivel central en la entidad.

9. Hacer acompañamiento y seguimiento a las dependencias y regionales de la entidad durante las diferentes etapas de la contratación.

10. Hacer seguimiento a la aplicación de las normas de eficiencia administrativa en la administración de los bienes y servicios.

11. Hacer seguimiento y control a la gestión de la recepción, producción, distribución, trámite, organización, consulta y almacenamiento digital de documentos a través del aplicativo de gestión documental de la entidad.

12. Apoyar en los asuntos de su competencia la realización de conceptos en materia contractual de acuerdo a los procedimientos establecidos en el proceso de compra y contratación pública de la entidad.

13. Realizar seguimiento en los asuntos de su competencia los procedimientos administrativos sancionatorios de los contratos que se celebren en el nivel central.

14. Revisar y expedir certificaciones en los asuntos de su competencia de los contratos suscritos por la entidad.

15. Hacer seguimiento y control al proceso de selección del intermediario de seguros que asesorará a la entidad, para la contratación de las pólizas de seguros.

16. Hacer seguimiento y control a los actos sancionatorios, imposición de multas y declaratorias de siniestros, así como la caducidad administrativa que se susciten en la ejecución o vigencia de las comunicaciones de aceptación de oferta que se generen en el nivel central.

17. Atender las peticiones y requerimientos relacionados con los asuntos de su competencia.

18. Hacer seguimiento a la gestión y administración respecto al proceso del aseguramiento de los bienes de la Entidad.

19. 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.

20. 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.

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

22. 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.

23. 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.

24. 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. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
6. Gestión Pública.
7. Implementación, seguimiento y evaluación de políticas públicas aplicadas al sector.
8. Gestión de proyectos.
9. Política de gestión documental.
10. 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. Estudio de necesidades. 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 Ciencia Política, Relaciones Internacionales o Economía o Derecho y afines 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.	Treinta y seis (36) 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 Ciencia Política, Relaciones Internacionales o Economía o Derecho y afines o Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería Administrativa y afines.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.
OTROS	
Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.	

9 8

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Especialista Aeronáutico
Denominación del empleo	Especialista Aeronáutico II
Código del cargo	31
Grado	26
No. de cargos	Cincuenta (50)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza supervisión directa
No. de ficha	3102-26-109

II. AREA FUNCIONAL

Dirección Administrativa

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar seguimiento al desarrollo de la gestión de seguros y a la gestión técnica de siniestros de la entidad, de conformidad con las normativas vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Hacer seguimiento y control al proceso de selección del intermediario de seguros que asesorará a la entidad, para la contratación de las pólizas de seguros.

2. Hacer seguimiento y control en los asuntos de su competencia a los actos sancionatorios, imposición de multas y declaratorias de siniestros, así como la caducidad administrativa que se susciten en la ejecución o vigencia de las comunicaciones de aceptación de oferta que se generen en el nivel central.

3. Realizar el seguimiento financiero a la gestión de seguros de la entidad y entregar informe periódico a la Dirección.

4. Verificar en los asuntos de su competencia la proyección, ejecución, evaluación y seguimiento presupuestal que se derive de los procesos a cargo de la Dirección Administrativa.

5. Ejecutar y evaluar la gestión técnica de siniestros, de acuerdo con las normas legales vigentes.

6. Realizar seguimiento y control a los análisis técnicos de los elementos presentes en el siniestro y garantizar la afectación eficiente de las pólizas.

7. Analizar y brindar concepto técnico sobre los avalúos realizados a los bienes y servicios de la entidad, con relación a las pólizas establecidas para cada uno.

8. Realizar revisión periódica de los bienes y servicios asegurables en la entidad para garantizar la actualización de la cobertura de seguros permanentemente.

9. Efectuar procesos para la selección de compañías de seguros pólizas de seguros, conjuntamente con corredores de seguros

10. Hacer seguimiento a los proyectos de seguros en los que se realizaron estudios previos conjuntamente con corredores de seguros.

11. Hacer acompañamiento y seguimiento a las dependencias y regionales de la entidad durante las diferentes etapas de la contratación.

12. Hacer seguimiento a la gestión de los recursos financieros proceso de contratación pólizas de seguros

13. Atender las peticiones y requerimientos relacionados con los asuntos de su competencia.

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, 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.

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. 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. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
6. Gestión Pública.
7. Implementación, seguimiento y evaluación de políticas públicas aplicadas al sector.
8. Gestión de proyectos.

9. Política de gestión documental. 10. 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. Estudio de necesidades. 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 Ciencia Política, Relaciones Internacionales o Economía o Derecho y afines 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.	Treinta y seis (36) 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 Ciencia Política, Relaciones Internacionales o Economía o Derecho y afines o Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería Administrativa y afines.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.
OTROS	
Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional Aeronáutico
Denominación del empleo	Profesional Aeronáutico IV
Código del cargo	41
Grado	23
No. de cargos	Treinta y dos (32)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza supervisión directa
No. de ficha	4104-23-171

II. AREA FUNCIONAL

Dirección Administrativa

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar acciones encaminadas al desarrollo del proceso de gestión contractual de la entidad en garantía de los términos y condiciones señalados en la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar, previa solicitud de las diferentes áreas, el proceso contractual encaminado al cumplimiento de los objetivos institucionales.

2. Emitir conceptos jurídicos en materia contractual de acuerdo a los procedimientos establecidos en el proceso de compra y contratación pública de la entidad.

3. Diseñar acciones relacionadas con los modelos de minutas contractuales requeridos por la entidad, de conformidad con los lineamientos vigentes.

4. Diseñar acciones relacionadas con la legalización de los diferentes contratos y/o convenios interadministrativos, así como los contratos y/o convenios adicionales, aclaratorios y modificatorios, entre otros, que deban suscribirse con ocasión de los mismos.

5. Proyectar en coordinación con las áreas técnicas, las respuestas a las solicitudes y recursos que interpongan los contratistas y demás reclamaciones, tales como desequilibrios económicos, según la normatividad vigente.

6. Diseñar acciones relacionadas con los actos sancionatorios, imposición de multas y declaratorias de siniestros, así como la caducidad administrativa que se susciten durante la ejecución o vigencia de los contratos que se generen en el nivel central.

7. Diseñar acciones relacionadas con los mecanismos de seguimiento y control para los contratos, adelantados por la entidad, de conformidad con las normativas vigentes.

8. 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.

9. 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.

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

11. 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.

12. 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.

13.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. Contratación Pública.
4. Liquidación contractual.
5. Supervisión e interventoría de contratos.
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
7. Gestión documental.
8. 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: Derecho y afines.	Cuarenta y dos (42) 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: Derecho y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
OTROS	
Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.	

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 supervisión directa
No. de ficha	4103-20-202

II. AREA FUNCIONAL

Dirección Administrativa

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar acciones encaminadas al desarrollo de la administración de los bienes muebles, los servicios de apoyo logístico, la gestión documental y las comunicaciones oficiales de la entidad, de conformidad con las normativas vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar acciones encaminadas a la administración de los bienes muebles de la entidad, inventarios, almacenamiento, suministro y disposición de los mismos, según los lineamientos, metodologías y normatividad aplicable

2. Realizar actividades encaminadas a la administración de los servicios de apoyo logístico de la entidad de acuerdo a los lineamientos, metodologías y normatividad aplicable.

3. Gestionar acciones encaminadas a la planeación y organización de la gestión, recepción, radicación y distribución de las comunicaciones oficiales de la entidad.

4. Efectuar acciones encaminadas al suministro de los servicios de correspondencia, archivo, publicaciones, transporte, aseo, cafetería, mantenimiento parque automotor administrativo y mantenimiento de áreas administrativas del nivel central en la entidad.

5. Gestionar acciones encaminadas a la elaboración y seguimiento de estrategias orientadas a la adecuada aplicación de las normas de eficiencia administrativa en la administración de los bienes y servicios.

6. Ejecutar acciones encaminadas a planear y organizar, la gestión de la recepción, producción, distribución, trámite, organización, consulta y almacenamiento digital de documentos a través del aplicativo de gestión documental de la entidad.

7. Gestionar acciones encaminadas al proceso de selección del intermediario de seguros que asesorará a la entidad, para la contratación de las pólizas de seguros.

8. 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.

9. 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.

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

11. 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.

12. 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.

13. 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
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:	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

921

Administración o Economía o Ingeniería industrial y afines o Derecho y afines.	
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 Economía o Ingeniería industrial y afines o Derecho 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.	

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 supervisión directa
No. de ficha	4103-20-203

II. AREA FUNCIONAL

Dirección Administrativa

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar acciones encaminadas al desarrollo de la etapa precontractual de los procesos de selección para la adquisición y suministro de bienes, servicios y obras que se adelante en la entidad, de conformidad con las normativas vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar acciones encaminadas a proyectar las respuestas a las solicitudes y recursos que interpongan los proponentes en los distintos procesos de selección.

2. Desarrollar acciones encaminadas a proyectar las certificaciones para la aprobación del director administrativo que se soliciten en relación con las comunicaciones de aceptación de oferta, que se generen en el nivel central.

3. Adelantar acciones encaminadas a mantener la carpeta precontractual, estableciendo los controles que garanticen su custodia y conservación.

4. Ejecutar acciones encaminadas a proyectar en coordinación con los supervisores de las comunicaciones de aceptación de oferta, el acto administrativo correspondiente a la liquidación unilateral de las mismas.

5. Efectuar acciones encaminadas a remitir los documentos necesarios para el trámite de las reclamaciones ante las compañías aseguradoras cuando se deban hacer efectivas las garantías de aceptación de oferta que se generen en el nivel central.

6. Ejecutar acciones relacionados con la implementación de métodos alternos de solución de conflictos con ocasión de la aceptación de oferta que se generen en el nivel central.

7. Ejecutar acciones encaminadas a proyectar los actos sancionatorios, imposición de multas y declaratorias de siniestros, así como la caducidad administrativa que se susciten en la ejecución o aceptación de oferta que se generen en el nivel central.

8. Desempeñar acciones encaminadas a organizar, y mantener bajo custodia el archivo de las comunicaciones de aceptación de oferta que se generen en el nivel central.

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, 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.

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. Contratación Pública.
4. Liquidación contractual.
5. Supervisión e interventoría de contratos.
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
7. Gestión documental.
8. 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: Derecho 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: Derecho 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.	

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:** 926 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	4102-17-254

II. AREA FUNCIONAL

Dirección Administrativa

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar acciones encaminadas al desarrollo del proceso de gestión contractual de la entidad en garantía de los términos y condiciones señalados en la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar acciones relacionadas con la expedición de las certificaciones de los contratos suscritos por la entidad.

2. Adelantar, previa solicitud de las diferentes áreas, el proceso contractual encaminado al cumplimiento de los objetivos institucionales.

3. Participar en la elaboración de los modelos de minutas contractuales requeridos por la entidad, de conformidad con los lineamientos vigentes.

4. Elaborar y tramitar el perfeccionamiento y legalización de los diferentes contratos y/o convenios interadministrativos, así como los contratos y/o convenios adicionales, aclaratorios y modificatorios, entre otros, que deban suscribirse con ocasión de los mismos.

5. Proyectar en coordinación con las áreas técnicas, las respuestas a las solicitudes y recursos que interpongan los contratistas y demás reclamaciones, según la normativa vigente.

6. Proyectar los actos administrativos, sancionatorios, imposición de multas y declaratorias de siniestros, caducidad administrativa y demás actos requeridos en el ámbito de su competencia que se susciten durante la ejecución o vigencia de los contratos que se generen en el nivel central.

7. Ejecutar los mecanismos de seguimiento y control para los contratos, adelantados por la entidad, de conformidad con las normativas vigentes.

9. Generar reportes de información y mantener actualizados los registros en las bases de datos y sistemas de información de la entidad requeridos por las diferentes áreas, entidades y organismos de control.

10. 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.

11. 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.

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

13. 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.

14. 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.

15. 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. Contratación Pública.
4. Liquidación contractual.
5. Supervisión e interventoría de contratos.
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
7. Gestión documental.
8. 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:	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

Derecho y afines.	
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: Derecho 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.	

9 8 H

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	4102-17-255

II. AREA FUNCIONAL

Dirección Administrativa

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Efectuar acciones encaminadas a la ejecución de la etapa precontractual de los procesos de selección para la adquisición y suministro de bienes, servicios y obras que se adelante en la entidad, de conformidad con las normativas vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar acciones propias de la etapa precontractual en cumplimiento de los procedimientos institucionales establecidos.

2. Efectuar acciones relacionadas con el trámite precontractual cuando sea requerido por las dependencias de la entidad.

3. Ejecutar acciones relacionadas con la formulación y corrección de las fichas técnicas y estudios previos de los diferentes bienes y servicios que pretenda adquirir la entidad, definiendo adecuadamente la necesidad y la forma de satisfacerla.

4. Adelantar acciones relacionadas con la proyección de los actos sancionatorios, imposición de multas y declaratorias de siniestros, así como la caducidad administrativa que se susciten en la ejecución o vigencia de las comunicaciones de aceptación de oferta que se generen en el nivel central.

5. Efectuar acciones relacionadas con las comunicaciones de aceptación de oferta que se generen en el nivel central, así como su perfeccionamiento y legalización.

6. Apoyar en las materias de su competencia, el proceso de aprobación de las garantías de aceptación de oferta, que se generen en el nivel central.

7. Adelantar acciones relacionadas con la ejecución de los procesos y procedimientos propios de la Dirección Administrativa con el fin de identificar acciones correctivas y preventivas que contribuyan en la mejora en la prestación de los servicios a su cargo. a la naturaleza del cargo

8. 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.

9. 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.

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

11. 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.

12. 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.

13. 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. Contratación Pública.
4. Liquidación contractual.
5. Supervisión e interventoría de contratos.
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
7. Gestión documental.
8. 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: Derecho y afines.	Seis (6) 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: Derecho 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.	

931

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:** 932 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 la jefatura de la dependencia
No. de ficha	4102-17-289

II. AREA FUNCIONAL

Dirección Administrativa

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar acciones encaminadas a la ejecución de la administración de los bienes muebles, y los servicios de apoyo logístico y de la gestión documental y de comunicaciones oficiales de la entidad, de conformidad con las normativas vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar acciones encaminadas al desarrollo de acciones que permitan la adopción de políticas, objetivos y estrategias relacionadas la administración de recursos físicos y servicios administrativos que requiera la entidad, conforme a las normativas vigentes.

2. Desarrollar acciones encaminadas al seguimiento y control a la proyección, ejecución, evaluación y seguimiento presupuestal que se derive de los procesos a cargo de la Dirección Administrativa.

3. Desarrollar acciones encaminadas a la administración el plan anual de adquisiciones, de acuerdo con normas legales vigentes.

4. Desarrollar acciones encaminadas a la administración de los bienes muebles de la entidad, inventarios, almacenamiento, suministro y disposición de los mismos, según los lineamientos, metodologías y normatividad aplicable.

5. Desarrollar acciones encaminadas a Proyectar los actos sancionatorios, imposición de multas y declaratorias de siniestros, así como la caducidad administrativa que se susciten en la ejecución o vigencia de las comunicaciones de aceptación de oferta que se generen en el nivel central.

6. Atender las peticiones y requerimientos relacionados con los asuntos de su competencia.

7. 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.

8. 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.

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

10. 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.

11.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.

12. 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
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: Derecho y afines.	Seis (6) 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: Derecho 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.	

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	4101-16-295

II. AREA FUNCIONAL

Dirección Administrativa

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar actividades encaminadas al desarrollo de la etapa precontractual de los procesos de selección para la adquisición y suministro de bienes, servicios y obras que se adelante en la entidad, de conformidad con las normativas vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las actividades propias de la etapa precontractual en cumplimiento de los procedimientos institucionales establecidos.

2. Gestionar el trámite precontractual cuando sea requerido por las dependencias de la entidad.

3. Realizar la formulación y corrección de las fichas técnicas y estudios previos de los diferentes bienes y servicios que pretenda adquirir la entidad, definiendo adecuadamente la necesidad y la forma de satisfacerla.

4. Elaborar la proyección de los actos sancionatorios, imposición de multas y declaratorias de siniestros, así como la caducidad administrativa que se susciten en la ejecución o vigencia de las comunicaciones de aceptación de oferta que se generen en el nivel central.

5. Hacer seguimiento a las comunicaciones de aceptación de oferta que se generen en el nivel central, así como su perfeccionamiento y legalización.

6. Ejecutar acciones de apoyo en el proceso de aprobación de las garantías de aceptación de oferta, que se generen en el nivel central.

7. Ejecutar los procesos y procedimientos propios de la Dirección Administrativa con el fin de identificar acciones correctivas y preventivas que contribuyan en la mejora en la prestación de los servicios a su cargo.

8. 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.

9. 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.

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

11. 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.

12. 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.

13. 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. Contratación Pública.
4. Liquidación contractual.
5. Supervisión e interventoría de contratos.
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
7. Gestión documental.
8. 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: Derecho y afines.	No aplica.

OTROS

Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.	
VIII. ALTERNATIVAS	
Estudio	**Experiencia**
No aplica.	No aplica.
OTROS	
No aplica.	

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	4101-16-296

II. AREA FUNCIONAL

Dirección Administrativa

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar acciones encaminadas al desarrollo del proceso de gestión contractual de la entidad en garantía de los términos y condiciones señalados en la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Implementar el procedimiento administrativo sancionatorio de los contratos que se celebren en el nivel central, de conformidad con las normativas vigentes.

2. Revisar las garantías de los contratos, de acuerdo a las normas vigentes

3. Tramitar los métodos alternos de solución de conflictos en las controversias contractuales.

4. Adelantar, previa solicitud de las diferentes áreas, el proceso contractual encaminado al cumplimiento de los objetivos institucionales.

5. Participar en la elaboración de los modelos de minutas contractuales requeridos por la entidad, de conformidad con los lineamientos vigentes.

6. Revisar las actas de liquidación que deba aprobar el director general y la de aquellos contratos en los que se haya impuesto sanciones al contratista y las que den lugar a divergencias de carácter jurídico con estos en cuanto al contenido de las mismas.

7. Elaborar los actos sancionatorios, imposición de multas y declaratorias de siniestros, así como la caducidad administrativa que se susciten durante la ejecución o vigencia de los contratos que se generen en el nivel central, para revisión del jefe inmediato.

8. Implementar los mecanismos de seguimiento y control para los contratos, adelantados por la entidad, de conformidad con las normativas vigentes.

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, 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.

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. Contratación Pública.
4. Liquidación contractual.
5. Supervisión e interventoría de contratos.
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
7. Gestión documental.
8. 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: Derecho y afines.	No aplica.

OTROS	
Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.	
VIII. ALTERNATIVAS	
Estudio	**Experiencia**
No aplica.	No aplica.
OTROS	
No aplica.	

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 la jefatura de la dependencia
No. de ficha	4101-16-322

II. AREA FUNCIONAL

Dirección Administrativa

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar actividades encaminadas al desarrollo de la administración de los bienes muebles, y los servicios de apoyo logístico y de la gestión documental y de comunicaciones oficiales de la entidad, de conformidad con las normativas vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar la administración de los bienes muebles de la entidad, inventarios, almacenamiento, suministro y disposición de los mismos, según los lineamientos, metodologías y normatividad aplicable

2. Ejecutar la administración de los servicios de apoyo logístico de la entidad de acuerdo a los lineamientos, metodologías y normatividad aplicable.

3. Ejecutar la gestión, recepción, radicación y distribución de las comunicaciones oficiales de la entidad.

4. Suministrar los servicios de correspondencia, archivo, publicaciones, transporte, aseo, cafetería, mantenimiento parque automotor administrativo y mantenimiento de áreas administrativas del nivel central en la entidad.

5. Ejecutar las estrategias orientadas a la aplicación de las normas de eficiencia administrativa en la administración de los bienes y servicios.

6. Realizar 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.

7. 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.

941

8. 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.

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

10. 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.

11. 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.

12. 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
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: Derecho y afines.	No aplica.

OTROS

Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.

VIII. ALTERNATIVAS

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE AERONÁUTICA CIVIL

Estudio	Experiencia
No aplica.	No aplica.
OTROS	
No aplica.	

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 la jefatura de la dependencia
No. de ficha	4101-16-759

II. AREA FUNCIONAL

Dirección Administrativa

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar y articular las acciones necesarias para el desarrollo del proceso de gestión documental dando aplicación a la normatividad vigente, generando estándares de calidad para el procesamiento y conservación de la información de competencia de la entidad, según los procedimientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar y controlar el proceso de actualización de las tablas de retención documental, inventario documental y bases de datos, de conformidad con las normas vigentes.

2. Administrar los sistemas de información de gestión documental, según los lineamientos establecidos por la entidad.

3. Planear y gestionar los recursos para las actividades del proceso de gestión documental, según los lineamientos establecidos por la entidad.

4. Administrar y controlar los procedimientos de recepción, conservación, clasificación y análisis de la documentación y demás actividades relacionadas con la gestión documental, de conformidad con las tablas de retención documental establecidas por el Archivo General de la Nación.

5. Acompañar técnicamente las dependencias en la conformación y actualización de los archivos de gestión, según los lineamientos establecidos por la entidad.

6. Realizar, cuando le sea asignada, la gestión del proceso de digitalización de información revisando la calidad y claridad del producto final, según los lineamientos establecidos por la entidad.

7. Efectuar los servicios de registro, clasificación, manejo de archivos, y la correspondencia de la entidad y propender por la custodia y actualización de los mismos.

94

8. Ejecutar directrices y diseñar protocolos para la conformación y actualización de los archivos de gestión y socializarlos con las demás dependencias, según los lineamientos y objetivos establecidos por la entidad.

9. Elaborar los informes del proceso de gestión documental aportando elementos técnicos y conceptuales que busquen fortalecer las competencias del área según los lineamientos establecidos por la entidad.

10. Apoyar en el ámbito de su competencia la elaboración de los estudios previos necesarios para el desarrollo de los procesos precontractuales y la supervisión de conformidad con el Plan Anual de Adquisiciones vigente y las normas relacionadas.

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. Plan Nacional de Desarrollo.
4. Ley Nacional de Archivo.
5. Sistemas especializados en gestión documental.
6. Tecnologías de la información y documentación.
7. Valoración y eliminación documental.
8. Tablas de Retención Documental.
9. Clasificación documental.
10. Estatuto de contratación pública.
11. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
12. Gestión Pública.
13. Implementación, seguimiento y evaluación de políticas públicas aplicadas al sector.

14. Gestión de proyectos.
15. Política de gestión documental.
16. 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. Manejo de la información y de los recursos. 4. Uso de tecnologías de la información y la comunicación. 5. Confiabilidad técnica. 6. Capacitad de análisis. 7. Gestión de procedimientos. 8. Instrumentación de decisiones. 9. Estudio de necesidades. 10. 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: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas.	No aplica.

OTROS

Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.

VIII. ALTERNATIVAS

Estudio	Experiencia
No aplica.	No aplica.

OTROS

No aplica.

95

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico Aeronáutico
Denominación del empleo	Técnico Aeronáutico V
Código del cargo	81
Grado	09
No. de cargos	Setenta (70)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
No. de ficha	8105-09-760

II. AREA FUNCIONAL

Dirección Administrativa

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades técnicas en el proceso de gestión documental, especialmente en el proceso de registro y archivo documental, según los procedimientos establecidos por la entidad y a la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, con la calidad y oportunidad requeridas.

2. Desarrollar las actividades propias de la gestión documental, conforme a los procesos de información de la gestión documental, los requerimientos, las normas vigentes y los procedimientos establecidos por la entidad.

3. Verificar la información de los archivos para consolidar el inventario documental de la entidad, según los criterios establecidos en la normatividad archivística vigente y procedimientos de la entidad.

4. Revisar el archivo y apoyar la elaboración del inventario documental del área según el levantamiento de la información para consolidación del inventario documental, siguiendo los procedimientos establecidos por la entidad.

5. Apoyar técnicamente el proceso de transferencia documental de las diferentes dependencias, según los lineamientos establecidos por la entidad.

6. Verificar la información de los archivos para consolidar el inventario documental de la entidad, según los criterios establecidos en la normatividad archivística vigente y procedimientos de la entidad.

7. Colaborar y participar en la actualización del Cuadro de Clasificación Documental y la Tabla de Retención Documental de la Unidad.

8. Apoyar la atención a usuarios internos y externos de la entidad, según el proceso de digitalización de los archivos de gestión, y remisión a las áreas que lo requieran, según los procedimientos establecidos por la entidad.

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, 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.

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. 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. Ley Nacional de Archivo.
6. Manejo de herramientas ofimática básica.
7. Valoración y eliminación documental.
8. Tablas de Retención Documental.
9. Clasificación documental.
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. Experticia técnica. 2. Estabilidad Emocional. 3. Comunicación efectiva. 4. Manejo de la información y de los recursos. 5. Uso de tecnologías de la información y la comunicación. 6. Confiabilidad técnica. 7. Capacidad de gestión. 8. Pensamiento crítico.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudio	**Experiencia**
Título de formación técnico profesional en el (los) siguiente(s) núcleo(s) básico(s) del conocimiento: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.
OTROS	
Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.	
VIII. ALTERNATIVAS	
Estudio	**Experiencia**
Aprobación de dos (2) años de educación superior en el (los) siguiente(s) núcleo(s) básico(s) del conocimiento: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.
OTROS	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico Aeronáutico
Denominación del empleo	Técnico Aeronáutico II
Código del cargo	81
Grado	06
No. de cargos	Cincuenta y seis (56)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
No. de ficha	8102-06-653

II. AREA FUNCIONAL

Dirección Administrativa

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia técnica en la realización de procesos que contribuyan en las operaciones logísticas administrativas de dotación y adecuación de elementos relacionados con las instalaciones de la entidad de acuerdo con los lineamientos y objetivos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, con la calidad y oportunidad requeridas.

2. Apoyar la administración del edificio de la Secretaría Centro de Estudios Aeronáuticos (CEA) garantizando la funcionalidad de sus áreas y la seguridad de todos y cada uno de los espacios

3. Apoyar la realización de las actividades que sean requeridas en relación con las labores operativas y de seguridad que permitan el ingreso del personal del edificio de la Secretaría Centro de Estudios Aeronáuticos (CEA).

4. Ejecutar las actividades logísticas que le sean requeridas en la realización de eventos que se lleven a cabo en el edificio de la Secretaría Centro de Estudios Aeronáuticos (CEA) con el fin de garantizar la utilidad de cada uno de los espacios, mantenimiento, puertas de emergencia y seguridad.

5. Atender las solicitudes que le sean presentadas en relación con la administración del edificio y de sus respectivos espacios.

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.

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. Manejo de herramientas de ofimática básica.
6. Política de gestión documental.
7. 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. Confiabilidad técnica. 2. Disciplina. 3. Responsabilidad.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudio	Experiencia
Título de formación técnico profesional en el (los) siguiente(s) núcleo(s) básico(s) del conocimiento: Administración o Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería Administrativa y afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.

OTROS

Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.

VIII. ALTERNATIVAS

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE AERONÁUTICA CIVIL

Estudio	Experiencia
Aprobación de dos (2) años de educación superior en el (los) siguiente(s) núcleo(s) básico(s) del conocimiento: Administración o Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería Administrativa y afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.
OTROS	
No aplica.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Especialista Aeronáutico
Denominación del empleo	Especialista Aeronáutico III
Código del cargo	31
Grado	29
No. de cargos	Cincuenta y cuatro (54)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza supervisión directa
No. de ficha	3103-29-802

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección Financiera

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar y planear acciones que permitan el desarrollo de la gestión contable que den cuenta de los hechos económicos, financieros y sociales de la entidad, de conformidad con las normativas vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar y asesorar a los líderes de los procesos fuentes de información del proceso contable sobre los criterios para el Reconocimiento, Medición, Revelación y Presentación de los hechos económicos acordes al marco normativo contable para entidades de gobierno establecidos por la Contaduría General de la Nación.

2. Realizar el análisis de la información contable y presentarlo a la Dirección General y a los diferentes organismos del Estado que así lo requieran.

3. Preparar, analizar, certificar, presentar y publicar los informes financieros y contables periódicos y los Estados Financieros de la Entidad, acordes a las disposiciones establecidas por la Contaduría General de la Nación.

4. Orientar y consolidar las operaciones contables de la entidad.

5. Orientar la actualización del Manual de Políticas Contables, acordes con los cambios normativos expedidos por la Contaduría General de la Nación y las necesidades internas de la Entidad, con los funcionarios con roles y responsabilidades de líderes de los procesos fuentes de información del proceso contable.

6. Orientar, gestionar y organizar la información para la rendición de la cuenta fiscal y transmitirla a través del aplicativo dispuesto por la Contraloría General de la República.

8. Participar en los Comités Técnicos de Sostenibilidad Contable.

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, 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.

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 Orgánico Presupuestal.
6. Contabilidad pública.
7. SIIF Nación.
8. Análisis Financiero.
9. Gestión Pública.
10. Implementación, seguimiento y evaluación de políticas públicas aplicadas al sector.
11. Gestión de proyectos.
12. Política de gestión documental.
13. 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. Estudio de necesidades. 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: Contaduría Pública Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Cincuenta y cuatro (54) 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: Contaduría Pública	Setenta y ocho (78) meses de experiencia profesional relacionada.
OTROS	
Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Especialista Aeronáutico
Denominación del empleo	Especialista Aeronáutico III
Código del cargo	31
Grado	29
No. de cargos	Cincuenta y cuatro (54)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza supervisión directa
No. de ficha	3103-29-076

II. AREA FUNCIONAL

Dirección Financiera

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar y planear acciones que permitan el desarrollo de la gestión financiera en los procesos contables, tributario, presupuestal, financiero, facturación y las operaciones de tesorería que den cuenta de los hechos económicos, financieros y sociales de la entidad, de conformidad con las normativas vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar el desarrollo de acciones que permitan la adopción de políticas, objetivos y estrategias relacionadas con la administración de los recursos financieros que requiera la entidad, conforme a las normativas vigentes.

2. Orientar y planear acciones de seguimiento y control a la ejecución del presupuesto de gastos e ingresos, así como, a las operaciones financieras y contables de la entidad.

3. Orientar y planear la ejecución del Programa Anual de Caja (PAC), de acuerdo con normas legales vigentes y las políticas establecidas por el Ministerio Hacienda y Crédito Público o quién haga sus veces.

4. Consolidar los estados contables y de ejecución de presupuesto, de la respectiva vigencia fiscal, para la rendición de la cuenta anual con destino a las entidades competentes.

5. Orientar y planear el recaudo de los valores por los servicios que presta la entidad de acuerdo con las tarifas establecidas, así como las tasas e impuestos de timbre y que corresponda, de conformidad con las normas vigentes.

6. Orientar y planear el manejo de las cuentas bancarias, encargos fiduciarios y cajas menores que se creen en la entidad, así como de las operaciones relacionadas con el manejo de tesorería y de los recursos financieros, de conformidad con las normativas vigentes.

7. Orientar la planeación y organización de las operaciones financieras, contables, de tesorería, facturación y presupuestal de la entidad.

8. Apoyar la implementación de la estrategia de rendición de cuentas para toda la entidad según los lineamientos de la política en esta materia.

9. Orientar a los diferentes responsables de la información contable sobre los criterios y procedimientos que deban adoptar, con el fin de adelantar las actividades de registro y consolidación contable.

10. Preparar, analizar y refrendar los estados financieros consolidados que deba rendir la entidad.

11. Orientar, planear y organizar, el cobro de la cartera de la entidad a través de requerimientos persuasivos a los deudores y el manejo de cauciones que garanticen el oportuno recaudo de los ingresos de la entidad.

12. Orientar, planear y organizar, el proceso de liquidación de nómina y prestaciones sociales de los servidores públicos de la entidad, en articulación con las demás dependencias responsables, conforme a las normativas vigentes.

13. Orientar y evaluar desde el punto de vista financiero los procesos de contratación de las dependencias, de conformidad con las normas vigentes.

14. Elaborar y revisar los certificados de disponibilidad presupuestal y los registros presupuestales, según las solicitudes presentadas por las dependencias ejecutoras y de acuerdo con las normas legales y procedimientos internos, en el Sistema integrado de Información Financiera del Ministerio de Hacienda y Crédito Público-SIIF.

15. Atender las peticiones y requerimientos relacionados con los asuntos de su competencia.

16. 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.

17. 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.

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

19. 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.

20. 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.

21. 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 Orgánico Presupuestal.
6. Contabilidad pública.
7. SIIF Nación.
8. Análisis Financiero.
9. Gestión Pública.
10. Implementación, seguimiento y evaluación de políticas públicas aplicadas al sector.
11. Gestión de proyectos.
12. Política de gestión documental.
13. 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. Estudio de necesidades. 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 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.	Cincuenta y cuatro (54) 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:	Setenta y ocho (78) meses de experiencia profesional relacionada.

Administración o Economía o Contaduría Pública o Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería Administrativa y afines.	
OTROS	
Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.	

951

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE AERONÁUTICA CIVIL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Especialista Aeronáutico
Denominación del empleo	Especialista Aeronáutico II
Código del cargo	31
Grado	26
No. de cargos	Cincuenta (50)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza supervisión directa
No. de ficha	3102-26-129

II. AREA FUNCIONAL

Dirección Financiera

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar seguimiento al desarrollo de la gestión financiera en los procesos contables, tributario, presupuestal, financiero, facturación y las operaciones de tesorería que den cuenta de los hechos económicos, financieros y sociales de la entidad, de conformidad con las normativas vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar seguimiento y control a la ejecución de las políticas, planes programas y proyectos relacionados con la gestión financiera y la administración de los recursos financieros de la entidad.

2. Realizar y supervisar el registro de las operaciones financieras, presupuestales, de gastos e ingresos, contables, de tesorería y facturación de la entidad, de conformidad con las normativas vigentes.

3. Hacer seguimiento y control al cobro de la cartera de la entidad a través de requerimientos persuasivos a los deudores y el manejo de cauciones que garanticen el oportuno recaudo de los ingresos de la entidad.

4. Monitorear el cumplimiento de los tiempos para la presentación oportuna de las obligaciones y declaraciones tributarias, cierres contables, conciliaciones bancarias, informes y estados financieros y contables a cargo de la entidad, de conformidad con las normas vigentes.

5. Orientar, planear y organizar, el cobro de la cartera de la entidad a través de requerimientos persuasivos a los deudores y el manejo de cauciones que garanticen el oportuno recaudo de los ingresos de la entidad.

6. Orientar, planear y organizar, el proceso de liquidación de nómina y prestaciones sociales de los servidores públicos de la entidad, en articulación con las demás dependencias responsables, conforme a las normativas vigentes.

7. Orientar y evaluar desde el punto de vista financiero los procesos de contratación de las dependencias, de conformidad con las normas vigentes.

8. Revisar la información financiera remitida a la Secretaría General para la rendición de la cuenta fiscal ante la Contraloría General de la República para que sea acorde con los parámetros establecidos por el ente regulador.

9. Revisar los estados financieros y los informes que solicita la Dirección General y las distintas entidades del Estado en los tiempos óptimos para su presentación

10. Participar en los estudios realizados con la modificación y constitución de tarifas que deban ser estudiadas por el comité de tarifas.

11. Monitorear los proyectos que requiera la entidad para el mejoramiento de los procesos financieros de acuerdo a las metodologías y lineamientos institucionales.

12. Verificar el cumplimiento de las recomendaciones provenientes de la Oficina de Analítica, respecto al procesamiento de datos para la toma de decisiones en temas relacionados a procesos financieros de la entidad buscando optimizar la operación de esta dependencia y el proceso de apoyo.

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. 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 Orgánico Presupuestal.
6. Contabilidad pública.

7. SIIF Nación.
8. Análisis Financiero.
9. Gestión Pública.
10. Implementación, seguimiento y evaluación de políticas públicas aplicadas al sector.
11. Gestión de proyectos.
12. Política de gestión documental.
13. 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. Estudio de necesidades. 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 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.	Treinta y seis (36) 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 Economía o Contaduría Pública o Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería Administrativa y afines.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.

OTROS

Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Especialista Aeronáutico
Denominación del empleo	Especialista Aeronáutico I
Código del cargo	31
Grado	24
No. de cargos	Sesenta y cuatro (64)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza supervisión directa
No. de ficha	3101-24-766

II. AREA FUNCIONAL

Dirección Financiera

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Estructurar y evaluar acciones encaminadas al desarrollo de la gestión financiera en los procesos contables, tributario, presupuestal, financiero, facturación y las operaciones de tesorería que den cuenta de los hechos económicos, financieros y sociales de la entidad, de conformidad con las normativas 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. Analizar la administración de los recursos financieros y verificar sus respectivos registros contables y financieros en la entidad de conformidad a los lineamientos y políticas institucionales.

4. Revisar las operaciones financieras, contables, de tesorería, facturación y de presupuesto con el fin de garantizar la disposición de recursos suficientes que permitan atender los requerimientos de las áreas.

5. Monitorear los estados financieros y las declaraciones tributarias de la entidad a nivel central, y orientar al nivel regional en los tributos de orden territorial que deben al estado por disposición de la normatividad vigente.

6. Revisar los estados financieros y revisar los informes que solicita la Dirección General y las distintas entidades del Estado en los tiempos óptimos para su presentación.

7. Gestionar el cobro de la cartera de la entidad a través de requerimientos persuasivos a los deudores y el manejo de cauciones que garanticen el oportuno recaudo de los ingresos de la entidad.

8. Participar en los estudios realizados con la modificación y constitución de tarifas que deban ser estudiadas por el comité de tarifas.

9. Monitorear los proyectos que requiera la entidad para el mejoramiento de los procesos financieros de acuerdo a las metodologías y lineamientos institucionales.

10. 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.

11. 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.

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

13.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.

14. 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.

15.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 Orgánico Presupuestal.
6. Contabilidad pública.
7. SIIF Nación.
8. Análisis Financiero.
9. Gestión Pública.
10. Implementación, seguimiento y evaluación de políticas públicas aplicadas al sector.
11. Gestión de proyectos.
12. Política de gestión documental.
13. Participación ciudadana y servicio al ciudadano.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por empleo
1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados.	1. Aporte técnico – profesional. 2. Comunicación efectiva.

3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio.	3. Gestión de procedimientos. 4. Instrumentación de decisiones. 5. Estudio de necesidades. 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 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.	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 Economía o Contaduría Pública o Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería Administrativa y afines.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.
OTROS	
Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.	

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:** 966 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 supervisión directa
No. de ficha	4103-20-204

II. AREA FUNCIONAL

Dirección Financiera

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar acciones encaminadas al desarrollo de la gestión financiera en los procesos contables, tributario, presupuestal, financiero, facturación y las operaciones de tesorería que den cuenta de los hechos económicos, financieros y sociales de la entidad, de conformidad con las normativas vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar el desarrollo de la administración de los recursos financieros en la entidad, de acuerdo con las normativas vigentes.

2. Gestionar, articular y hacer seguimiento al acompañamiento en el análisis financiero de los programas y proyectos a cargo de las dependencias de la entidad, en coordinación con cada una de ellas, de conformidad con los lineamientos institucionales y las normativas vigentes.

3. Adelantar la revisión financiera y dar concepto de las propuestas presentadas por los oferentes en los procesos de contratación, así como el seguimiento y control financiero a la ejecución de contratos y convenios de la dependencia, en las etapas precontractuales, contractuales y supervisión, de conformidad con los procedimientos institucionales.

4. Gestionar la programación del presupuesto asignado a la dependencia, de acuerdo con los procedimientos institucionales vigentes.

5. Efectuar la planeación, seguimiento y control a la ejecución presupuestal y financiera de los proyectos de la dependencia, conforme a los procedimientos internos.

6. Participar en la elaboración del anteproyecto del presupuesto de funcionamiento de la entidad.

7. Recopilar y consolidar la información necesaria que permita facturar los servicios aeroportuarios y aeronáuticos que la entidad presta a las compañías aéreas y usuarios del sector que utilizan la infraestructura aeronáutica y el espacio aéreo colombiano.

8. Elaborar y revisar los certificados de disponibilidad presupuestal y los registros presupuestales, según las solicitudes presentadas por las dependencias ejecutoras y de acuerdo con las normas legales y procedimientos internos, en el Sistema integrado de Información Financiera del Ministerio de Hacienda y Crédito Público-SIIF.

9. Constituir y tramitar las reservas presupuestales y las cuentas por pagar de cierre de vigencia fiscal y llevar a cabo su ejecución.

10. Asegurar el correcto manejo de las partidas giradas por la dirección del tesoro nacional.

11. Analizar, interpretar, conceptuar y presentar los informes que le solicite la Dirección Financiera sobre el trámite de todas las cuentas.

12. Recopilar y consolidar la información proveniente de la Oficina de Analítica, necesaria que permita cobrar y crear tarifas diferenciadas a los servicios aeronáuticos y aeroportuarios que la entidad presta a las compañías aéreas y usuarios del sector que utilizan la infraestructura aeronáutica y el espacio aéreo colombiano

13. Asesorar a los diferentes responsables del nivel regional sobre los criterios y procedimientos que deban adoptar para este tema.

14. Recopilar y consolidar la información necesaria que permita facturar los servicios aeroportuarios y aeronáuticos que la entidad presta a las compañías aéreas y usuarios del sector que utilizan la infraestructura aeronáutica y el espacio aéreo colombiano.

15. 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.

16. 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.

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

18. 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.

19. 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.

20. 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 Orgánico Presupuestal.
6. Contabilidad pública.
7. SIIF Nación.
8. Análisis Financiero.
9. Gestión Pública.
10. Implementación, seguimiento y evaluación de políticas públicas aplicadas al sector.
11. Gestión de proyectos.
12. Política de gestión documental.
13. 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 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:	No aplica.

Administración 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.	
OTROS	
Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.	

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:** 970 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	4102-17-256

II. AREA FUNCIONAL

Dirección Financiera

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar acciones encaminadas a la ejecución de la gestión financiera en los procesos contables, tributario, presupuestal, financiero, facturación y las operaciones de tesorería que den cuenta de los hechos económicos, financieros y sociales de la entidad, de conformidad con las normativas vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar y supervisar las operaciones financieras, contables, de tesorería, facturación y presupuestal de la entidad.

2. Consolidar y suministrar la información financiera a la Secretaría General para la rendición de la cuenta fiscal y transmitirla a través del aplicativo dispuesto por la Contraloría General de la República.

3. Participar en la elaboración del anteproyecto del presupuesto de funcionamiento de la entidad.

4. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones presupuestales que deben adoptarse para el logro de los objetivos y metas propuestas

5. Elaborar los registros contables y financieros en la entidad de conformidad a los lineamientos y políticas institucionales.

6. Registrar las operaciones financieras, contables, de tesorería, facturación y de presupuesto con el fin de garantizar la disposición de recursos suficientes que permitan atender los requerimientos de las áreas.

7. Planear, organizar, ejecutar y controlar el cobro de la cartera de la entidad a través de requerimientos persuasivos a los deudores y el manejo de cauciones que garanticen el oportuno recaudo de los ingresos de la entidad.

8. Efectuar al cierre contable mensual de cartera y generar los informes necesarios que soporten los estados financieros de la entidad

9. Actualizar los estados financieros y realizar los informes que solicita la Dirección General y las distintas entidades del Estado en los tiempos óptimos para su presentación.

10. Revisar los documentos soporte de cada una de las cuentas recibidas para su respectiva causación, de acuerdo a los requisitos de las condiciones contractuales y normas vigentes.

11. Rendir los informes que le solicite la Dirección Financiera sobre el trámite de todas las cuentas.

12. Adelantar las actividades designadas para efectuar y controlar el recaudo de los ingresos de la entidad, así como efectuar los pagos por todo concepto a cargo de la entidad, conforme los lineamientos establecidos.

13. Mantener actualizada la información sobre normas y procedimientos aeroportuarios que dicta la entidad o cualquier organismo gubernamental relacionado con las tarifas y tasas aeroportuarias, así como participar en los estudios relacionados con la modificación y constitución de tarifas que deban ser estudiadas por el comité de tarifas.

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. 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 Orgánico Presupuestal.
6. Contabilidad pública.
7. SIIF Nación.

8. Análisis Financiero.
9. Gestión Pública.
10. Implementación, seguimiento y evaluación de políticas públicas aplicadas al sector.
11. Gestión de proyectos.
12. Política de gestión documental.
13. 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 Contaduría Pública o Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería Administrativa y afines.	Seis (6) 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 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.

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	4101-16-297

II. AREA FUNCIONAL

Dirección Financiera

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar actividades encaminadas al desarrollo de la gestión financiera en los procesos contables, tributario, presupuestal, financiero, facturación y las operaciones de tesorería que den cuenta de los hechos económicos, financieros y sociales de la entidad, de conformidad con las normativas vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar acciones que permitan la adopción de políticas, objetivos y estrategias relacionadas con la administración de los recursos financieros que requiera la entidad, conforme a las normativas vigentes.

2. Realizar la ejecución del presupuesto de gastos e ingresos, así como, a las operaciones financieras y contables de la entidad.

3. Participar en la elaboración del anteproyecto del presupuesto de funcionamiento de la entidad.

4. Manejar y actualizar el Sistema Integrado de Información Financiera del Ministerio de Hacienda y Crédito Público (SIIF), conforme la información financiera de la entidad y los lineamientos establecidos y normatividad vigente.

5. Elaborar los registros contables y financieros en la entidad de conformidad a los lineamientos y políticas institucionales.

6. Registrar las operaciones financieras, contables, de tesorería, facturación y de presupuesto con el fin de garantizar la disposición de recursos suficientes que permitan atender los requerimientos de las áreas.

7. Actualizar los estados financieros y realizar los informes que solicita la Dirección General y las distintas entidades del Estado en los tiempos óptimos para su presentación.

8. Revisar los documentos soporte de cada una de las cuentas recibidas para su respectiva causación, de acuerdo a los requisitos de las condiciones contractuales y normas vigentes.

9. Adelantar las actividades designadas para efectuar y controlar el recaudo de los ingresos de la entidad, así como efectuar los pagos por todo concepto a cargo de la entidad, conforme los lineamientos establecidos.

10. Realizar la presentación oportuna de las obligaciones y declaraciones tributarias, cierres contables, conciliaciones bancarias, informes y estados financieros y contables a cargo de la entidad, de conformidad con las normas vigentes.

11. Ejecutar el cobro de la cartera de la entidad a través de requerimientos persuasivos a los deudores y el manejo de cauciones que garanticen el oportuno recaudo de los ingresos de la entidad.

12. Realizar el acompañamiento en el análisis financiero de los programas y proyectos a cargo de las dependencias de la entidad, en coordinación con cada una de ellas, de conformidad con los lineamientos institucionales y las normativas vigentes.

13. Realizar el acompañamiento en el análisis financiero de los programas, proyectos y contratos a cargo de las dependencias de la entidad, en coordinación con cada una de ellas, de conformidad con los lineamientos institucionales y las normativas vigentes.

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. 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 Orgánico Presupuestal. 6. Contabilidad pública. 7. SIIF Nación. 8. Análisis Financiero. 9. Gestión Pública. 10. Implementación, seguimiento y evaluación de políticas públicas aplicadas al sector. 11. Gestión de proyectos. 12. Política de gestión documental. 13. 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 Contaduría Pública o Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería Administrativa y afines.	No aplica.
OTROS	
Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.	

VIII. ALTERNATIVAS	
Estudio	**Experiencia**
No aplica.	No aplica.
OTROS	
No aplica.	

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:** 976 de 1548

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE AERONÁUTICA CIVIL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico Aeronáutico
Denominación del empleo	Técnico Aeronáutico X
Código del cargo	81
Grado	17
No. de cargos	Treinta y cinco (35)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
No. de ficha	8110-17-522

II. AREA FUNCIONAL

Todas las dependencias

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo técnico para el desarrollo de las actividades relacionadas con la administración de la información contable, presupuestal, de tesorería o tributaria requeridas para el adecuado funcionamiento de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos aplicables a su cargo y conforme a la normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, con la calidad y oportunidad requeridas.

2. Ejecutar labores técnicas de operación de los sistemas de información, los aplicativos y demás herramientas tecnológicas que desarrollan la operación presupuestal, contable, de tesorería, pagaduría o tributaria de la entidad, de conformidad con las responsabilidades y autorizaciones que se le asignen.

3. Realizar el apoyo técnico relacionado con las transacciones del ciclo contable y correspondiente estado financiero, conforme a las normativas vigentes.

4. Desarrollar el apoyo técnico para la revisión, registro y seguimiento de las operaciones que se generen en los estados financieros, de conformidad con la normativa vigente.

5. Brindar soporte técnico en la proyección de los estados financieros, con la recolección de los documentos e información requeridos según las normativas vigentes.

6. Configurar el apoyo técnico para asegurar la organización, custodia y disponibilidad de los archivos e información contable, presupuestal, de tesorería o tributaria, de acuerdo con los procedimientos aplicables a su cargo y conforme a la normativa vigente.

7. Brindar apoyo técnico en la elaboración de informes contables, presupuestales, de tesorería o tributarios, de acuerdo con los procedimientos aplicables a su cargo y conforme a las normativas vigentes.

8. Manejar, actualizar y controlar los libros contables, facturaciones, conciliaciones bancarias y aquellos instrumentos que permitan registrar las operaciones financieras realizadas, de acuerdo con los procedimientos aplicables a su cargo y conforme a la normativa vigente.

9. Suministrar información a los ciudadanos como usuarios internos y externos de acuerdo con la normativa, derechos y deberes, productos y servicios y según canales de comunicación establecidos.

10. 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.

11. 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.

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

13.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.

14. 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.

15. 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. Manejo de herramientas de ofimática básica.
6. Política de gestión documental.
7. Participación ciudadana y servicio al ciudadano.
8. Normas sobre manejos contables y de cartera.
9. Régimen de Contabilidad Pública.
10. Procedimientos contables.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por empleo
1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados.	1. Confiabilidad técnica. 2. Disciplina.

3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	3. Responsabilidad.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudio	**Experiencia**
Título de tecnólogo o aprobación de tres (3) años de educación superior en el (los) siguiente(s) núcleo(s) básico(s) del conocimiento: Administración o Contaduría Pública o Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería Administrativa y afines.	Sesenta (60) meses de experiencia relacionada.
OTROS	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.	
VIII. ALTERNATIVAS	
Estudio	**Experiencia**
Título de formación técnico profesional o aprobación de dos (2) años de educación superior en el (los) siguiente(s) núcleo(s) básico(s) del conocimiento: Administración o Contaduría Pública o Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería Administrativa y afines.	Setenta y dos (72) meses de experiencia relacionada.
OTROS	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.	

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE AERONÁUTICA CIVIL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico Aeronáutico
Denominación del empleo	Técnico Aeronáutico VIII
Código del cargo	81
Grado	15
No. de cargos	Treinta y ocho (38)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza supervisión directa
No. de ficha	8108-15-558

II. AREA FUNCIONAL

Todas las dependencias

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Hacer seguimiento a las actividades de apoyo técnico relacionadas con la gestión financiera, presupuestales, contables, de tesorería, pagaduría o tributarios que le sean requeridas para asegurar el cumplimiento de las funciones propias de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos aplicables a su cargo y conforme a las normativas vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, con la calidad y oportunidad requeridas.

2. Brindar apoyo técnico en la formulación y ejecución de programas y proyectos relacionados con la gestión de la información contable, presupuestal, de tesorería o tributaria, de acuerdo con los procedimientos aplicables a su cargo y conforme a las normativas vigentes.

3. Hacer seguimiento técnico a la actualización del proceso de gestión documental de la dependencia, realizando las transacciones en los aplicativos correspondientes, y siguiendo los procedimientos y políticas internas.

4. Proyectar los diferentes oficios y documentos que le sean solicitados de manera oportuna atendiendo a las instrucciones del superior inmediato.

5. Hacer seguimiento y apoyar técnicamente la revisión, registro y seguimiento de las operaciones que se generen en los estados financieros, de conformidad con la normativa vigente.

6. Revisar, registrar y mantener actualizada la información de los procesos asignados, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

7. Realizar seguimiento al cumplimiento de términos en las respuestas a los PQRS recibidos en la dependencia siguiendo la normativa vigente.

8. Hacer seguimiento y apoyar técnicamente la organización, custodia y disponibilidad de los archivos e información contable, presupuestal, de tesorería o tributaria, de acuerdo con los procedimientos aplicables a su cargo y conforme a la normativa vigente.

9. Manejar, actualizar y controlar los libros contables, facturaciones, conciliaciones bancarias y aquellos instrumentos que permitan registrar las operaciones financieras realizadas, de acuerdo con los procedimientos aplicables a su cargo y conforme a la normativa vigente.

10. 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.

11. 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.

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

13. 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.

14. 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.

15. 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. Manejo de herramientas de ofimática básica.
6. Política de gestión documental.
7. Participación ciudadana y servicio al ciudadano.
8. Normas sobre manejos contables y de cartera.
9. Régimen de Contabilidad Pública.
10. Procedimientos contables.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por empleo
1. Aprendizaje continuo.	1. Confiabilidad técnica.

2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	2. Disciplina. 3. Responsabilidad.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudio	**Experiencia**
Título de tecnólogo o aprobación de tres (3) años de educación superior en el (los) siguiente(s) núcleo(s) básico(s) del conocimiento: Administración o Contaduría Pública o Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería Administrativa y afines.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada.
OTROS	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.	
VIII. ALTERNATIVAS	
Estudio	**Experiencia**
Título de formación técnico profesional o aprobación de dos (2) años de educación superior en el (los) siguiente(s) núcleo(s) básico(s) del conocimiento: Administración o Contaduría Pública o Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería Administrativa y afines.	Sesenta (60) meses de experiencia relacionada.
OTROS	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.	

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE AERONÁUTICA CIVIL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico Aeronáutico
Denominación del empleo	Técnico Aeronáutico VII
Código del cargo	81
Grado	13
No. de cargos	Ochenta y tres (83)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
No. de ficha	8107-13-573

II. AREA FUNCIONAL

Todas las dependencias

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Monitorear y desarrollar las actividades técnicas y administrativas en gestión financiera, contable, presupuestal, de tesorería, pagaduría o tributaria que contribuyan con el logro de los objetivos y metas institucionales, de conformidad con las normativas vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, con la calidad y oportunidad requeridas.

2. Sistematizar la información necesaria para la ejecución de los planes, programas y proyectos relacionados con la gestión de la información contable, presupuestal, de tesorería o tributaria, de acuerdo con los procedimientos aplicables a su cargo y conforme a las normativas vigentes.

3. Manejar, actualizar y controlar los libros contables, facturaciones, conciliaciones bancarias y aquellos instrumentos que permitan registrar las operaciones financieras realizadas, de acuerdo con los procedimientos aplicables a su cargo y conforme a la normativa vigente.

4. Monitorear y ejecutar técnicamente la consolidación, organización y suministro de la información, de conformidad con los lineamientos institucionales.

5. Monitorear y apoyar técnicamente la revisión, registro y seguimiento de las operaciones que se generen en los estados financieros, de conformidad con la normativa vigente.

6. Monitorear y apoyar técnicamente la organización, custodia y disponibilidad de los archivos e información contable, presupuestal, de tesorería o tributaria, de acuerdo con los procedimientos aplicables a su cargo y conforme a la normativa vigente.

7. Monitorear y apoyar técnicamente el desempeño de la plataforma tecnológica relacionados con la gestión de la información contable, presupuestal, de tesorería o tributaria, de acuerdo con los procedimientos aplicables a su cargo y conforme a las normativas vigentes.

8. Monitorear y apoyar la elaboración de documentos, reportes, estadísticas e informes técnicos de la dependencia, en las condiciones de calidad y oportunidad que se le indiquen.

9. Monitorear y operar el desarrollo técnico de las actividades contables, presupuestales, de tesorería o tributarias, de acuerdo con los procedimientos aplicables a su cargo y conforme a las normativas vigentes.

10. Suministrar información a los ciudadanos como usuarios internos y externos de acuerdo con la normativa, derechos y deberes, productos y servicios y según canales de comunicación establecidos.

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 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.

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. Manejo de herramientas de ofimática básica.
6. Política de gestión documental.
7. Participación ciudadana y servicio al ciudadano.
8. Normas sobre manejos contables y de cartera.
9. Régimen de Contabilidad Pública.

10. Procedimientos contables.
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. Confiabilidad técnica. 2. Disciplina. 3. Responsabilidad.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudio	**Experiencia**
Título de tecnólogo o aprobación de tres (3) años de educación superior en el (los) siguiente(s) núcleo(s) básico(s) del conocimiento: Administración o Contaduría Pública o Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería Administrativa y afines.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.
OTROS	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.	

VIII. ALTERNATIVAS	
Estudio	**Experiencia**
Título de formación técnico profesional o aprobación de dos (2) años de educación superior en el (los) siguiente(s) núcleo(s) básico(s) del conocimiento: Administración o Contaduría Pública o Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería Administrativa y afines.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada.
OTROS	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico Aeronáutico
Denominación del empleo	Técnico Aeronáutico VI
Código del cargo	81
Grado	11
No. de cargos	Ciento veintitrés (123)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
No. de ficha	8106-11-595

II. AREA FUNCIONAL

Todas las dependencias

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar labores técnicas y administrativas en la gestión financiera, presupuestal, contable, de tesorería, pagaduría o tributarios que contribuyan al desarrollo de las actividades de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos aplicables a su cargo y conforme a las normativas vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, con la calidad y oportunidad requeridas.

2. Desarrollar las actividades de gestión la información contable, presupuestal, de tesorería o tributaria, requeridas para el adecuado funcionamiento de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos aplicables a su cargo y conforme a las normativas vigentes.

3. Desarrollar labores técnicas en la revisión, registro y seguimiento de las operaciones que se generen en los estados financieros, de conformidad con la normativa vigente.

4. Manejar, actualizar y controlar los libros contables, facturaciones, conciliaciones bancarias y aquellos instrumentos que permitan registrar las operaciones financieras realizadas, de acuerdo con los procedimientos aplicables a su cargo y conforme a la normativa vigente.

5. Realizar la recolección, registro, consolidación y estadística de la información básica correspondiente a los planes, programas y proyectos que gestiona la dependencia.

6. Desarrollar labores técnicas en la organización, custodia y disponibilidad de los archivos e información contable, presupuestal, de tesorería o tributaria, de acuerdo con los procedimientos aplicables a su cargo y conforme a la normativa vigente.

7. Desarrollar labores técnicas en el uso y aprovechamiento de los servicios de información y sistema de manejo de datos, en la causación, recaudo y aplicación de ingresos en los aplicativos vigentes.

8. Suministrar información a los ciudadanos como usuarios internos y externos de acuerdo con la normativa, derechos y deberes, productos y servicios y según canales de comunicación establecidos.

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. 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. Manejo de herramientas de ofimática básica.
6. Política de gestión documental.
7. Participación ciudadana y servicio al ciudadano.
8. Normas sobre manejos contables y de cartera.
9. Régimen de Contabilidad Pública.
10. Procedimientos contables.

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.	1. Confiabilidad técnica. 2. Disciplina. 3. Responsabilidad.

5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudio	**Experiencia**
Título de formación técnico profesional en el (los) siguiente(s) núcleo(s) básico(s) del conocimiento: Administración o Contaduría Pública o Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería Administrativa y afines.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.
OTROS	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.	
VIII. ALTERNATIVAS	
Estudio	**Experiencia**
Aprobación de dos (2) años de educación superior en el (los) siguiente(s) núcleo(s) básico(s) del conocimiento: Administración o Contaduría Pública o Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería Administrativa y afines.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.
OTROS	
No aplica.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico Aeronáutico
Denominación del empleo	Técnico Aeronáutico V
Código del cargo	81
Grado	09
No. de cargos	Setenta (70)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
No. de ficha	8105-09-614

II. AREA FUNCIONAL

Todas las dependencias

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de apoyo técnico en los procesos financieros, presupuestales, contables, de tesorería, pagaduría o tributarios de acuerdo con las necesidades de la dependencia, a los procedimientos aplicables a su cargo y a la normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, con la calidad y oportunidad requeridas.

2. Realizar actividades de apoyo técnico en la revisión, registro y seguimiento de las operaciones que se generen en los estados financieros, de conformidad con la normativa vigente.

3. Manejar, actualizar y controlar los libros contables, facturaciones, conciliaciones bancarias y aquellos instrumentos que permitan registrar las operaciones financieras realizadas, de acuerdo con los procedimientos aplicables a su cargo y conforme a la normativa vigente.

4. Realizar el balance de los libros contables, de acuerdo a las normas vigentes.

5. Realizar actividades de apoyo técnico en la organización, custodia y disponibilidad de los archivos e información contable, presupuestal, de tesorería o tributaria, de acuerdo con los procedimientos aplicables a su cargo y conforme a la normativa vigente.

6. Apoyar a los profesionales del área con los requerimientos internos de información atendiendo a las instrucciones recibidas y lineamientos técnicos definidos.

7. Realizar actividades de apoyo técnico en el cumplimiento de la protección de la información de conformidad con la normativa vigente.

8. Proyectar los informes técnicos contables, actas y demás documentos requeridos para la ejecución de los procedimientos de la dependencia siguiendo los protocolos técnicos establecidos para tal fin.

9. Suministrar información a los ciudadanos como usuarios internos y externos de acuerdo con la normativa, derechos y deberes, productos y servicios y según canales de comunicación establecidos.

10. 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.

11. 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.

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

13. 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.

14. 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.

15. 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. Manejo de herramientas de ofimática básica.
6. Política de gestión documental.
7. Participación ciudadana y servicio al ciudadano.
8. Normas sobre manejos contables y de cartera.
9. Régimen de Contabilidad Pública.
10. Procedimientos contables.

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.	1. Confiabilidad técnica. 2. Disciplina. 3. Responsabilidad.

5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudio	**Experiencia**
Título de formación técnico profesional en el (los) siguiente(s) núcleo(s) básico(s) del conocimiento: Administración o Contaduría Pública o Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería Administrativa y afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.
OTROS	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.	
VIII. ALTERNATIVAS	
Estudio	**Experiencia**
Aprobación de dos (2) años de educación superior en el (los) siguiente(s) núcleo(s) básico(s) del conocimiento: Administración o Contaduría Pública o Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería Administrativa y afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.
OTROS	
No aplica.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico Aeronáutico
Denominación del empleo	Técnico Aeronáutico IV
Código del cargo	81
Grado	08
No. de cargos	Cincuenta y siete (57)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
No. de ficha	8104-08-629

II. AREA FUNCIONAL

Todas las dependencias

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar soporte técnico- administrativo en la gestión de información contable, presupuestal, de tesorería, pagaduría o tributaria necesaria para ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales de acuerdo con los procedimientos aplicables a su cargo y a la normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, con la calidad y oportunidad requeridas.

2. Brindar apoyo técnico en la organización, custodia y disponibilidad de los archivos e información contable, presupuestal, de tesorería o tributaria, de acuerdo con los procedimientos aplicables a su cargo y conforme a la normativa vigente.

3. Apoyar a la dependencia en la realización de actividades técnicas y administrativas necesarias para la adecuada ejecución de los procedimientos de la dependencia atendiendo a los requerimientos técnicos y normativos aplicables.

4. Realizar actividades de apoyo técnico en la revisión, registro y seguimiento de las operaciones que se generen en los estados financieros, de conformidad con la normativa vigente.

5. Brindar asistencia técnica en la elaboración de informes contables, presupuestales, de tesorería o tributarios, de acuerdo con los procedimientos aplicables a su cargo y conforme a la normativa vigente.

6. Manejar, actualizar y controlar los libros contables, facturaciones, conciliaciones bancarias y aquellos instrumentos que permitan registrar las operaciones financieras realizadas, de acuerdo con los procedimientos aplicables a su cargo y conforme a la normativa vigente.

7. Suministrar información a los ciudadanos como usuarios internos y externos de acuerdo con la normativa, derechos y deberes, productos y servicios y según canales de comunicación establecidos.

8. 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.

9. 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.

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

11. 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.

12. 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.

13. 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. Manejo de herramientas de ofimática básica.
6. Política de gestión documental.
7. Participación ciudadana y servicio al ciudadano.
8. Normas sobre manejos contables y de cartera.
9. Régimen de Contabilidad Pública.
10. Procedimientos contables.

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. Confiabilidad técnica. 2. Disciplina. 3. Responsabilidad.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE AERONÁUTICA CIVIL

Estudio	Experiencia
Título de formación técnico profesional en el (los) siguiente(s) núcleo(s) básico(s) del conocimiento: Administración o Contaduría Pública o Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería Administrativa y afines.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.
OTROS	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.	
VIII. ALTERNATIVAS	
Estudio	**Experiencia**
Aprobación de dos (2) años de educación superior en el (los) siguiente(s) núcleo(s) básico(s) del conocimiento: Administración o Contaduría Pública o Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería Administrativa y afines.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.
OTROS	
No aplica.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico Aeronáutico
Denominación del empleo	Técnico Aeronáutico III
Código del cargo	81
Grado	07
No. de cargos	Cuarenta y seis (46)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
No. de ficha	8103-07-644

II. AREA FUNCIONAL

Todas las dependencias

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo técnico en las actividades contable, presupuestal, de tesorería, pagaduría o tributaria requerido en el desarrollo de los procesos y procedimientos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos aplicables a su cargo y conforme a las normativas vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, con la calidad y oportunidad requeridas.

2. Prestar apoyo técnico en la revisión, registro y seguimiento de las operaciones que se generen en los estados financieros, de conformidad con la normativa vigente.

3. Apoyar técnicamente en la actualización de la información de la dependencia en los aplicativos y herramientas tecnológicas asignados para tal fin.

4. Prestar el apoyo técnico en la organización, custodia y disponibilidad de los archivos e información contable, presupuestal, de tesorería o tributaria, de acuerdo con los procedimientos aplicables a su cargo y conforme a la normativa vigente.

5. Manejar, actualizar y controlar los libros contables, facturaciones, conciliaciones bancarias y aquellos instrumentos que permitan registrar las operaciones financieras realizadas, de acuerdo con los procedimientos aplicables a su cargo y conforme a la normativa vigente.

6. Prestar el apoyo técnico en el desarrollo de las transacciones del ciclo contable y correspondiente estado financiero, conforme a las normativas vigentes.

7. Elaborar los informes técnicos y reportes de información contable, presupuestal, de tesorería o tributaria que requiera la dependencia de acuerdo con los procedimientos aplicables a su cargo y conforme a la normativa vigente.

8. Suministrar información a los ciudadanos como usuarios internos y externos de acuerdo con la normativa, derechos y deberes, productos y servicios y según canales de comunicación establecidos.

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. 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. Manejo de herramientas de ofimática básica.
6. Política de gestión documental.
7. Participación ciudadana y servicio al ciudadano.
8. Normas sobre manejos contables y de cartera.
9. Régimen de Contabilidad Pública.
10. Procedimientos contables.

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. Confiabilidad técnica. 2. Disciplina. 3. Responsabilidad.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudio	**Experiencia**
Título de formación técnico profesional en el (los) siguiente(s) núcleo(s) básico(s) del conocimiento: Administración o Contaduría Pública o Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería Administrativa y afines.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.
OTROS	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.	
VIII. ALTERNATIVAS	
Estudio	**Experiencia**
Aprobación de dos (2) años de educación superior en el (los) siguiente(s) núcleo(s) básico(s) del conocimiento: Administración o Contaduría Pública o Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería Administrativa y afines.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.
OTROS	
No aplica.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico Aeronáutico
Denominación del empleo	Técnico Aeronáutico I
Código del cargo	81
Grado	05
No. de cargos	Cuarenta y seis (46)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
No. de ficha	8101-05-680

II. AREA FUNCIONAL

Todas las dependencias

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar operaciones técnicas de registros presupuestales, contables, de tesorería, pagaduría o tributarios relacionados con la dependencia, con el fin de apoyar la implementación de los procesos y procedimientos conforme a las normativas vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, con la calidad y oportunidad requeridas.

2. Elaborar y presentar informes técnicos contables, presupuestales, de tesorería o tributarios de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato para atender los requerimientos específicos de la instancia solicitante.

3. Participar en las operaciones de soporte técnico en la organización, custodia y disponibilidad de los archivos e información contable, presupuestal, de tesorería o tributaria, de acuerdo con los procedimientos aplicables a su cargo y conforme a la normativa vigente.

4. Realizar las actividades de apoyo técnico que le sean requeridas para asegurar el cumplimiento de las funciones propias de la dependencia.

5. Manejar, actualizar y controlar los libros contables, facturaciones, conciliaciones bancarias y aquellos instrumentos que permitan registrar las operaciones financieras realizadas, de acuerdo con los procedimientos aplicables a su cargo y conforme a la normativa vigente.

6. Participar en las operaciones de soporte técnico en la presentación de declaraciones fiscales, de conformidad con la normativa vigente.

7. Participar en las operaciones de soporte técnico en la revisión, registro y seguimiento de las operaciones que se generen en los estados financieros, de conformidad con la normativa vigente.

8. Suministrar información a los usuarios internos y ciudadanos de acuerdo con la normativa, derechos y deberes, productos y servicios y según canales de comunicación establecidos.

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. 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. Manejo de herramientas de ofimática básica.
6. Política de gestión documental.
7. Participación ciudadana y servicio al ciudadano.
8. Normas sobre manejos contables y de cartera.
9. Régimen de Contabilidad Pública.
10. Procedimientos contables.

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. Confiabilidad técnica. 2. Disciplina. 3. Responsabilidad.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudio	**Experiencia**
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.
OTROS	
No aplica.	
VIII. ALTERNATIVAS	
Estudio	**Experiencia**
Título de formación técnica profesional o Dos (2) años de educación superior en el (los) siguiente(s) núcleo(s) básico(s) del conocimiento: Administración o Contaduría Pública o Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería Administrativa y afines.	No aplica.
OTROS	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico Aeronáutico
Denominación del empleo	Técnico Aeronáutico X
Código del cargo	81
Grado	17
No. de cargos	Treinta y cinco (35)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza supervisión directa
No. de ficha	8110-17-515

II. AREA FUNCIONAL

Dirección de Operaciones de Navegación Aérea

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores técnicas de apoyo a la operación, planificación, vigilancia de la prestación del servicio Meteorológico Aeronáutico y del Centro Nacional de Análisis y Pronósticos, garantizando un óptimo desarrollo en esta área, en articulación con las demás áreas, las entidades externas y con las regionales de la entidad.

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. Controlar el cumplimiento de los requisitos de habilitación y competencias en todas las posiciones de trabajo en el grupo de meteorología aeronáutica con el objetivo de tener la capacidad atender contingencias de conformidad con los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia (RAC) y las políticas de la entidad.

4. Supervisar que la información, los productos e imágenes meteorológicas sean elaborados, actualizados y/o publicados en tiempos óptimos de acuerdo con los procedimientos y guías, aplicando la normatividad vigente.

5. Revisar que los parámetros en superficie y altura sean interpretados correctamente con fines operativos de conformidad con los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia (RAC) y las políticas de la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI).

6. Controlar y revisar las programaciones de turno de todas las bases y la prestación del servicio de meteorología aeronáutica MET de todos los servidores de acuerdo a los horarios, procedimientos e instructivos a nivel nacional.

7. Verificar que la información meteorológica aeronáutica está actualizada en la base de datos y disponible en los medios oficiales reportando las fallas cuando se generen al grupo de soporte técnico de meteorología de

conformidad con el protocolo y el procedimiento establecido en la Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil para tal fin.

8. Realizar el seguimiento de reportes de fallas generadas en los equipos del grupo de meteorología aeronáutica con el fin de proveer falencias en los tiempos óptimos para prestar el servicio bajo los criterios de eficiencia, efectividad y eficacia.

9. Garantizar que el servicio de meteorología aeronáutica (MET) se preste en todo el territorio colombiano de manera efectiva y oportuna de conformidad con los reglamentos aeronáuticos de Colombia (RAC) que aplica en la materia.

10. Aportar al desarrollo y seguimiento de la gestión de la información aeronáutica y la gestión de meteorología aeronáutica de acuerdo con la necesidad operacional de corto, mediano y largo plazo, en cumplimiento del Reglamento Aeronáutico Colombiano (RAC) vigente.

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 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.

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. Aplicación normas técnicas de meteorología.
6. Utilización y evaluación de la documentación e información meteorológica.
7. Especificaciones técnicas relativas a pronósticos de tiempo.

8. Política de gestión documental.
9. 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. Confiabilidad técnica. 2. Disciplina. 3. Responsabilidad.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudio	Experiencia
Título de tecnólogo o aprobación de tres (3) años de educación superior en el (los) siguiente(s) núcleo(s) básico(s) del conocimiento: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines o Ingeniería Eléctrica y afines o Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería Mecánica y afines u Otras Ingenierías o Geología u Otros Programas de Ciencias Naturales.	Sesenta (60) meses de experiencia relacionada.

OTROS

1. Curso Básico de Meteorología Aeronáutica, certificado u homologado por la Secretaría Centro de Estudios Aeronáuticos (CEA), o en un centro de instrucción (nacional o extranjero) aprobado por la Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil.
2. Nivel operacional de competencia lingüística en inglés exigido en la normatividad vigente.
3. Certificado médico aeronáutico vigente de acuerdo con el Reglamento Aeronáutico de Colombia (RAC).

VIII. ALTERNATIVAS

Estudio	Experiencia
Título de formación técnico profesional o aprobación de dos (2) años de educación superior en el (los) siguiente(s) núcleo(s) básico(s) del conocimiento: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines o Ingeniería Eléctrica y afines o Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería Mecánica y afines u Otras Ingenierías o Geología u Otros Programas de Ciencias Naturales.	Setenta y dos (72) meses de experiencia relacionada.

OTROS

1. Curso Básico de Meteorología Aeronáutica, certificado u homologado por la Secretaría Centro de Estudios Aeronáuticos (CEA), o en un centro de instrucción (nacional o extranjero) aprobado por la Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil.
2. Nivel operacional de competencia lingüística en inglés exigido en la normatividad vigente.
3. Certificado médico aeronáutico vigente de acuerdo con el Reglamento Aeronáutico de Colombia (RAC).

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE AERONÁUTICA CIVIL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico Aeronáutico
Denominación del empleo	Técnico Aeronáutico X
Código del cargo	81
Grado	17
No. de cargos	Treinta y cinco (35)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza supervisión directa
No. de ficha	8110-17-516

II. AREA FUNCIONAL

Direcciones Regionales Aeronáuticas

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia técnica para la gestión de la prestación del servicio Meteorológico Aeronáutico y del Centro Nacional de Análisis y Pronósticos, garantizando un óptimo desarrollo en esta área, en coordinación con las demás áreas de la Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil.

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. Controlar el cumplimiento de los requisitos de habilitación y competencias en todas las posiciones de trabajo en el grupo de meteorología aeronáutica con el objetivo de tener la capacidad atender contingencias de conformidad con los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia (RAC) y las políticas de la entidad.

4. Supervisar que la información, los productos e imágenes meteorológicos sean elaborados, actualizados y/o publicados en tiempos óptimos de acuerdo con los procedimientos y guías, aplicando la normatividad vigente.

5. Revisar que los parámetros en superficie y altura sean interpretados correctamente con fines operativos de conformidad con los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia (RAC) y las políticas de la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI).

6. Controlar y revisar las programaciones de turno de todas las bases y la prestación del servicio de meteorología aeronáutica MET de todos los servidores de acuerdo a los horarios, procedimientos e instructivos a nivel nacional.

7. Verificar que la información meteorológica aeronáutica está actualizada en la base de datos y disponible en los medios oficiales reportando las fallas cuando se generen al grupo de soporte técnico de meteorología de

conformidad con el protocolo y el procedimiento establecido en la Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil para tal fin.

8. Realizar el seguimiento de reportes de fallas generadas en los equipos del grupo de meteorología aeronáutica con el fin de proveer falencias en los tiempos óptimos para prestar el servicio bajo los criterios de eficiencia, efectividad y eficacia.

9. Garantizar que el servicio de meteorología aeronáutica (MET) se preste en todo el territorio colombiano de manera efectiva y oportuna de conformidad con los reglamentos aeronáuticos de Colombia (RAC) que aplica en la materia.

10. Aportar al desarrollo y seguimiento de la gestión de la información aeronáutica y la gestión de meteorología aeronáutica de acuerdo con la necesidad operacional de corto, mediano y largo plazo, en cumplimiento del Reglamento Aeronáutico Colombiano (RAC) vigente.

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 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.

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. Aplicación normas técnicas de meteorología.
6. Utilización y evaluación de la documentación e información meteorológica.
7. Especificaciones técnicas relativas a pronósticos de tiempo.

8. Política de gestión documental.
9. 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. Confiabilidad técnica. 2. Disciplina. 3. Responsabilidad.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudio	Experiencia
Título de tecnólogo o aprobación de tres (3) años de educación superior en el (los) siguiente(s) núcleo(s) básico(s) del conocimiento: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines o Ingeniería Eléctrica y afines o Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería Mecánica y afines u Otras Ingenierías o Geología u Otros Programas de Ciencias Naturales.	Sesenta (60) meses de experiencia relacionada.

OTROS

1. Curso Básico de Meteorología Aeronáutica, certificado u homologado por la Secretaría Centro de Estudios Aeronáuticos (CEA), o en un centro de instrucción (nacional o extranjero) aprobado por la Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil.
2. Nivel operacional de competencia lingüística en inglés exigido en la normatividad vigente.
3. Certificado médico aeronáutico vigente de acuerdo con el Reglamento Aeronáutico de Colombia (RAC).

VIII. ALTERNATIVAS

Estudio	Experiencia
Título de formación técnico profesional o aprobación de dos (2) años de educación superior en el (los) siguiente(s) núcleo(s) básico(s) del conocimiento: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines o Ingeniería Eléctrica y afines o Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería Mecánica y afines u Otras Ingenierías o Geología u Otros Programas de Ciencias Naturales.	Setenta y dos (72) meses de experiencia relacionada.

OTROS

1. Curso Básico de Meteorología Aeronáutica, certificado u homologado por la Secretaría Centro de Estudios Aeronáuticos (CEA), o en un centro de instrucción (nacional o extranjero) aprobado por la Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil.
2. Nivel operacional de competencia lingüística en inglés exigido en la normatividad vigente.
3. Certificado médico aeronáutico vigente de acuerdo con el Reglamento Aeronáutico de Colombia (RAC).

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico Aeronáutico
Denominación del empleo	Técnico Aeronáutico IX
Código del cargo	81
Grado	16
No. de cargos	Veintidós (22)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza supervisión directa
No. de ficha	8109-16-529

II. AREA FUNCIONAL

Dirección de Operaciones de Navegación Aérea

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Hacer seguimiento y desarrollar actividades de planificación y vigilancia de la prestación del servicio de Meteorología Aeronáutica (MET) en articulación con las áreas regionales de la entidad de acuerdo con los lineamientos de la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI) y el Reglamento Aeronáutico de Colombia (RAC).

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, con la calidad y oportunidad requeridas.

2. Realizar la gestión administrativa del área académica de capacitación en Meteorología Aeronáutica (MET) según los lineamientos de la Secretaría Centro de Estudios Aeronáuticos (CEA) y generación de conocimiento con el fin de mejorar las competencias del talento humano del área.

3. Revisar y monitorear la participación del área de Meteorología en los procesos de Investigación Formativa e investigación aplicada, con el fin de promover la cultura científica y propiciar el desarrollo tecnológico y la innovación, articulada con la función de internacionalización de acuerdo a los lineamientos de la Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil y la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI).

4. Realizar seguimiento sobre el cumplimiento de la prestación del servicio de meteorología en las regionales teniendo en cuenta los protocolos de seguridad operacional establecidos por la entidad y los lineamientos impartidos por la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI).

5. Apoyar el seguimiento a la gestión de la información aeronáutica y la gestión de meteorología aeronáutica de acuerdo con la necesidad operacional de corto, mediano y largo plazo, en cumplimiento del Reglamento Aeronáutico Colombiano (RAC) vigente.

6. Apoyar los procesos de Extensión y Proyección Social, para el fortalecimiento del conocimiento en el Área de Meteorología en la comunidad aeronáutica y en la comunidad en general de conformidad con las políticas y normas de la Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil.

7. Proyectar el cronograma, documentos e informes necesarios para el cumplimiento del Plan Interno de Capacitación según los requerimientos internos y externos que le soliciten.

8. Apoyar el seguimiento a la gestión de la información aeronáutica y la gestión de meteorología aeronáutica de acuerdo con la necesidad operacional de corto, mediano y largo plazo, en cumplimiento del Reglamento Aeronáutico Colombiano (RAC) vigente.

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. 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. Especificaciones técnicas relativas a pronósticos de tiempo.
6. Características de los fenómenos meteorológicos que afectan a las operaciones y a la seguridad del vuelo.
7. Política de gestión documental.
8. Participación ciudadana y servicio al ciudadano.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por empleo
1. Aprendizaje continuo.	1. Confiabilidad técnica.

2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	2. Disciplina. 3. Responsabilidad.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudio	**Experiencia**
Título de tecnólogo o aprobación de tres (3) años de educación superior en el (los) siguiente(s) núcleo(s) básico(s) del conocimiento: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines o Ingeniería Eléctrica y afines o Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería Mecánica y afines u Otras Ingenierías o Geología u Otros Programas de Ciencias Naturales.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia relacionada.
OTROS	
1. Curso Básico de Meteorología Aeronáutica, certificado u homologado por la Secretaría Centro de Estudios Aeronáuticos (CEA), o en un centro de instrucción (nacional o extranjero) aprobado por la Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil. 2. Nivel operacional de competencia lingüística en inglés exigido en la normatividad vigente. 3. Certificado médico aeronáutico vigente de acuerdo con el Reglamento Aeronáutico de Colombia (RAC).	

VIII. ALTERNATIVAS	
Estudio	**Experiencia**
Título de formación técnico profesional o aprobación de dos (2) años de educación superior en el (los) siguiente(s) núcleo(s) básico(s) del conocimiento: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines o Ingeniería Eléctrica y afines o Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería Mecánica y afines u Otras Ingenierías o Geología u Otros Programas de Ciencias Naturales.	Sesenta y seis (66) meses de experiencia relacionada.
OTROS	
1. Curso Básico de Meteorología Aeronáutica, certificado u homologado por la Secretaría Centro de Estudios Aeronáuticos (CEA), o en un centro de instrucción (nacional o extranjero) aprobado por la Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil. 2. Nivel operacional de competencia lingüística en inglés exigido en la normatividad vigente. 3. Certificado médico aeronáutico vigente de acuerdo con el Reglamento Aeronáutico de Colombia (RAC).	

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:** 1011 de 1548

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE AERONÁUTICA CIVIL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico Aeronáutico
Denominación del empleo	Técnico Aeronáutico IX
Código del cargo	81
Grado	16
No. de cargos	Veintidós (22)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza supervisión directa
No. de ficha	8109-16-531

II. AREA FUNCIONAL

Direcciones Regionales Aeronáuticas

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Tramitar el desarrollo de actividades de los servicios de meteorología aeronáutica de conformidad con los lineamientos y las políticas institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, con la calidad y oportunidad requeridas.

2. Realizar la gestión administrativa del área académica de capacitación en Meteorología Aeronáutica (MET) según los lineamientos de la Secretaría Centro de Estudios Aeronáuticos (CEA) y generación de conocimiento con el fin de mejorar las competencias del talento humano del área.

3. Revisar y monitorear la participación del área de Meteorología en los procesos de Investigación Formativa e investigación aplicada, con el fin de promover la cultura científica y propiciar el desarrollo tecnológico y la innovación, articulada con la función de internacionalización de acuerdo a los lineamientos de la entidad y la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI).

4. Dar información de vigilancia destinada a la navegación aérea de acuerdo con los procedimientos de la entidad.

5. Hacer seguimiento e informar sobre el cumplimiento de la prestación del servicio regional teniendo en cuenta los protocolos de seguridad operacional establecidos por la entidad y los lineamientos impartidos por la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI).

6. Elaborar el cronograma sobre las necesidades de capacitación del talento humano de la regional e informar a nivel central.

7. Apoyar el seguimiento a la gestión de la información aeronáutica y la gestión de meteorología aeronáutica de acuerdo con la necesidad operacional de corto, mediano y largo plazo, en cumplimiento del Reglamento Aeronáutico Colombiano (RAC) vigente.

8. 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.

9. 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.

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

11. 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.

12. 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.

13. 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. Especificaciones técnicas relativas a pronósticos de tiempo.
6. Características de los fenómenos meteorológicos que afectan a las operaciones y a la seguridad del vuelo.
7. Política de gestión documental.
8. 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. Confiabilidad técnica. 2. Disciplina. 3. Responsabilidad.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudio	Experiencia

Título de tecnólogo o aprobación de tres (3) años de educación superior en el (los) siguiente(s) núcleo(s) básico(s) del conocimiento: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines o Ingeniería Eléctrica y afines o Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería Mecánica y afines u Otras Ingenierías o Geología u Otros Programas de Ciencias Naturales.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia relacionada.

OTROS

1. Curso Básico de Meteorología Aeronáutica, certificado u homologado por la Secretaría Centro de Estudios Aeronáuticos (CEA), o en un centro de instrucción (nacional o extranjero) aprobado por la Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil.
2. Nivel operacional de competencia lingüística en inglés exigido en la normatividad vigente.
3. Certificado médico aeronáutico vigente de acuerdo con el Reglamento Aeronáutico de Colombia (RAC).

VIII. ALTERNATIVAS

Estudio	Experiencia
Título de formación técnico profesional o aprobación de dos (2) años de educación superior en el (los) siguiente(s) núcleo(s) básico(s) del conocimiento: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines o Ingeniería Eléctrica y afines o Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería Mecánica y afines u Otras Ingenierías o Geología u Otros Programas de Ciencias Naturales.	Sesenta y seis (66) meses de experiencia relacionada.

OTROS

1. Curso Básico de Meteorología Aeronáutica, certificado u homologado por la Secretaría Centro de Estudios Aeronáuticos (CEA), o en un centro de instrucción (nacional o extranjero) aprobado por la Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil.
2. Nivel operacional de competencia lingüística en inglés exigido en la normatividad vigente.
3. Certificado médico aeronáutico vigente de acuerdo con el Reglamento Aeronáutico de Colombia (RAC).

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE AERONÁUTICA CIVIL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico Aeronáutico
Denominación del empleo	Técnico Aeronáutico VIII
Código del cargo	81
Grado	15
No. de cargos	Treinta y ocho (38)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza supervisión directa
No. de ficha	8108-15-549

II. AREA FUNCIONAL

Direcciones Regionales Aeronáuticas

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Hacer seguimiento a los servicios de meteorología aeronáutica, teniendo en cuenta el control de puestos de trabajo y procedimientos de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, con la calidad y oportunidad requeridas.

2. Elaborar informes meteorológicos aeronáuticos en superficie y en ruta apoyados en la interpretación de productos meteorológicos en los tiempos y plazos óptimos del proceso.

3. Verificar la información meteorológica aeronáutica existente a nivel regional de acuerdo a los protocolos establecidos por la normatividad vigente.

4. Suministrar información de vigilancia destinada a la navegación aérea cumpliendo con la normatividad aplicable vigente.

5. Vigilar el cumplimiento de la prestación del servicio regional teniendo en cuenta los protocolos de seguridad operacional establecidos por la entidad y los lineamientos impartidos por la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI).

6. Tomar las acciones para enfrentar contingencias de acuerdo a los protocolos de seguridad operacional establecidos por la entidad y los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia (RAC).

7. Apoyar el seguimiento a la gestión de la información aeronáutica y la gestión de meteorología aeronáutica de acuerdo con la necesidad operacional de corto, mediano y largo plazo, en cumplimiento del Reglamento Aeronáutico Colombiano (RAC) vigente.

8. 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.

9. 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.

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

11. 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.

12. 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.

13. 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. Elaboración de pronósticos de tiempo.
6. Características de los fenómenos meteorológicos que afectan a las operaciones y a la seguridad del vuelo.
7. Política de gestión documental.
8. 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. Confiabilidad técnica. 2. Disciplina. 3. Responsabilidad.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudio	Experiencia
Título de tecnólogo o aprobación de tres (3) años de educación superior en el (los) siguiente(s) núcleo(s) básico(s) del conocimiento:	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada.

Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines o Ingeniería Eléctrica y afines o Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería Mecánica y afines u Otras Ingenierías o Geología u Otros Programas de Ciencias Naturales.	

OTROS

1. Curso Básico de Meteorología Aeronáutica, certificado u homologado por la Secretaría Centro de Estudios Aeronáuticos (CEA), o en un centro de instrucción (nacional o extranjero) aprobado por la Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil.
2. Nivel operacional de competencia lingüística en inglés exigido en la normatividad vigente.
3. Certificado médico aeronáutico vigente de acuerdo con el Reglamento Aeronáutico de Colombia (RAC).

VIII. ALTERNATIVAS

Estudio	Experiencia
Título de formación técnico profesional o aprobación de dos (2) años de educación superior en el (los) siguiente(s) núcleo(s) básico(s) del conocimiento: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines o Ingeniería Eléctrica y afines o Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería Mecánica y afines u Otras Ingenierías o Geología u Otros Programas de Ciencias Naturales.	Sesenta (60) meses de experiencia relacionada.

OTROS

1. Curso Básico de Meteorología Aeronáutica, certificado u homologado por la Secretaría Centro de Estudios Aeronáuticos (CEA), o en un centro de instrucción (nacional o extranjero) aprobado por la Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil.
2. Nivel operacional de competencia lingüística en inglés exigido en la normatividad vigente.
3. Certificado médico aeronáutico vigente de acuerdo con el Reglamento Aeronáutico de Colombia (RAC).

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico Aeronáutico
Denominación del empleo	Técnico Aeronáutico VII
Código del cargo	81
Grado	13
No. de cargos	Ochenta y tres (83)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza supervisión directa
No. de ficha	8107-13-567

II. AREA FUNCIONAL

Direcciones Regionales Aeronáuticas

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Monitorear la ejecución de los servicios de meteorología aeronáutica, teniendo en cuenta el control de puestos de trabajo y procedimientos de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, con la calidad y oportunidad requeridas.

2. Elaborar informes meteorológicos aeronáuticos en superficie y en ruta apoyados en la interpretación de productos meteorológicos en los tiempos y plazos óptimos del proceso.

3. Monitorear la información meteorológica aeronáutica existente a nivel regional de acuerdo a los protocolos establecidos por la normatividad vigente.

4. Actualizar información de vigilancia destinada a la navegación aérea cumpliendo con la normatividad aplicable vigente.

5. Controlar el cumplimiento de la prestación del servicio regional teniendo en cuenta los protocolos de seguridad operacional establecidos por la entidad y los lineamientos impartidos por la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI).

6. Proponer las acciones para enfrentar contingencias de acuerdo a los protocolos de seguridad operacional establecidos por la entidad y los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia (RAC).

7. Apoyar el seguimiento a la gestión de la información aeronáutica y la gestión de meteorología aeronáutica de acuerdo con la necesidad operacional de corto, mediano y largo plazo, en cumplimiento del Reglamento Aeronáutico Colombiano (RAC) vigente.

8. 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.

9. 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.

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

11. 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.

12. 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.

13. 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. Elaboración de pronósticos de tiempo.
6. Características de los fenómenos meteorológicos que afectan a las operaciones y a la seguridad del vuelo.
7. Política de gestión documental.
8. 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. Confiabilidad técnica. 2. Disciplina. 3. Responsabilidad.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudio	**Experiencia**
Título de tecnólogo o aprobación de tres (3) años de educación superior en el (los) siguiente(s) núcleo(s) básico(s) del conocimiento:	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.

Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines o Ingeniería Eléctrica y afines o Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería Mecánica y afines u Otras Ingenierías o Geología u Otros Programas de Ciencias Naturales.	

OTROS

1. Curso Básico de Meteorología Aeronáutica, certificado u homologado por la Secretaría Centro de Estudios Aeronáuticos (CEA), o en un centro de instrucción (nacional o extranjero) aprobado por la Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil.
2. Nivel operacional de competencia lingüística en inglés exigido en la normatividad vigente.
3. Certificado médico aeronáutico vigente de acuerdo con el Reglamento Aeronáutico de Colombia (RAC).

VIII. ALTERNATIVAS

Estudio	Experiencia
Título de formación técnico profesional o aprobación de dos (2) años de educación superior en el (los) siguiente(s) núcleo(s) básico(s) del conocimiento: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines o Ingeniería Eléctrica y afines o Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería Mecánica y afines u Otras Ingenierías o Geología u Otros Programas de Ciencias Naturales.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada.

OTROS

1. Curso Básico de Meteorología Aeronáutica, certificado u homologado por la Secretaría Centro de Estudios Aeronáuticos (CEA), o en un centro de instrucción (nacional o extranjero) aprobado por la Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil.
2. Nivel operacional de competencia lingüística en inglés exigido en la normatividad vigente.
3. Certificado médico aeronáutico vigente de acuerdo con el Reglamento Aeronáutico de Colombia (RAC).

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico Aeronáutico
Denominación del empleo	Técnico Aeronáutico VI
Código del cargo	81
Grado	11
No. de cargos	Ciento veintitrés (123)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza supervisión directa
No. de ficha	8106-11-588

II. AREA FUNCIONAL

Direcciones Regionales Aeronáuticas

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar actividades que permitan la realización de diagnósticos y predicciones de las condiciones meteorológicas aeronáuticas en superficie y en ruta, teniendo en cuenta procedimientos científicos y tecnológicos, de conformidad con los lineamientos de la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI).

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, con la calidad y oportunidad requeridas.

2. Controlar, recibir y entregar las novedades operativas, técnicas y meteorológicos acordes a su responsabilidad de conformidad con el protocolo y el procedimiento establecido en la Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil para tal fin.

3. Verificar el funcionamiento de equipos del Servicio Meteorológico Aeronáutico con la periodicidad y constancia requerida para prestar oportunamente el servicio.

4. Revisar y controlar la información presente de modelos numéricos meteorológicos, el pre análisis de las condiciones meteorológicas y emitir el pronóstico acorde a cada región de conformidad con los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia RAC y los lineamientos de la Organización de Aviación Civil Internacional OACI.

5. Revisar los informes estadísticos meteorológicos y climatológicos aeronáuticos operativos de los distintos tipos y las cartas de acuerdo operacional según le delegue su superior jerárquico.

6. Monitorear el funcionamiento de los Medios Tecnológicos Meteorológicos del Servicio Meteorológico Aeronáutico acorde con los lineamientos y políticas institucionales.

7. Monitorear los datos y fallas en el seguimiento TAF y TEND de acuerdo a los formatos de seguimiento y en cumplimiento de la normatividad aplicable a la materia.

8. 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.

9. 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.

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

11. 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.

12. 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.

13. 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. Servicios de meteorología aeronáutica.
6. Manejo de equipos, instrumentos y aplicativos para la observación meteorológica.
7. Política de gestión documental.
8. 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. Confiabilidad técnica. 2. Disciplina. 3. Responsabilidad.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudio	Experiencia
Título de formación técnico profesional en el (los) siguiente(s) núcleo(s) básico(s) del conocimiento:	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.

Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines o Ingeniería Eléctrica y afines o Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería Mecánica y afines u Otras Ingenierías o Geología u Otros Programas de Ciencias Naturales.	

OTROS

1. Curso Básico de Meteorología Aeronáutica, certificado u homologado por la Secretaría Centro de Estudios Aeronáuticos (CEA), o en un centro de instrucción (nacional o extranjero) aprobado por la Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil.
2. Nivel operacional de competencia lingüística en inglés exigido en la normatividad vigente.
3. Certificado médico aeronáutico vigente de acuerdo con el Reglamento Aeronáutico de Colombia (RAC).

VIII. ALTERNATIVAS

Estudio	Experiencia
Aprobación de dos (2) años de educación superior en el (los) siguiente(s) núcleo(s) básico(s) del conocimiento: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines o Ingeniería Eléctrica y afines o Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería Mecánica y afines u Otras Ingenierías o Geología u Otros Programas de Ciencias Naturales.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.

OTROS

1. Curso Básico de Meteorología Aeronáutica, certificado u homologado por la Secretaría Centro de Estudios Aeronáuticos (CEA), o en un centro de instrucción (nacional o extranjero) aprobado por la Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil.
2. Nivel operacional de competencia lingüística en inglés exigido en la normatividad vigente.
3. Certificado médico aeronáutico vigente de acuerdo con el Reglamento Aeronáutico de Colombia (RAC).

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE AERONÁUTICA CIVIL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico Aeronáutico
Denominación del empleo	Técnico Aeronáutico VI
Código del cargo	81
Grado	11
No. de cargos	Ciento veintitrés (123)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza supervisión directa
No. de ficha	8106-11-589

II. AREA FUNCIONAL

Dirección de Operaciones de Navegación Aérea

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar actividades que permitan la realización de diagnósticos y predicciones de las condiciones meteorológicas aeronáuticas en superficie y en ruta, teniendo en cuenta procedimientos científicos y tecnológicos de conformidad con los lineamientos de la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI).

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, con la calidad y oportunidad requeridas.

2. Controlar, recibir y entregar las novedades operativas, técnicas y meteorológicos acordes a su responsabilidad de conformidad con el protocolo y el procedimiento establecido en la Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil para tal fin.

3. Verificar el funcionamiento de equipos del Servicio Meteorológico Aeronáutico con la periodicidad y constancia requerida para prestar oportunamente el servicio.

4. Revisar y controlar la información presente de modelos numéricos meteorológicos, el pre análisis de las condiciones meteorológicas y emitir el pronóstico acorde a cada región de conformidad con los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia RAC y los lineamientos de la Organización de Aviación Civil Internacional OACI.

5. Revisar los informes estadísticos meteorológicos y climatológicos aeronáuticos operativos de los distintos tipos y las cartas de acuerdo operacional según le delegue su superior jerárquico.

6. Monitorear el funcionamiento de los Medios Tecnológicos Meteorológicos del Servicio Meteorológico Aeronáutico acorde con los lineamientos y políticas institucionales.

7. Monitorear los datos y fallas en el seguimiento TAF y TEND de acuerdo a los formatos de seguimiento y en cumplimiento de la normatividad aplicable a la materia.

8. 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.

9. 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.

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

11. 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.

12. 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.

13. 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. Servicios de meteorología aeronáutica.
6. Manejo de equipos, instrumentos y aplicativos para la observación meteorológica.
7. Política de gestión documental.
8. 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. Confiabilidad técnica. 2. Disciplina. 3. Responsabilidad.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudio	Experiencia
Título de formación técnico profesional en el (los) siguiente(s) núcleo(s) básico(s) del conocimiento:	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.

Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines o Ingeniería Eléctrica y afines o Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería Mecánica y afines u Otras Ingenierías o Geología u Otros Programas de Ciencias Naturales.	

OTROS

1. Curso Básico de Meteorología Aeronáutica, certificado u homologado por la Secretaría Centro de Estudios Aeronáuticos (CEA), o en un centro de instrucción (nacional o extranjero) aprobado por la Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil.
2. Nivel operacional de competencia lingüística en inglés exigido en la normatividad vigente.
3. Certificado médico aeronáutico vigente de acuerdo con el Reglamento Aeronáutico de Colombia (RAC).

VIII. ALTERNATIVAS

Estudio	Experiencia
Aprobación de dos (2) años de educación superior en el (los) siguiente(s) núcleo(s) básico(s) del conocimiento: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines o Ingeniería Eléctrica y afines o Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería Mecánica y afines u Otras Ingenierías o Geología u Otros Programas de Ciencias Naturales.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.

OTROS

1. Curso Básico de Meteorología Aeronáutica, certificado u homologado por la Secretaría Centro de Estudios Aeronáuticos (CEA), o en un centro de instrucción (nacional o extranjero) aprobado por la Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil.
2. Nivel operacional de competencia lingüística en inglés exigido en la normatividad vigente.
3. Certificado médico aeronáutico vigente de acuerdo con el Reglamento Aeronáutico de Colombia (RAC).

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico Aeronáutico
Denominación del empleo	Técnico Aeronáutico V
Código del cargo	81
Grado	09
No. de cargos	Setenta (70)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza supervisión directa
No. de ficha	8105-09-609

II. AREA FUNCIONAL

Direcciones Regionales Aeronáuticas

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de apoyo técnico que permitan generar y suministrar información meteorológica de aeródromo (aeropuerto regional e internacional) de acuerdo a las necesidades del usuario y normas aeronáuticas vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, con la calidad y oportunidad requeridas.

2. Revisar las programaciones de turno de todas las bases y la prestación del servicio MET de todos los servidores de acuerdo a los horarios, procedimientos e instructivos a nivel nacional.

3. Revisar el funcionamiento de los productos trasmitidos METAR / SPECI / DATOS SIGMET / DATOS AIREP / SYNOP de los aeródromos regionales e internacionales en forma codificada de conformidad con los lineamientos impartidos por la Organización de Aviación Civil Internacional OACI y las políticas institucionales.

4. Controlar continuamente el funcionamiento y la emisión de datos de la Estación Meteorológica Automática con la periodicidad y constancia requerida para prestar oportunamente el servicio.

5. Verificar por medio de observación sensorial los fenómenos meteorológicos que estén reduciendo la visibilidad, además del tipo y cantidad presente con el fin de remitir el dato relevante a la operación de los aeródromos en los tiempos óptimos para prestar el servicio bajo los criterios de eficiencia, efectividad y eficacia.

6. Decodificar la información de SIGMET, AIREP que afectan la ocurrencia de fenómenos meteorológicos adversos a la aviación de acuerdo a las directrices impartidas por el área y en los tiempos óptimos para atender oportunamente los sucesos.

7. Decodificar la presencia de fenómenos significativos presentes y futuros con herramientas tecnológicas, con imágenes satelitales, modelos de predicción, las cartas de viento en altura y todas las herramientas posibles para

determinar la ocurrencia de fenómenos meteorológicos adversos a la aviación en los tiempos óptimos para prestar el servicio bajo los criterios de eficiencia, efectividad y eficacia.

8. Realizar el briefing meteorológico aeronáutico conforme los soliciten las áreas de la Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil.

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. 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. Especificaciones técnicas relativas a información climatológica aeronáutica.
6. Especificaciones técnicas relativas a información aeronáutica.
6. Política de gestión documental.
7. 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. Confiabilidad técnica. 2. Disciplina. 3. Responsabilidad.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudio	**Experiencia**
Título de formación técnico profesional en el (los) siguiente(s) núcleo(s) básico(s) del conocimiento: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines o Ingeniería Eléctrica y afines o Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería Mecánica y afines u Otras Ingenierías o Geología u Otros Programas de Ciencias Naturales.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.
OTROS	
1. Curso Básico de Meteorología Aeronáutica, certificado u homologado por la Secretaría Centro de Estudios Aeronáuticos (CEA), o en un centro de instrucción (nacional o extranjero) aprobado por la Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil. 2. Nivel operacional de competencia lingüística en inglés exigido en la normatividad vigente. 3. Certificado médico aeronáutico vigente de acuerdo con el Reglamento Aeronáutico de Colombia (RAC).	
VIII. ALTERNATIVAS	
Estudio	**Experiencia**
Aprobación de dos (2) años de educación superior en el (los) siguiente(s) núcleo(s) básico(s) del conocimiento: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines o Ingeniería Eléctrica y afines o Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería Mecánica y afines u Otras Ingenierías o Geología u Otros Programas de Ciencias Naturales.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.
OTROS	
1. Curso Básico de Meteorología Aeronáutica, certificado u homologado por la Secretaría Centro de Estudios Aeronáuticos (CEA), o en un centro de instrucción (nacional o extranjero) aprobado por la Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil. 2. Nivel operacional de competencia lingüística en inglés exigido en la normatividad vigente. 3. Certificado médico aeronáutico vigente de acuerdo con el Reglamento Aeronáutico de Colombia (RAC).	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico Aeronáutico
Denominación del empleo	Técnico Aeronáutico IV
Código del cargo	81
Grado	08
No. de cargos	Cincuenta y siete (57)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza supervisión directa
No. de ficha	8104-08-624

II. AREA FUNCIONAL

Direcciones Regionales Aeronáuticas

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar soporte técnico en la generación de la información meteorológica de aeródromo (aeropuerto internacional) de acuerdo a las necesidades del usuario y normas aeronáuticas vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, con la calidad y oportunidad requeridas.

2. Revisar las programaciones de turno de todas las bases y la prestación del servicio MET de todos los servidores de acuerdo a los horarios, procedimientos e instructivos a nivel nacional.

3. Revisar el funcionamiento de los productos trasmitidos METAR / SPECI / DATOS SIGMET / DATOS AIREP / SYNOP de los aeródromos internacionales en forma codificada de conformidad con los lineamientos impartidos por la Organización de Aviación Civil Internacional OACI y las políticas institucionales.

4. Revisar continuamente el funcionamiento y la emisión de datos de la Estación Meteorológica Automática con la periodicidad y constancia requerida para prestar oportunamente el servicio.

5. Verificar por medio de observación sensorial los fenómenos meteorológicos que estén reduciendo la visibilidad, además del tipo y cantidad presente con el fin de remitir el dato relevante a la operación de los aeródromos en los tiempos óptimos para prestar el servicio bajo los criterios de eficiencia, efectividad y eficacia.

6. Decodificar la información de SIGMET, AIREP que afectan la ocurrencia de fenómenos meteorológicos adversos a la aviación de acuerdo a las directrices impartidas por el área y en los tiempos óptimos para atender oportunamente los sucesos.

7. Decodificar la presencia de fenómenos significativos presentes y futuros con herramientas tecnológicas, con imágenes satelitales, modelos de predicción, las cartas de viento en altura y todas las herramientas posibles para

determinar la ocurrencia de fenómenos meteorológicos adversos a la aviación en los tiempos óptimos para prestar el servicio bajo los criterios de eficiencia, efectividad y eficacia.

8. Realizar el briefing meteorológico aeronáutico conforme los soliciten las áreas de la Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil.

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. 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. Servicio Meteorológico para la navegación aérea.
6. Observaciones e informes de aeronave en vuelo.
7. Política de gestión documental.
8. 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. Confiabilidad técnica. 2. Disciplina. 3. Responsabilidad.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudio	**Experiencia**
Título de formación técnico profesional en el (los) siguiente(s) núcleo(s) básico(s) del conocimiento: Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería Mecánica y afines o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines u Otras ingenierías.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.
OTROS	
1. Curso Básico de Meteorología Aeronáutica, certificado u homologado por la Secretaría Centro de Estudios Aeronáuticos (CEA), o en un centro de instrucción (nacional o extranjero) aprobado por la Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil. 2. Nivel operacional de competencia lingüística en inglés exigido en la normatividad vigente. 3. Certificado médico aeronáutico vigente de acuerdo con el Reglamento Aeronáutico de Colombia (RAC).	
VIII. ALTERNATIVAS	
Estudio	**Experiencia**
Aprobación de dos (2) años de educación superior en el (los) siguiente(s) núcleo(s) básico(s) del conocimiento: Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería Mecánica y afines o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines u Otras ingenierías.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.
OTROS	
1. Curso Básico de Meteorología Aeronáutica, certificado u homologado por la Secretaría Centro de Estudios Aeronáuticos (CEA), o en un centro de instrucción (nacional o extranjero) aprobado por la Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil. 2. Nivel operacional de competencia lingüística en inglés exigido en la normatividad vigente. 3. Certificado médico aeronáutico vigente de acuerdo con el Reglamento Aeronáutico de Colombia (RAC).	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico Aeronáutico
Denominación del empleo	Técnico Aeronáutico III
Código del cargo	81
Grado	07
No. de cargos	Cuarenta y seis (46)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza supervisión directa
No. de ficha	8103-07-639

II. AREA FUNCIONAL

Direcciones Regionales Aeronáuticas

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar técnicamente el suministro de la información meteorológica del aeródromo (aeropuerto regional) de acuerdo a las necesidades del usuario y normas aeronáuticas vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, con la calidad y oportunidad requeridas.

2. Revisar las programaciones de turno de todas las bases y la prestación del servicio MET de todos los servidores de acuerdo a los horarios, procedimientos e instructivos a nivel nacional.

3. Revisar el funcionamiento de los productos trasmitidos METAR / SPECI / DATOS SIGMET / DATOS AIREP / SYNOP de los aeródromos regionales en forma codificada de conformidad con los lineamientos impartidos por la Organización de Aviación Civil Internacional OACI y las políticas institucionales.

4. Revisar continuamente el funcionamiento y la emisión de datos de la Estación Meteorológica Automática con la periodicidad y constancia requerida para prestar oportunamente el servicio.

5. Verificar por medio de observación sensorial los fenómenos meteorológicos que estén reduciendo la visibilidad, además del tipo y cantidad presente con el fin de remitir el dato relevante a la operación de los aeródromos en los tiempos óptimos para prestar el servicio bajo los criterios de eficiencia, efectividad y eficacia.

6. Decodificar la información de SIGMET, AIREP que afectan la ocurrencia de fenómenos meteorológicos adversos a la aviación de acuerdo a las directrices impartidas por el área y en los tiempos óptimos para atender oportunamente los sucesos.

7. Decodificar la presencia de fenómenos significativos presentes y futuros con herramientas tecnológicas, con imágenes satelitales, modelos de predicción, las cartas de viento en altura y todas las herramientas posibles para

determinar la ocurrencia de fenómenos meteorológicos adversos a la aviación en los tiempos óptimos para prestar el servicio bajo los criterios de eficiencia, efectividad y eficacia.

8. Realizar el briefing meteorológico aeronáutico conforme los soliciten las áreas de la Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil.

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. 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. Servicio Meteorológico para la navegación aérea.
6. Observaciones e informes de aeronave en vuelo.
7. Política de gestión documental.
8. 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. Confiabilidad técnica. 2. Disciplina. 3. Responsabilidad.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudio	**Experiencia**
Título de formación técnico profesional en el (los) siguiente(s) núcleo(s) básico(s) del conocimiento: Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería Mecánica y afines o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines u Otras ingenierías.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.
OTROS	
1. Curso Básico de Meteorología Aeronáutica, certificado u homologado por la Secretaría Centro de Estudios Aeronáuticos (CEA), o en un centro de instrucción (nacional o extranjero) aprobado por la Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil. 2. Nivel operacional de competencia lingüística en inglés exigido en la normatividad vigente. 3. Certificado médico aeronáutico vigente de acuerdo con el Reglamento Aeronáutico de Colombia (RAC).	
VIII. ALTERNATIVAS	
Estudio	**Experiencia**
Aprobación de dos (2) años de educación superior en el (los) siguiente(s) núcleo(s) básico(s) del conocimiento: Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería Mecánica y afines o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines u Otras ingenierías.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.
OTROS	
1. Curso Básico de Meteorología Aeronáutica, certificado u homologado por la Secretaría Centro de Estudios Aeronáuticos (CEA), o en un centro de instrucción (nacional o extranjero) aprobado por la Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil. 2. Nivel operacional de competencia lingüística en inglés exigido en la normatividad vigente. 3. Certificado médico aeronáutico vigente de acuerdo con el Reglamento Aeronáutico de Colombia (RAC).	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico Aeronáutico
Denominación del empleo	Técnico Aeronáutico II
Código del cargo	81
Grado	06
No. de cargos	Cincuenta y seis (56)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza supervisión directa
No. de ficha	8102-06-651

II. AREA FUNCIONAL

Direcciones Regionales Aeronáuticas

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar acompañamiento técnico en la elaboración de diagnósticos y predicciones de las condiciones meteorológicas aeronáuticas en superficie y en ruta teniendo en cuenta procedimientos científicos y tecnológicos de conformidad con los lineamientos de la Organización de Aviación Civil Internacional OACI.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, con la calidad y oportunidad requeridas.

2. Controlar, recibir y entregar las novedades operativas, técnicas y meteorológicos acordes a su responsabilidad de conformidad con el protocolo y el procedimiento establecido en la Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil para tal fin.

3. Verificar el funcionamiento de equipos del Servicio Meteorológico Aeronáutico con la periodicidad y constancia requerida para prestar oportunamente el servicio.

4. Analizar y revisar la información presente de modelos numéricos meteorológicos, el pre análisis de las condiciones meteorológicas y emitir el pronóstico acorde a cada región de conformidad con los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia RAC y los lineamientos de la Organización de Aviación Civil Internacional OACI.

5. Realizar los informes estadísticos meteorológicos y climatológicos aeronáuticos operativos de los distintos tipos y las cartas de acuerdo operacional según le delegue su superior jerárquico.

6. Revisar continuamente el funcionamiento de los Medios Tecnológicos Meteorológicos del Servicio Meteorológico Aeronáutico acorde con los lineamientos y políticas institucionales.

7. Recopilar, verificar, identificar y clasificar datos y fallas en el seguimiento TAF y TEND de acuerdo a los formatos de seguimiento y en cumplimiento de la normatividad aplicable a la materia.

8. 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.

9. 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.

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

11. 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.

12. 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.

13. 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. Servicio Meteorológico para la navegación aérea.
6. Manejo de equipos, instrumentos y aplicativos para la observación meteorológica.
7. Política de gestión documental.
8. 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. Confiabilidad técnica. 2. Disciplina. 3. Responsabilidad.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudio	Experiencia
Título de formación técnico profesional en el (los) siguiente(s) núcleo(s) básico(s) del conocimiento:	Seis (6) meses de experiencia relacionada.

Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines o Ingeniería Eléctrica y afines o Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería Mecánica y afines u Otras Ingenierías o Geología u Otros Programas de Ciencias Naturales.	

OTROS

1. Curso Básico de Meteorología Aeronáutica, certificado u homologado por la Secretaría Centro de Estudios Aeronáuticos (CEA), o en un centro de instrucción (nacional o extranjero) aprobado por la Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil.
2. Nivel operacional de competencia lingüística en inglés exigido en la normatividad vigente.
3. Certificado médico aeronáutico vigente de acuerdo con el Reglamento Aeronáutico de Colombia (RAC).

VIII. ALTERNATIVAS

Estudio	Experiencia
Aprobación de dos (2) años de educación superior en el (los) siguiente(s) núcleo(s) básico(s) del conocimiento: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines o Ingeniería Eléctrica y afines o Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería Mecánica y afines u Otras Ingenierías o Geología u Otros Programas de Ciencias Naturales.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.

OTROS

1. Curso Básico de Meteorología Aeronáutica, certificado u homologado por la Secretaría Centro de Estudios Aeronáuticos (CEA), o en un centro de instrucción (nacional o extranjero) aprobado por la Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil.
2. Nivel operacional de competencia lingüística en inglés exigido en la normatividad vigente.
3. Certificado médico aeronáutico vigente de acuerdo con el Reglamento Aeronáutico de Colombia (RAC).

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:** 1038 de 1548

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE AERONÁUTICA CIVIL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico Aeronáutico
Denominación del empleo	Técnico Aeronáutico I
Código del cargo	81
Grado	05
No. de cargos	Cuarenta y seis (46)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza supervisión directa
No. de ficha	8101-05-675

II. AREA FUNCIONAL

Direcciones Regionales Aeronáuticas

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Informar al usuario interno sobre las condiciones meteorológicas aeronáuticas en superficie y en ruta según sean sus requerimientos en cumplimiento de los tiempos óptimos para la prestación efectiva, eficaz y eficiente del servicio aeronáutico.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, con la calidad y oportunidad requeridas.

2. Revisar continuamente el funcionamiento de los Medios Tecnológicos Meteorológicos del Sistema Climatológico Aeronáutico de conformidad con los lineamientos impartidos por la Organización de Aviación Civil Internacional OACI y las políticas institucionales.

3. Recopilar, organizar, analizar, registrar y graficar los informes nacionales METAR / SPECI de los Medios Tecnológicos del Sistema Climatológico Aeronáutico de acuerdo a las directrices impartidas por el área y en los tiempos óptimos para atender oportunamente los sucesos.

4. Analizar y decodificar la presencia de fenómenos significativos presentes y futuros con herramientas tecnológicas, con imágenes satelitales, modelos de predicción, las cartas de viento en altura y todas las herramientas posibles para determinar la ocurrencia de fenómenos meteorológicos adversos a la aviación en los tiempos óptimos para prestar el servicio bajo los criterios de eficiencia, efectividad y eficacia.

5. Verificar y decodificar la información de SIGMET, AIREP, TAF, TEND que afectan la ocurrencia de fenómenos meteorológicos adversos a la aviación de acuerdo a las directrices impartidas por el área y en los tiempos óptimos para atender oportunamente los sucesos.

6. Elaborar el análisis y registrar las condiciones meteorológicas del TMA/SKBO para los aeródromo y llegadas SKBO en los formatos correspondientes de conformidad con las instrucciones del área en la materia.

7. Verificar el funcionamiento de equipos del Servicio Meteorológico Aeronáutico con la periodicidad y constancia requerida para prestar oportunamente el servicio.

8. Realizar la revisión de calidad de los datos METAR / SPECI-SEMAFORO de conformidad a las directrices impartidas por la Organización de Aviación Civil Internacional OACI y los lineamientos de Reglamentos Aeronáuticos de Colombia RAC.

9. Recopilar información de modelos numéricos meteorológicos y elaborar un pre análisis de las condiciones meteorológicas en el Formato TAF de los aeropuertos correspondientes en los tiempos óptimos para prestar el servicio bajo los criterios de eficiencia, efectividad y eficacia.

10. Recibir, ingresar y confirmar los productos meteorológicos aeronáuticos en forma codificada y decodificados de acuerdo a los lineamientos del área y las políticas de la Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil.

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 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.

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. Servicio Meteorológico para la navegación aérea.
6. Observaciones e informes de aeronave en vuelo.
7. Política de gestión documental.

8. 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. Confiabilidad técnica. 2. Disciplina. 3. Responsabilidad.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudio	**Experiencia**
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

OTROS
1. Curso Básico de Meteorología Aeronáutica, certificado u homologado por la Secretaría Centro de Estudios Aeronáuticos (CEA), o en un centro de instrucción (nacional o extranjero) aprobado por la Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil. 2. Nivel operacional de competencia lingüística en inglés exigido en la normatividad vigente. 3. Certificado médico aeronáutico vigente de acuerdo con el Reglamento Aeronáutico de Colombia (RAC).

VIII. ALTERNATIVAS	
Estudio	**Experiencia**
Título de formación técnica profesional o Dos (2) años de educación superior en el (los) siguiente(s) núcleo(s) básico(s) del conocimiento: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines o Ingeniería Eléctrica y afines o Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería Mecánica y afines u Otras Ingenierías o Geología u Otros Programas de Ciencias Naturales.	No aplica.

OTROS
1. Curso Básico de Meteorología Aeronáutica, certificado u homologado por la Secretaría Centro de Estudios Aeronáuticos (CEA), o en un centro de instrucción (nacional o extranjero) aprobado por la Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil. 2. Nivel operacional de competencia lingüística en inglés exigido en la normatividad vigente. 3. Certificado médico aeronáutico vigente de acuerdo con el Reglamento Aeronáutico de Colombia (RAC).

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Auxiliar
Denominación del empleo	Auxiliar V
Código del cargo	91
Grado	05
No. de cargos	Veinticuatro (24)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza supervisión directa
No. de ficha	9105-05-716

II. AREA FUNCIONAL

Todas las dependencias

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo en los procesos administrativos y misionales relacionadas con la gestión de procesos de Meteorología Aeronáutica (MET), de conformidad con la normativa vigente.

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. Brindar apoyo administrativo en el seguimiento al funcionamiento de los Medios Tecnológicos Meteorológicos del Servicio Meteorológico Aeronáutico acorde con los lineamientos y políticas institucionales.

3. Participar en el análisis de fenómenos significativos presentes y futuros con herramientas tecnológicas, con imágenes satelitales, modelos de predicción, las cartas de viento en altura y todas las herramientas posibles para determinar la ocurrencia de fenómenos meteorológicos adversos a la aviación en los tiempos óptimos para prestar el servicio bajo los criterios de eficiencia, efectividad y eficacia.

4. Apoyar el análisis y el registro de las condiciones meteorológicas del TMA/SKBO para los aeródromo y llegadas SKBO en los formatos correspondientes de conformidad con las instrucciones del área en la materia.

5. Organizar y digitalizar la documentación e información resultante de los procesos que ejecuta la dependencia de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior inmediato.

6. Actualizar y registrar información de modelos numéricos meteorológicos de los aeropuertos, en los tiempos óptimos para prestar el servicio bajo los criterios de eficiencia, efectividad y eficacia.

7. Brindar la atención de clientes internos y externos vía telefónica, personal, y web que requieran información del área.

8. Realizar las transferencias documentales al archivo general, según se complete el tiempo de reserva de información.

9. Revisar las comunicaciones, notificaciones, documentos e informes relacionados con los asuntos de competencia la dependencia, con el fin de adelantar el respectivo trámite administrativo.

10. Realizar las actividades de apoyo y procesos operativos que le sean asignadas, de conformidad con las instrucciones impartidas por el Jefe inmediato.

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 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.

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. Servicio Meteorológico para la navegación aérea.
6. Observaciones e informes de aeronave en vuelo.
7. Política de gestión documental.
8. Participación ciudadana y servicio al ciudadano.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por empleo
1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados.	1. Manejo de la información 2. Relaciones interpersonales

3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	3. Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudio	**Experiencia**
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.
OTROS	
1. Curso básico de instrucción Meteorología Aeronáutica (MET), certificado u homologado por la Secretaría Centro de Estudios de Ciencias Aeronáuticas (CEA), o en un centro de instrucción (nacional o extranjero) aprobado o aceptado por la Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil. 2. Certificado médico aeronáutico vigente de acuerdo con el Reglamento Aeronáutico de Colombia (RAC). 3. Nivel operacional de competencia lingüística en inglés exigido en la normatividad vigente.	
VIII. ALTERNATIVAS	
Estudio	**Experiencia**
No aplica.	No aplica.
OTROS	
No aplica.	

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 supervisión directa
No. de ficha	9104-04-726

II. AREA FUNCIONAL

Todas las dependencias

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir a la dependencia en actividades de apoyo administrativo y misional relacionadas con la gestión de procesos de Meteorología Aeronáutica (MET), para la adecuada prestación de los servicios aeronáuticos en su jurisdicción de acuerdo con los lineamientos y objetivos 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. Brindar apoyo administrativo en la elaboración de informes relacionados con el análisis de fenómenos significativos presentes y futuros con herramientas tecnológicas, con imágenes satelitales, modelos de predicción, las cartas de viento en altura y todas las herramientas posibles para determinar la ocurrencia de fenómenos meteorológicos adversos a la aviación en los tiempos óptimos para prestar el servicio bajo los criterios de eficiencia, efectividad y eficacia.

3. Apoyar la revisión de calidad de los datos METAR / SPECI-SEMAFORO de conformidad a las directrices impartidas por la Organización de Aviación Civil Internacional OACI y los lineamientos de Reglamentos Aeronáuticos de Colombia RAC.

4. Participar en el control del funcionamiento de equipos del Servicio Meteorológico Aeronáutico con la periodicidad y constancia requerida para prestar oportunamente el servicio.

5. Prestar asistencia administrativa en la elaboración de los informes estadísticos meteorológicos y climatológicos aeronáuticos operativos de los distintos tipos, según le delegue su superior jerárquico.

6. Organizar la agenda del jefe de acuerdo a la disponibilidad, tiempos e instrucciones impartidas.

7. Realizar las actividades de apoyo y procesos operativos que le sean asignadas, de conformidad con las instrucciones impartidas por el Jefe inmediato.

8. 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.

9. 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.

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

11. 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.

12. 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.

13. 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. Servicio Meteorológico para la navegación aérea.
6. Observaciones e informes de aeronave en vuelo.
7. Política de gestión documental.
8. 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. 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	
1. Curso básico de instrucción Meteorología Aeronáutica (MET), certificado u homologado por la Secretaría Centro de Estudios de Ciencias Aeronáuticas (CEA), o en un centro de instrucción (nacional o extranjero) aprobado o aceptado por la Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil. 2. Certificado médico aeronáutico vigente de acuerdo con el Reglamento Aeronáutico de Colombia (RAC). 3. Nivel operacional de competencia lingüística en inglés exigido en la normatividad vigente.	
VIII. ALTERNATIVAS	
Estudio	**Experiencia**
No aplica.	No aplica.
OTROS	
No aplica.	

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 supervisión directa
No. de ficha	9103-03-735

II. AREA FUNCIONAL

Todas las dependencias

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar soporte en actividades de apoyo administrativo y misional relacionadas con el desarrollo de los procesos de Meteorología Aeronáutica (MET), para la adecuada prestación de los servicios aeronáuticos en su jurisdicción de acuerdo con los lineamientos y objetivos 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. Apoyar la actualización de información de los diferentes sistemas de meteorología que afectan la ocurrencia de fenómenos meteorológicos adversos a la aviación de acuerdo a las directrices impartidas por el área y en los tiempos óptimos para atender oportunamente los sucesos.

3. Participar en el control del funcionamiento de equipos del Servicio Meteorológico Aeronáutico con la periodicidad y constancia requerida para prestar oportunamente el servicio.

4. Actualizar y registrar información de modelos numéricos meteorológicos de los aeropuertos, en los tiempos óptimos para prestar el servicio bajo los criterios de eficiencia, efectividad y eficacia.

5. Actualizar y registrar información de modelos numéricos meteorológicos de los aeropuertos, en los tiempos óptimos para prestar el servicio bajo los criterios de eficiencia, efectividad y eficacia.

6. Proyectar las comunicaciones, informes y documentos de las actividades administrativas desarrolladas de los sistemas de meteorología, de conformidad con los lineamientos de los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia (RAC).

7. Apoyar la administración y uso eficiente de los recursos de la entidad, de conformidad con los trámites, autorizaciones y procedimientos institucionales vigentes.

8. Organizar y digitalizar la documentación e información resultante de los procesos que ejecuta la dependencia de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior inmediato.

9. Realizar las actividades de apoyo y procesos operativos que le sean asignadas, de conformidad con las instrucciones impartidas por el Jefe inmediato.

10. 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.

11. 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.

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

13. 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.

14. 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.

15. 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. Servicio Meteorológico para la navegación aérea.
6. Observaciones e informes de aeronave en vuelo.
7. Política de gestión documental.
8. 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

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.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Auxiliar
Denominación del empleo	Auxiliar II
Código del cargo	91
Grado	02
No. de cargos	Cincuenta y tres (53)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza supervisión directa
No. de ficha	9102-02-742

II. AREA FUNCIONAL

Todas las dependencias

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de apoyo administrativo y misional relacionadas con el desarrollo de los procesos de Meteorología Aeronáutica (MET), para la adecuada prestación de los servicios aeronáuticos en su jurisdicción de acuerdo con los lineamientos y objetivos 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 oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño, con la calidad y oportunidad requeridas.

3. Participar en el análisis de fenómenos significativos presentes y futuros con herramientas tecnológicas, con imágenes satelitales, modelos de predicción, las cartas de viento en altura y todas las herramientas posibles para determinar la ocurrencia de fenómenos meteorológicos adversos a la aviación en los tiempos óptimos para prestar el servicio bajo los criterios de eficiencia, efectividad y eficacia.

4. Apoyar la actualización de información de SIGMET, AIREP, TAF, TEND que afectan la ocurrencia de fenómenos meteorológicos adversos a la aviación de acuerdo a las directrices impartidas por el área y en los tiempos óptimos para atender oportunamente los sucesos.

5. Apoyar el análisis y el registro de las condiciones meteorológicas del TMA/SKBO para los aeródromo y llegadas SKBO en los formatos correspondientes de conformidad con las instrucciones del área en la materia.

6. Participar en el control del funcionamiento de equipos del Servicio Meteorológico Aeronáutico con la periodicidad y constancia requerida para prestar oportunamente el servicio.

7. Apoyar la revisión de calidad de los datos METAR / SPECI-SEMAFORO de conformidad a las directrices impartidas por la Organización de Aviación Civil Internacional OACI y los lineamientos de Reglamentos Aeronáuticos de Colombia RAC.

8. Actualizar y registrar información de modelos numéricos meteorológicos de los aeropuertos, en los tiempos óptimos para prestar el servicio bajo los criterios de eficiencia, efectividad y eficacia.

9. Elaborar con el correspondiente equipo de gestión del área los reportes de información sobre la gestión de la seguridad y salud en el trabajo y todas aquellas que se le asignen, provenientes de mantener los registros actualizados en las bases de datos y Sistemas de información.

10. Realizar las actividades de apoyo y procesos operativos que le sean asignadas, de conformidad con las instrucciones impartidas por el Jefe inmediato.

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 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.

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. Servicio Meteorológico para la navegación aérea.
6. Observaciones e informes de aeronave en vuelo.
7. Política de gestión documental.
8. 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. Manejo de la información 2. Relaciones interpersonales 3. Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudio	**Experiencia**
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad	Seis (6) meses de experiencia relacionada.
OTROS	
No aplica.	
VIII. ALTERNATIVAS	
Estudio	**Experiencia**
No aplica.	No aplica.
OTROS	
No aplica.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Auxiliar
Denominación del empleo	Auxiliar I
Código del cargo	91
Grado	01
No. de cargos	Quinientos trece (513)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza supervisión directa
No. de ficha	9101-01-752

II. AREA FUNCIONAL

Todas las dependencias

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Colaborar en la ejecución de las actividades de apoyo administrativo y misional relacionadas con el desarrollo de los procesos de Meteorología Aeronáutica (MET), para la adecuada prestación de los servicios aeronáuticos en su jurisdicción de conformidad con los lineamientos y objetivos 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 oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño, con la calidad y oportunidad requeridas.

3. Participar en el análisis de fenómenos significativos presentes y futuros con herramientas tecnológicas, con imágenes satelitales, modelos de predicción, las cartas de viento en altura y todas las herramientas posibles para determinar la ocurrencia de fenómenos meteorológicos adversos a la aviación en los tiempos óptimos para prestar el servicio bajo los criterios de eficiencia, efectividad y eficacia.

4. Apoyar la actualización de información de SIGMET, AIREP, TAF, TEND que afectan la ocurrencia de fenómenos meteorológicos adversos a la aviación de acuerdo a las directrices impartidas por el área y en los tiempos óptimos para atender oportunamente los sucesos.

5. Apoyar el análisis y el registro de las condiciones meteorológicas del TMA/SKBO para los aeródromo y llegadas SKBO en los formatos correspondientes de conformidad con las instrucciones del área en la materia.

6. Participar en el control del funcionamiento de equipos del Servicio Meteorológico Aeronáutico con la periodicidad y constancia requerida para prestar oportunamente el servicio.

7. Apoyar la revisión de calidad de los datos METAR / SPECI-SEMAFORO de conformidad a las directrices impartidas por la Organización de Aviación Civil Internacional OACI y los lineamientos de Reglamentos Aeronáuticos de Colombia (RAC).

8. Elaborar con el correspondiente equipo de gestión del área los reportes de información sobre la gestión de la seguridad y salud en el trabajo y todas aquellas que se le asignen, provenientes de mantener los registros actualizados en las bases de datos y Sistemas de información.

9. Realizar las actividades de apoyo y procesos operativos que le sean asignadas, de conformidad con las instrucciones impartidas por el Jefe inmediato.

10. 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.

11. 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.

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

13. 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.

14. 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.

15. 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. Servicio Meteorológico para la navegación aérea.
6. Observaciones e informes de aeronave en vuelo.
7. Política de gestión documental.
8. Participación ciudadana y servicio al ciudadano.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por empleo
1. Aprendizaje continuo.	1. Manejo de la información

2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	2. Relaciones interpersonales 3. Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudio	**Experiencia**
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad	No aplica.
OTROS	
No aplica.	
VIII. ALTERNATIVAS	
Estudio	**Experiencia**
No aplica.	No aplica.
OTROS	
No aplica.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Especialista Aeronáutico
Denominación del empleo	Especialista Aeronáutico I
Código del cargo	31
Grado	24
No. de cargos	Sesenta y cuatro (64)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza supervisión directa
No. de ficha	3101-24-143

II. AREA FUNCIONAL

Todas las dependencias

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Estructurar y evaluar acciones para la implementación y el seguimiento a los componentes del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y demás iniciativas que permitan la mejora continua en la ejecución de los procesos de la dependencia, de conformidad con las normativas vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar la formulación y elaboración de los planes de desarrollo estratégico y administrativo de la dependencia en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación.

2. Desarrollar acciones para la planeación, ejecución y seguimiento a los procesos estratégicos y la administración del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, conforme a los objetivos y políticas institucionales.

3. Realizar actividades de ejecución, control y seguimiento del presupuesto de inversión y o gastos de funcionamiento y las modificaciones presupuestales a los proyectos de inversión y/o gastos de funcionamiento a cargo de la dependencia, conforme a las necesidades de los planes, programas y proyectos institucionales y la normativa vigente.

4. Diseñar indicadores de control de gestión a los planes, programas y proyectos y actividades que permitan la toma oportuna de decisiones estratégicas.

5. Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto y la programación presupuestal plurianual de la dependencia, de acuerdo con las directrices que impartan los organismos gubernamentales.

6. Desarrollar y hacer seguimiento a la elaboración de planes para el mejoramiento continuo de los procesos misionales, estratégicos y de apoyo de la dependencia, de conformidad con la normatividad vigente.

7. Proponer acciones que permitan la innovación institucional a través de métodos, técnicas y procesos que fortalezcan las capacidades institucionales para el mejoramiento de los trámites y servicios de cara al ciudadano.

8. Administrar el sistema de información gerencial del área para llevar a cabo el proceso de analítica avanzada.

9. Participar en la planeación, implementación y sostenibilidad de gestión de la seguridad operacional y seguridad de la aviación civil de acuerdo con la normatividad establecida.

10. 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.

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. Llevar a cabo 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 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.

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. Plan Nacional de Desarrollo.
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
5. Estatuto Orgánico del Presupuesto.
6. Gestión Pública.
7. Implementación, seguimiento y evaluación de políticas públicas aplicadas al sector.
8. Formulación y evaluación de proyectos.
9. Gestión documental.
10. Participación ciudadana y servicio al ciudadano.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por empleo
1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados.	1. Aporte técnico – profesional. 2. Comunicación efectiva.

3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	3. Gestión de procedimientos. 4. Instrumentación de decisiones. 5. Estudio de necesidades. 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 Economía 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.	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 Economía o Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Administrativa y afines.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.
OTROS	
Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Especialista Aeronáutico
Denominación del empleo	Especialista Aeronáutico I
Código del cargo	31
Grado	24
No. de cargos	Sesenta y cuatro (64)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza supervisión directa
No. de ficha	3101-24-156

II. AREA FUNCIONAL

Todas las dependencias

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar y hacer seguimiento al desarrollo que se derive del proceso de gestión contractual y responder a los requerimientos y peticiones de carácter jurídico del área de conformidad con los lineamientos de la Entidad y normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar y hacer seguimiento a las acciones jurídicas y todos los documentos que de estas se derive en el desarrollo del proceso contractual de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

2. Desarrollar acciones jurídicas que sean necesarias relacionadas con la interventoría y supervisión de los contratos a cargo de la dependencia, siguiendo el marco normativo vigente y los lineamientos de la Entidad.

3. Estudiar y conceptuar jurídicamente sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, con el fin de absolver consultas jurídicas de acuerdo con la normatividad vigente y lineamientos de la Entidad.

4. Ejecutar el desarrollo y seguimiento de los procesos jurídicos que le sean asignados relacionados con la dependencia, en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica, de conformidad con las normativas vigentes.

5. Revisar y proyectar los conceptos y respuestas a las consultas, requerimientos y peticiones de carácter jurídico de la dependencia, formulados por los organismos públicos y privados, así como por los ciudadanos, de conformidad con la normativa legal.

6. Dar trámite a las intervenciones en procesos o diligencias en que sea parte la dependencia, de acuerdo con la estrategia diseñada por la Oficina Asesora Jurídica para la defensa de los intereses y derechos de la entidad.

7. Realizar acompañamiento jurídico en los contratos suscritos por la dependencia, de conformidad con la normativa vigente.

8. Analizar jurídicamente solicitudes de adición, prorroga y modificación en contratos suscritos por la dependencia, de conformidad con la normativa vigente.

9. Realizar pronunciamiento sobre demandas y solicitudes de conciliación prejudicial relacionados con los contratos suscritos por la dependencia, de conformidad con la normativa vigente.

10. Participar en la planeación, implementación y sostenibilidad de gestión de la seguridad operacional y seguridad de la aviación civil de acuerdo con la normatividad establecida.

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 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.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Legislación y reglamentación del sector aeronáutico en el ámbito de su competencia.
2. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
3. Estatuto Orgánico del Presupuesto.
4. Derecho Administrativo.
5. Estatuto de Contratación Pública.
6. Estatuto Anti trámites.
7. Gestión documental.
8. 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. Aporte técnico – profesional. 2. Comunicación efectiva. 3. Gestión de procedimientos.

4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio.	4. Instrumentación de decisiones. 5. Estudio de necesidades. 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: Derecho y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	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: Derecho y afines.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.
OTROS	
Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Especialista Aeronáutico
Denominación del empleo	Especialista Aeronáutico II
Código del cargo	31
Grado	26
No. de cargos	Cincuenta (50)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza supervisión directa
No. de ficha	3102-26-099

II. AREA FUNCIONAL

Direcciones Regionales Aeronáuticas

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar la gestión financiera en la Dirección Regional, reportando permanentemente los movimientos de recursos y garantizando el eficaz desarrollo de las actividades de pagaduría dentro de la entidad, 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

3. Elaborar los informes contables y registros financieros, mediante los aplicativos de la Dirección Financiera reportando las novedades que se presenten.

4. Efectuar los reintegros, conciliaciones bancarias y cierres contables requeridos para conocer el estado de liquidez de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad.

5. Elaborar el plan mensual de caja de presupuesto asignado a la regional de acuerdo con las directrices planteadas por la dirección financiera del nivel central.

6. Realizar los trámites requeridos para el pago de las cuentas por pagar y efectuar los registros e informes de acuerdo a los procedimientos definidos por la Dirección financiera

7. Registrar y efectuar el pago de las cuentas por pagar provenientes de los funcionarios y proveedores mediante el aplicativo JD Edwards de forma oportuna y de acuerdo a el procedimiento establecido.

8. Archivar los documentos tramitados que acompañan a una cuenta por pagar para facilitar su consulta.

9. Tramitar las reservas de caja y las apropiaciones presupuestales requeridos para el funcionamiento financiero del aeropuerto

10. Brindar información a los clientes internos y externos sobre los requisitos exigidos para el trámite de una cuenta o el estado en que se encuentra.

11. Realizar seguimiento a los procesos jurídicos enviando reportes semanales y apoyando las gestiones jurídicas requeridas por la Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil (UAEAC).

12. 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.

13. 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.

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

15. 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.

16. 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.

17. 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. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
6. Gestión Pública.
7. Implementación, seguimiento y evaluación de políticas públicas aplicadas al sector.
8. Gestión de proyectos.
9. Política de gestión documental.
10. 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. Estudio de necesidades. 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: Economía o Administración o Contaduría Pública o Ingeniería Industrial y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Treinta y seis (36) 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: Economía o Administración o Contaduría Pública o Ingeniería Industrial y afines.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.
OTROS	
Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.	

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE AERONÁUTICA CIVIL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Especialista Aeronáutico
Denominación del empleo	Especialista Aeronáutico II
Código del cargo	31
Grado	26
No. de cargos	Cincuenta (50)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza supervisión directa
No. de ficha	3102-26-100

II. AREA FUNCIONAL

Direcciones Regionales Aeronáuticas

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear acciones que permitan el desarrollo de los procesos de gestión administrativa, 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 de la Dirección General.

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

3. Estructurar el desarrollo de los procedimientos y trámites de carácter administrativo, financiero y de gestión humana impartidas por la Secretaría General de la entidad, de conformidad con los lineamientos vigentes.

4. Trazar el desarrollo de los planes, programas y proyectos responsabilidad de la Dirección Regional en función de las políticas institucionales y demás normas que permitan unificar y optimizar la gestión a nivel regional.

5. Proyectar el cumplimiento de las obligaciones de la rendición de la cuenta y tributarias por parte de los administradores regionales reportando al Director Regional las no conformidades reportadas.

6. Estructurar el plan anual de compras de conformidad con las directrices emanadas del nivel central y la normatividad vigente.

7. Planificar los bienes de la entidad de acuerdo con el sistema de inventario individual o por dependencias de los elementos devolutivos a cargo de los funcionarios, respondiendo por su conservaci6n de acuerdo con las especificaciones técnicas de seguridad y distribución y los procedimientos vigentes.

8. Apoyar el desarrollo de actividades relacionadas con la organización y digitalización de la documentación e información resultante de los procesos que ejecuta la dependencia en concordancia con los lineamientos del jefe inmediato, los procedimientos, lineamientos institucionales y normatividad sobre gestión documental.

9. Apoyar el desarrollo de actividades relacionadas con la organización y digitalización de la documentación e información resultante de los procesos que ejecuta la dependencia en concordancia con los lineamientos del jefe inmediato, los procedimientos, lineamientos institucionales y normatividad sobre gestión documental.

10. Planear acciones que permitan el cumplimiento de las políticas, planes, 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.

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 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.

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. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
6. Gestión Pública.
7. Implementación, seguimiento y evaluación de políticas públicas aplicadas al sector.
8. Gestión de proyectos.
9. Política de gestión documental.

10. 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. Estudio de necesidades. 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 Ciencia Política, Relaciones Internacionales o Economía o Derecho y afines 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.	Treinta y seis (36) 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 Ciencia Política, Relaciones Internacionales o Economía o Derecho y afines o Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería Administrativa y afines.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.
OTROS	
Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.	

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	4103-20-228

II. AREA FUNCIONAL

Todas las dependencias

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar las actividades encaminadas a establecer las necesidades, la estructuración y la supervisión de la gestión ambiental y control de fauna, de acuerdo con la planeación estratégica de la entidad y las normativas vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar los estudios y trámites de viabilidad ambiental ante las autoridades ambientales de los distintos proyectos a desarrollar dentro de los predios de la entidad.

2. Realizar seguimiento y control a la implementación de estrategias encaminadas a la disminución del riesgo por peligro aviario, de conformidad con las normativas vigentes.

3. Elaborar proyectos de control fauna en los Aeropuertos de la Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil (UAEAC), de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

4. Generar estrategias encaminadas a la concertación con áreas de intervención social a niveles interinstitucionales de conformidad con la planeación estratégica de la entidad.

5. Gestionar la ejecución del Plan Institucional de Gestión Ambiental (PGA) de la entidad, en coordinación con las demás dependencias.

6. Generar estrategias encaminadas a la disminución del riesgo por peligro aviario de conformidad con la planeación estratégica de la entidad.

7. Articular a las Direcciones Regionales con las administraciones aeroportuarias en los programas de control fauna y peligro aviario, de conformidad con la planeación estratégica de la entidad.

8. Gestionar con autoridades ambientales el control de fauna y la prevención de peligro aviario, de conformidad con la planeación estratégica de la entidad.

9. Articular con los directores regionales y los gerentes aeroportuarios el trámite de permisos ambientales ante las autoridades ambientales, en cumplimiento con la normatividad ambiental vigente.

10. Articular esfuerzos interinstitucionales para el desarrollo de infraestructura de Transporte sostenible en la Región de conformidad con la planeación estratégica de la entidad.

11. Realizar seguimiento a los POTs de los municipios que se encuentran alrededor de las áreas aledañas a los aeropuertos, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

12. 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.

13. 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.

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

15. 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.

16. 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.

17. 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
1. Aprendizaje continuo	1. Aporte técnico - profesional
2. Orientación a resultados	2. Comunicación efectiva
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Gestión de procedimientos
4. Compromiso con la organización	4. Instrumentación de decisiones

5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	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: Ingeniería Ambiental, Sanitaria 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: Ingeniería Ambiental, Sanitaria 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.	

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:** 1071 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	4103-20-226

II. AREA FUNCIONAL

Todas las dependencias

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar las actividades encaminadas a establecer las necesidades, la estructuración y la supervisión de la prestación y habilitación del servicio médico para pasajeros, de acuerdo con el plan de contratación y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar procesos para la habilitación del servicio médico en atención médica al usuario/pasajero, de acuerdo a normatividad vigente.

2. Desarrollar actividades relacionadas con la contratación para la prestación médica a los usuarios/pasajeros, en el desarrollo de la gestión de servicios aeroportuarios de la entidad, de conformidad con las normativas vigentes.

3. Gestionar las no conformidades reportadas por las secretarías de salud, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.

4. Socializar protocolos e informes al personal de los servicios médicos y comunidad aeroportuaria sobre las circulares expedidas por las autoridades de salud respecto a la atención de epidemias y pandemias, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.

5. Implementar mecanismos de control y protección en caso de presentarse epidemias y pandemias con actualización de los sistemas vigentes del Ministerio de Salud, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.

6. Realizar seguimiento a las actividades relacionadas con la gestión de calidad en la prestación de servicios de asistencia médica, garantizando el cumplimiento a cabalidad de los protocolos de atención médica y paramédica que requieren los usuarios del servicio.

7. Atender solicitudes e inquietudes sobre prestación del servicio médico, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.

8. Recibir eficaz y eficientemente las PQRS formuladas por los ciudadanos a través de los diferentes canales de comunicación, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos por la entidad.

9. Elaborar presupuesto por proyectos y solicitudes de vigencias futuras, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.

10. Solicitar a la Secretaría Centro de Estudios Aeronáuticos (CEA), capacitación de personal para la prestación del servicio médico, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.

11. Valorar y aprobar hojas de vida de personal a vincular a los servicios médicos, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.

12. Asistir a comités de sanidad portuaria, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.

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. 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**
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: Medicina.	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: Medicina. 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.	

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	4103-20-229

II. AREA FUNCIONAL

Todas las dependencias

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar las actividades encaminadas a establecer las necesidades, la estructuración y la supervisión de la gestión social en los Aeropuertos, de acuerdo con la planeación estratégica de la entidad y las normativas vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Generar estrategias encaminadas a la concertación con áreas de intervención social a niveles interinstitucionales de conformidad con la planeación estratégica de la entidad

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 institucionales.

3. Elaborar proyectos de Gestión Social en los Aeropuertos de la Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil (UAEAC), de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

4. Gestionar los recursos necesarios para la provisión de los servicios a su cargo.

5. Realizar seguimiento y supervisión de los proyectos de gestión social que adelanta la dependencia, de conformidad con las normativas vigentes se tengan estipulados.

6. Articular a las Direcciones Regionales con los gerentes aeroportuarios en los programas de gestión social, de conformidad con la planeación estratégica de la entidad.

7. Implementar medidas de gestión social con las comunidades de las áreas aledañas de los Aeropuertos, de conformidad con la planeación estratégica de la entidad.

8. Verificar el cumplimiento e implementación de la Política de Gestión Social de la entidad, en cumplimiento con la normatividad ambiental vigente.

9. Realizar seguimiento a los POTs de los municipios que se encuentran alrededor de las áreas aledañas a los aeropuertos, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

10. 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.

11. 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.

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

13. 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.

14. 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.

15. 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
1. Aprendizaje continuo	1. Aporte técnico - profesional
2. Orientación a resultados	2. Comunicación efectiva
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Gestión de procedimientos
4. Compromiso con la organización	4. Instrumentación de decisiones
5. Trabajo en equipo	5. Dirección y desarrollo de personal
6. Adaptación al cambio	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:	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

Antropología, Artes liberales o Sociología, Trabajo Social y afines.	
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: Antropología, Artes liberales o Sociología, Trabajo Social 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.	

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 supervisión directa
No. de ficha	4103-20-219

II. AREA FUNCIONAL

Dirección de Infraestructura y Ayudas Aeroportuarias/Dirección Regional Aeronáutica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar las actividades encaminadas a establecer las necesidades, la estructuración y la supervisión de los proyectos de infraestructura y ayudas aeroportuarias, así como la vigilancia integral de los contratos de obra, consultoría e interventoría que adelanta la Dirección, conforme a la normatividad y lineamientos vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar diagnósticos sobre el estado de la infraestructura y ayudas aeroportuarias de acuerdo con la evaluación de las necesidades de la entidad.

2. Estructurar los proyectos de infraestructura aeroportuaria, en coordinación con las demás dependencias de la entidad, de conformidad con los lineamientos institucionales.

3. Proyectar conceptos sobre la construcción y viabilidad de los proyectos de infraestructura y ayudas aeroportuarias de acuerdo con el plan de desarrollo vigente.

4. Emitir conceptos técnicos relacionados con los estudios y diseños de infraestructura y ayudas aeroportuarias conforme a los lineamientos definidos por la Dirección.

5. Gestionar los requerimientos o conceptos necesarios para la ejecución de los contratos de alta complejidad, ante las diferentes dependencias de la entidad, de acuerdo con los procedimientos institucionales.

6. Dar respuesta a las observaciones de los pliegos de condiciones y evaluaciones técnicas de los proyectos de Infraestructura Aeroportuaria, según la reglamentación vigente.

7. Elaborar planos arquitectónicos de las edificaciones aeroportuarias conforme a los lineamientos de la Dirección.

8. Actualizar, registrar y consolidar la información sobre los proyectos de infraestructura y ayudas aeroportuarias las metas de la dependencia de acuerdo con las disposiciones vigentes.

9. Elaborar planes de mantenimiento de la infraestructura y ayudas aeroportuarias conforme a los lineamientos definidos por la Dirección.

10. Revisar informes aprobados por la interventoría relacionados con las obras, consultorías y compraventas de la infraestructura y los servicios aeroportuarios, de acuerdo con la normativa vigente.

11. Realizar los informes de las actividades de supervisión a los contratos de interventoría relacionados con las obras, consultorías y compraventas de la infraestructura y los servicios aeroportuarios, conforme a los lineamientos establecidos.

12. Verificar el cumplimiento por parte de la interventoría del plan de seguridad operacional en los contratos de obra.

13. Realizar seguimiento a la ejecución del contrato de interventoría de infraestructura y servicios aeroportuarios, de conformidad con la normativa vigente.

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. 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. Estatuto de Contratación Pública.

6. Política de gestión documental. 7. 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: Ingeniería Civil y afines o Arquitectura 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: Ingeniería Civil y afines o Arquitectura 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.	

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 supervisión directa
No. de ficha	4103-20-212

II. AREA FUNCIONAL

Dirección de Telecomunicaciones y Ayudas a la Navegación Aérea/Dirección Regional Aeronáutica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar dentro del ámbito de su profesión, acciones encaminadas a la implementación de los proyectos, la supervisión y vigilancia de los contratos, consultorías e interventorías y la mantenibilidad de la infraestructura de los sistemas, subsistemas y equipos electrónicos de comunicaciones aeronáuticas que son responsabilidad de la Dirección, así como el desarrollo de la operación de las aeronaves para la calibración en vuelo de ayudas a la navegación aérea de conformidad con la normatividad y los Reglamentos Aeronáuticos Colombianos (RAC) vigentes. (Perfil Comunicaciones Aeronáuticas).

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Organizar la asistencia técnica, administrativa u operativa en los sistemas de comunicaciones aeronáuticas con la calidad y oportunidad requeridas de conformidad con el Reglamento Aeronáutico de Colombia (RAC) vigente.

2. Implementar procedimientos que permitan la correcta evaluación de la seguridad operacional de los sistemas de comunicaciones aeronáuticas, de conformidad con los lineamientos de la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI).

3. Realizar inventario de los requerimientos de repuestos, herramientas, equipos de prueba y accesorios para los mantenimientos preventivo, predictivo, correctivo, reactivo o especializados de los sistemas de comunicaciones aeronáuticas, subsistemas y equipos de su jurisdicción, de conformidad con los informes de los técnicos en cada área.

4. Monitorea labores de mantenimiento preventivo, reactivo, correctivo o especializado de los sistemas de comunicaciones aeronáuticas, subsistemas y equipos del área de su jurisdicción, según corresponda.

5. Supervisar las tareas realizadas por el personal ATSEP en cada área especializada en los sistemas de comunicaciones aeronáuticas de conformidad con el Reglamento Aeronáutico de Colombia (RAC) vigente.

6. Actualizar los planes de mantenimiento preventivo, predictivo, correctivo, reactivo o especializado de los sistemas y equipos en el área de su especialización de conformidad con el Reglamento Aeronáutico de Colombia (RAC) vigente.

7. Impartir instrucción técnica relacionada con el mantenimiento preventivo, correctivo, reactivo y especializado de los sistemas de comunicaciones aeronáuticas, subsistemas y equipos de Comunicaciones, Navegación y Vigilancia aeronáutica / Meteorología aeronáutica (CNS/MET) o Sistemas de Energía, Sistemas electromecánicos y Ayudas Visuales la Navegación Aérea (SE/AVNAV) de conformidad con las recomendaciones de la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI).

8. Monitorear el desarrollo, la modificación y la supresión de errores del soporte lógico de los sistemas, subsistemas y equipos de Comunicaciones, Navegación y Vigilancia aeronáutica / Meteorología aeronáutica (CNS/MET) o Sistemas de Energía y Ayudas Visuales la Navegación Aérea (SE/AVNAV) bajo su jurisdicción, de conformidad con el Reglamento Aeronáutico de Colombia (RAC) vigente.

9. Gestionar la realización de las labores de instalación, gestión, supervisión, monitoreo, control, ensayos, inspección, operación y mantenimiento de todos los sistemas, subsistemas y equipos a cargo de la dependencia que le sean asignados, de conformidad con los Reglamentos Aeronáuticos Colombianos (RAC) vigentes.

10. Elaborar, diligenciar, manejar y/o gestionar documentación operativa que sean necesarios para el cumplimiento de sus labores, de conformidad con los Reglamentos Aeronáuticos Colombianos (RAC) vigentes.

11. Gestionar la programación y/o realización de los turnos operativos necesarios para garantizar la disponibilidad, confiabilidad, continuidad y mantenibilidad de la infraestructura aeronáutica, de conformidad con los Reglamentos Aeronáuticos Colombianos (RAC) vigentes.

12. Ejecutar el proceso de operación y las condiciones de aeronavegabilidad de las aeronaves de la entidad, para que cumpla con el programa de calibración en vuelo de ayudas a la navegación aérea, de acuerdo con los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia (RAC) y demás normas vigentes.

13. Ejecutar los proyectos de confiabilidad, funcionamiento y mantenibilidad de la infraestructura de los sistemas de telecomunicaciones y los demás sistemas aeroportuarios que son responsabilidad de la Dirección, en coordinación con los grupos de soporte técnico de las demás dependencias de la entidad, conforme a los lineamientos institucionales.

14. Realizar la estructuración, supervisión y vigilancia de los contratos y convenios suscritos por la Dirección de Telecomunicaciones y Ayudas a la Navegación Aérea y aquellos que sean asignados y que correspondan a la naturaleza de la misma, de conformidad con la normativa vigente.

15. 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.

16. 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.

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

18. 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.

19. 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.
20. 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. Estatuto de Contratación Pública.
6. Mantenimiento de sistemas de comunicación de voz.
7. Política de gestión documental.
8. 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. Conciencia de la situación: Comprender la condición vigente del sistema ATM y prever sucesos futuros. 2. Autogestión y aprendizaje continuo: Demostrar atributos personales que mejoren la actuación y mantener una participación activa en el autoaprendizaje y autodesarrollo. 3. Trabajo en equipo: Desempeñarse como miembro de un equipo. 4. Comunicación: Comunicar eficazmente en todas las situaciones. 5. Suministro de servicios: Asegurar la disponibilidad y fiabilidad de sistemas y capacidades CNS/ATM. 6. Resolución de problemas y toma de decisiones: Encontrar e implantar soluciones para peligros identificados y riesgos conexos. 7. Gestión de la carga de trabajo: Utilizar recursos disponibles para priorizar y realizar tareas en forma eficaz y oportuna.

	8. Gestión de situaciones no rutinarias: Detectar y responder a situaciones de emergencia e inusuales relacionadas con la operación ATC o los sistemas y capacidades CNS/ATM. 9. Coordinación: Gestionar la coordinación con interesados operacionales y otros interesados afectados. 10. Ingeniería: Colaborar en la elaboración, modificación e integración de sistemas, redes y equipos. Fuente: Documento 9868, Procedimientos para los servicios de navegación aérea - Instrucción, segunda edición, 2016, Organización de Aviación Civil Internacional (OACI); Apéndice 2 del capítulo 3 de la parte IV.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudio	**Experiencia**
Título profesional en el (los) siguiente(s) núcleo(s) básico(s) del conocimiento: Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
OTROS	
1. Cumplir con la certificación u homologación por el Centro de Estudios Aeronáuticos (CEA) de algún curso de sistemas de comunicación aeronáutica de mínimo cuarenta (40) horas, entre los que se encuentran: curso de enlaces de micro-ondas o curso de sistemas de comunicación de voz (VCS) o curso de comunicaciones satelitales o curso de multiplexación o curso de redes de datos. 2. 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: Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	No aplica.
OTROS	
1. Cumplir con la certificación u homologación por el Centro de Estudios Aeronáuticos (CEA) de algún curso de sistemas de comunicación aeronáutica de mínimo cuarenta (40) horas, entre los que se encuentran: curso de enlaces de micro-ondas o curso de sistemas de comunicación de voz (VCS) o curso de comunicaciones satelitales o curso de multiplexación o curso de redes de datos. 2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.	

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 supervisión directa
No. de ficha	4103-20-213

II. AREA FUNCIONAL

Dirección de Telecomunicaciones y Ayudas a la Navegación Aérea/Dirección Regional Aeronáutica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar dentro del ámbito de su profesión, acciones encaminadas a la implementación de los proyectos, la supervisión y vigilancia de los contratos, consultorías e interventorías y la mantenibilidad de la infraestructura de los sistemas, subsistemas y equipos electrónicos de navegación aérea que son responsabilidad de la Dirección, así como el desarrollo de la operación de las aeronaves para la calibración en vuelo de ayudas a la navegación aérea de conformidad con la normatividad y los Reglamentos Aeronáuticos Colombianos (RAC) vigentes. (Perfil Navegación Aérea).

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Organizar la asistencia técnica, administrativa u operativa en los sistemas de navegación aeronáuticas con la calidad y oportunidad requeridas de conformidad con el Reglamento Aeronáutico de Colombia (RAC) vigente.

2. Implementar procedimientos que permitan la correcta evaluación de la seguridad operacional de los sistemas de navegación aeronáuticas, de conformidad con los lineamientos de la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI).

3. Realizar inventario de los requerimientos de repuestos, herramientas, equipos de prueba y accesorios para los mantenimientos preventivo, predictivo, correctivo, reactivo o especializados de los sistemas de navegación aeronáuticas, subsistemas y equipos de su jurisdicción, de conformidad con los informes de los técnicos en cada área.

4. Monitorea labores de mantenimiento preventivo, reactivo, correctivo o especializado de los sistemas de navegación aeronáuticas, subsistemas y equipos del área de su jurisdicción, según corresponda.

5. Supervisar las tareas realizadas por el personal ATSEP en cada área especializada en los sistemas de navegación aeronáuticas de conformidad con el Reglamento Aeronáutico de Colombia (RAC) vigente.

6. Actualizar los planes de mantenimiento preventivo, predictivo, correctivo, reactivo o especializado de los sistemas y equipos en el área de su especialización de conformidad con el Reglamento Aeronáutico de Colombia (RAC) vigente.

7. Impartir instrucción técnica relacionada con el mantenimiento preventivo, correctivo, reactivo y especializado de los sistemas de navegación aeronáuticas, subsistemas y equipos de Comunicaciones, Navegación y Vigilancia aeronáutica / Meteorología aeronáutica (CNS/MET) o Sistemas de Energía, Sistemas electromecánicos y Ayudas Visuales la Navegación Aérea (SE/AVNAV) de conformidad con las recomendaciones de la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI).

8. Monitorear el desarrollo, la modificación y la supresión de errores del soporte lógico de los sistemas, subsistemas y equipos de Comunicaciones, Navegación y Vigilancia aeronáutica / Meteorología aeronáutica (CNS/MET) o Sistemas de Energía y Ayudas Visuales la Navegación Aérea (SE/AVNAV) bajo su jurisdicción, de conformidad con el Reglamento Aeronáutico de Colombia (RAC) vigente.

9. Gestionar la realización de las labores de instalación, gestión, supervisión, monitoreo, control, ensayos, inspección, operación y mantenimiento de todos los sistemas, subsistemas y equipos a cargo de la dependencia que le sean asignados, de conformidad con los Reglamentos Aeronáuticos Colombianos (RAC) vigentes.

10. Elaborar, diligenciar, manejar y/o gestionar documentación operativa que sean necesarios para el cumplimiento de sus labores, de conformidad con los Reglamentos Aeronáuticos Colombianos (RAC) vigentes.

11. Gestionar la programación y/o realización de los turnos operativos necesarios para garantizar la disponibilidad, confiabilidad, continuidad y mantenibilidad de la infraestructura aeronáutica, de conformidad con los Reglamentos Aeronáuticos Colombianos (RAC) vigentes.

12. Ejecutar el proceso de operación y las condiciones de aeronavegabilidad de las aeronaves de la entidad, para que cumpla con el programa de calibración en vuelo de ayudas a la navegación aérea, de acuerdo con los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia (RAC) y demás normas vigentes.

13. Desarrollar la gestión del espectro radioeléctrico del servicio móvil aeronáutico en cumplimiento de los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia (RAC) vigentes.

14. Ejecutar los proyectos de confiabilidad, funcionamiento y mantenibilidad de la infraestructura de los sistemas de ayudas a la navegación aérea, y los demás sistemas aeroportuarios que son responsabilidad de la Dirección, en coordinación con los grupos de soporte técnico de las demás dependencias de la entidad, conforme a los lineamientos institucionales.

15. Realizar la estructuración, supervisión y vigilancia de los contratos y convenios suscritos por la Dirección de Telecomunicaciones y Ayudas a la Navegación Aérea y aquellos que sean asignados y que correspondan a la naturaleza de la misma, de conformidad con la normativa vigente.

16. 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.

17.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.

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

19. 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.

20. 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.

21. 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. Estatuto de Contratación Pública.
6. Mantenimiento de sistemas de navegación área.
7. Política de gestión documental.
8. 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. Conciencia de la situación: Comprender la condición vigente del sistema ATM y prever sucesos futuros. 2. Autogestión y aprendizaje continuo: Demostrar atributos personales que mejoren la actuación y mantener una participación activa en el autoaprendizaje y autodesarrollo. 3. Trabajo en equipo: Desempeñarse como miembro de un equipo. 4. Comunicación: Comunicar eficazmente en todas las situaciones. 5. Suministro de servicios: Asegurar la disponibilidad y fiabilidad de sistemas y capacidades CNS/ATM.

	6. Resolución de problemas y toma de decisiones: Encontrar e implantar soluciones para peligros identificados y riesgos conexos. 7. Gestión de la carga de trabajo: Utilizar recursos disponibles para priorizar y realizar tareas en forma eficaz y oportuna. 8. Gestión de situaciones no rutinarias: Detectar y responder a situaciones de emergencia e inusuales relacionadas con la operación ATC o los sistemas y capacidades CNS/ATM. 9. Coordinación: Gestionar la coordinación con interesados operacionales y otros interesados afectados. 10. Ingeniería: Colaborar en la elaboración, modificación e integración de sistemas, redes y equipos. Fuente: Documento 9868, Procedimientos para los servicios de navegación aérea - Instrucción, segunda edición, 2016, Organización de Aviación Civil Internacional (OACI); Apéndice 2 del capítulo 3 de la parte IV.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudio	Experiencia
Título profesional en el (los) siguiente(s) núcleo(s) básico(s) del conocimiento: Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

OTROS

1. Cumplir con la certificación u homologación por el Centro de Estudios Aeronáuticos (CEA) de algún curso de sistemas de navegación aérea de mínimo cuarenta (40) horas, entre los que se encuentran: curso de VOR o curso de DME o curso de Sistema ILS.
2. 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: Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	No aplica.

OTROS

1. Cumplir con la certificación u homologación por el Centro de Estudios Aeronáuticos (CEA) de algún curso de sistemas de navegación aérea de mínimo cuarenta (40) horas, entre los que se encuentran: curso de VOR o curso de DME o curso de Sistema ILS. 2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.

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 supervisión directa
No. de ficha	4103-20-214

II. AREA FUNCIONAL

Dirección de Telecomunicaciones y Ayudas a la Navegación Aérea/Dirección Regional Aeronáutica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar dentro del ámbito de su profesión, acciones encaminadas a la implementación de los proyectos, la supervisión y vigilancia de los contratos, consultorías e interventorías y la mantenibilidad de la infraestructura de los sistemas, subsistemas y equipos electrónicos de vigilancia aeronáutica que son responsabilidad de la Dirección, así como el desarrollo de la operación de las aeronaves para la calibración en vuelo de ayudas a la navegación aérea de conformidad con la normatividad y los Reglamentos Aeronáuticos Colombianos (RAC) vigentes. (Perfil Vigilancia Aeronáutica).

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Organizar la asistencia técnica, administrativa u operativa en los sistemas de vigilancia aeronáuticas con la calidad y oportunidad requeridas de conformidad con el Reglamento Aeronáutico de Colombia (RAC) vigente.

2. Implementar procedimientos que permitan la correcta evaluación de la seguridad operacional de los sistemas de vigilancia aeronáuticas, de conformidad con los lineamientos de la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI).

3. Realizar inventario de los requerimientos de repuestos, herramientas, equipos de prueba y accesorios para los mantenimientos preventivo, predictivo, correctivo, reactivo o especializados de los sistemas de vigilancia aeronáuticas, subsistemas y equipos de su jurisdicción, de conformidad con los informes de los técnicos en cada área.

4. Monitorea labores de mantenimiento preventivo, reactivo, correctivo o especializado de los sistemas de vigilancia aeronáuticas, subsistemas y equipos del área de su jurisdicción, según corresponda.

5. Supervisar las tareas realizadas por el personal ATSEP en cada área especializada en los sistemas de vigilancia aeronáuticas de conformidad con el Reglamento Aeronáutico de Colombia (RAC) vigente.

6. Actualizar los planes de mantenimiento preventivo, predictivo, correctivo, reactivo o especializado de los sistemas y equipos en el área de su especialización de conformidad con el Reglamento Aeronáutico de Colombia (RAC) vigente.

7. Impartir instrucción técnica relacionada con el mantenimiento preventivo, correctivo, reactivo y especializado de los sistemas de vigilancia aeronáuticas, subsistemas y equipos de Comunicaciones, Navegación y Vigilancia aeronáutica / Meteorología aeronáutica (CNS/MET) o Sistemas de Energía, Sistemas electromecánicos y Ayudas Visuales la Navegación Aérea (SE/AVNAV) de conformidad con las recomendaciones de la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI).

8. Monitorear el desarrollo, la modificación y la supresión de errores del soporte lógico de los sistemas, subsistemas y equipos de Comunicaciones, Navegación y Vigilancia aeronáutica / Meteorología aeronáutica (CNS/MET) o Sistemas de Energía y Ayudas Visuales la Navegación Aérea (SE/AVNAV) bajo su jurisdicción, de conformidad con el Reglamento Aeronáutico de Colombia (RAC) vigente.

9. Gestionar la realización de las labores de instalación, gestión, supervisión, monitoreo, control, ensayos, inspección, operación y mantenimiento de todos los sistemas, subsistemas y equipos a cargo de la dependencia que le sean asignados, de conformidad con los Reglamentos Aeronáuticos Colombianos (RAC) vigentes.

10. Elaborar, diligenciar, manejar y/o gestionar documentación operativa que sean necesarios para el cumplimiento de sus labores, de conformidad con los Reglamentos Aeronáuticos Colombianos (RAC) vigentes.

11. Gestionar la programación y/o realización de los turnos operativos necesarios para garantizar la disponibilidad, confiabilidad, continuidad y mantenibilidad de la infraestructura aeronáutica, de conformidad con los Reglamentos Aeronáuticos Colombianos (RAC) vigentes.

12. Ejecutar el proceso de operación y las condiciones de aeronavegabilidad de las aeronaves de la entidad, para que cumpla con el programa de calibración en vuelo de ayudas a la navegación aérea, de acuerdo con los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia (RAC) y demás normas vigentes.

13. Desarrollar la gestión del espectro radioeléctrico del servicio móvil aeronáutico en cumplimiento de los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia (RAC) vigentes.

14. Realizar la estructuración, supervisión y vigilancia de los contratos y convenios suscritos por la Dirección de Telecomunicaciones y Ayudas a la Navegación Aérea y aquellos que sean asignados y que correspondan a la naturaleza de la misma, de conformidad con la normativa vigente.

15. 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.

16. 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.

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

18. 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.

19. 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.

20. 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. Estatuto de Contratación Pública.
6. Mantenimiento de sistemas de vigilancia aeronáutica.
7. Política de gestión documental.
8. 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. Conciencia de la situación: Comprender la condición vigente del sistema ATM y prever sucesos futuros. 2. Autogestión y aprendizaje continuo: Demostrar atributos personales que mejoren la actuación y mantener una participación activa en el autoaprendizaje y autodesarrollo. 3. Trabajo en equipo: Desempeñarse como miembro de un equipo. 4. Comunicación: Comunicar eficazmente en todas las situaciones. 5. Suministro de servicios: Asegurar la disponibilidad y fiabilidad de sistemas y capacidades CNS/ATM. 6. Resolución de problemas y toma de decisiones: Encontrar e implantar soluciones para peligros identificados y riesgos conexos.

	7. Gestión de la carga de trabajo: Utilizar recursos disponibles para priorizar y realizar tareas en forma eficaz y oportuna. 8. Gestión de situaciones no rutinarias: Detectar y responder a situaciones de emergencia e inusuales relacionadas con la operación ATC o los sistemas y capacidades CNS/ATM. 9. Coordinación: Gestionar la coordinación con interesados operacionales y otros interesados afectados. 10. Ingeniería: Colaborar en la elaboración, modificación e integración de sistemas, redes y equipos. Fuente: Documento 9868, Procedimientos para los servicios de navegación aérea - Instrucción, segunda edición, 2016, Organización de Aviación Civil Internacional (OACI); Apéndice 2 del capítulo 3 de la parte IV.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudio	Experiencia
Título profesional en el (los) siguiente(s) núcleo(s) básico(s) del conocimiento: Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

OTROS

1. Cumplir con la certificación u homologación por el Centro de Estudios Aeronáuticos (CEA) de algún curso de sistemas de vigilancia aeronáutica de mínimo cuarenta (40) horas, entre los que se encuentran: curso de vigilancia radar primario (PSR) o curso de vigilancia radar secundario (SSR) o curso de procesamiento radar o curso visualización radar.
2. 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: Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	No aplica.

OTROS

1. Cumplir con la certificación u homologación por el Centro de Estudios Aeronáuticos (CEA) de algún curso de sistemas de vigilancia aeronáutica de mínimo cuarenta (40) horas, entre los que se encuentran: curso de vigilancia

radar primario (PSR) o curso de vigilancia radar secundario (SSR) o curso de procesamiento radar o curso visualización radar.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.

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 supervisión directa
No. de ficha	4103-20-215

II. AREA FUNCIONAL

Dirección de Telecomunicaciones y Ayudas a la Navegación Aérea/Dirección Regional Aeronáutica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar dentro del ámbito de su profesión, acciones encaminadas a la implementación de los proyectos, la supervisión y vigilancia de los contratos, consultorías e interventorías y la mantenibilidad de la infraestructura de los sistemas, subsistemas y equipos electrónicos de meteorología aeronáutica (MET) que son responsabilidad de la Dirección, así como el desarrollo de la operación de las aeronaves para la calibración en vuelo de ayudas a la navegación aérea de conformidad con la normatividad y los Reglamentos Aeronáuticos Colombianos (RAC) vigentes. (Perfil Meteorología Aeronáutica).

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Organizar la asistencia técnica, administrativa u operativa en los sistemas de meteorología aeronáuticas con la calidad y oportunidad requeridas de conformidad con el Reglamento Aeronáutico de Colombia (RAC) vigente.

2. Implementar procedimientos que permitan la correcta evaluación de la seguridad operacional de los sistemas de meteorología aeronáuticas, de conformidad con los lineamientos de la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI).

3. Realizar inventario de los requerimientos de repuestos, herramientas, equipos de prueba y accesorios para los mantenimientos preventivo, predictivo, correctivo, reactivo o especializados de los sistemas de meteorología aeronáuticas, subsistemas y equipos de su jurisdicción, de conformidad con los informes de los técnicos en cada área.

4. Monitorea labores de mantenimiento preventivo, reactivo, correctivo o especializado de los sistemas de meteorología aeronáuticas, subsistemas y equipos del área de su jurisdicción, según corresponda.

5. Supervisar las tareas realizadas por el personal ATSEP en cada área especializada en los sistemas de meteorología aeronáuticas de conformidad con el Reglamento Aeronáutico de Colombia (RAC) vigente.

6. Actualizar los planes de mantenimiento preventivo, predictivo, correctivo, reactivo o especializado de los sistemas y equipos en el área de su especialización de conformidad con el Reglamento Aeronáutico de Colombia (RAC) vigente.

7. Impartir instrucción técnica relacionada con el mantenimiento preventivo, correctivo, reactivo y especializado de los sistemas de meteorología aeronáuticas, subsistemas y equipos de Comunicaciones, Navegación y Vigilancia aeronáutica / Meteorología aeronáutica (CNS/MET) o Sistemas de Energía, Sistemas electromecánicos y Ayudas Visuales la Navegación Aérea (SE/AVNAV) de conformidad con las recomendaciones de la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI).

8. Monitorear el desarrollo, la modificación y la supresión de errores del soporte lógico de los sistemas, subsistemas y equipos de Comunicaciones, Navegación y Vigilancia aeronáutica / Meteorología aeronáutica (CNS/MET) o Sistemas de Energía y Ayudas Visuales la Navegación Aérea (SE/AVNAV) bajo su jurisdicción, de conformidad con el Reglamento Aeronáutico de Colombia (RAC) vigente.

9. Gestionar la realización de las labores de instalación, gestión, supervisión, monitoreo, control, ensayos, inspección, operación y mantenimiento de todos los sistemas, subsistemas y equipos a cargo de la dependencia que le sean asignados, de conformidad con los Reglamentos Aeronáuticos Colombianos (RAC) vigentes.

10. Elaborar, diligenciar, manejar y/o gestionar documentación operativa que sean necesarios para el cumplimiento de sus labores, de conformidad con los Reglamentos Aeronáuticos Colombianos (RAC) vigentes.

11. Gestionar la programación y/o realización de los turnos operativos necesarios para garantizar la disponibilidad, confiabilidad, continuidad y mantenibilidad de la infraestructura aeronáutica, de conformidad con los Reglamentos Aeronáuticos Colombianos (RAC) vigentes.

12. Ejecutar el proceso de operación y las condiciones de aeronavegabilidad de las aeronaves de la entidad, para que cumpla con el programa de calibración en vuelo de ayudas a la navegación aérea, de acuerdo con los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia (RAC) y demás normas vigentes.

13. Desarrollar la gestión del espectro radioeléctrico del servicio móvil aeronáutico en cumplimiento de los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia (RAC) vigentes.
14. Realizar la estructuración, supervisión y vigilancia de los contratos y convenios suscritos por la Dirección de Telecomunicaciones y Ayudas a la Navegación Aérea y aquellos que sean asignados y que correspondan a la naturaleza de la misma, de conformidad con la normativa vigente.

15. 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.

16. 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.

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

18. 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.

19.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.

20 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. Estatuto de Contratación Pública.
6. Mantenimiento de sistemas de meteorología aeronáutica.
7. Política de gestión documental.
8. 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. Conciencia de la situación: Comprender la condición vigente del sistema ATM y prever sucesos futuros. 2. Autogestión y aprendizaje continuo: Demostrar atributos personales que mejoren la actuación y mantener una participación activa en el autoaprendizaje y autodesarrollo. 3. Trabajo en equipo: Desempeñarse como miembro de un equipo. 4. Comunicación: Comunicar eficazmente en todas las situaciones. 5. Suministro de servicios: Asegurar la disponibilidad y fiabilidad de sistemas y capacidades CNS/ATM. 6. Resolución de problemas y toma de decisiones: Encontrar e implantar soluciones para peligros identificados y riesgos conexos. 7. Gestión de la carga de trabajo: Utilizar recursos disponibles para priorizar y realizar tareas en forma eficaz y oportuna.

	8. Gestión de situaciones no rutinarias: Detectar y responder a situaciones de emergencia e inusuales relacionadas con la operación ATC o los sistemas y capacidades CNS/ATM. 9. Coordinación: Gestionar la coordinación con interesados operacionales y otros interesados afectados. 10. Ingeniería: Colaborar en la elaboración, modificación e integración de sistemas, redes y equipos. Fuente: Documento 9868, Procedimientos para los servicios de navegación aérea - Instrucción, segunda edición, 2016, Organización de Aviación Civil Internacional (OACI); Apéndice 2 del capítulo 3 de la parte IV.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudio	Experiencia
Título profesional en el (los) siguiente(s) núcleo(s) básico(s) del conocimiento: Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

OTROS

1. Cumplir con la certificación u homologación por el Centro de Estudios Aeronáuticos (CEA) de algún curso de sistemas de meteorología aeronáutica de mínimo cuarenta (40) horas, entre los que se encuentran: curso de sensórica o curso de EMA o curso de radar meteorológico.
2.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: Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	No aplica.

OTROS

1. Cumplir con la certificación u homologación por el Centro de Estudios Aeronáuticos (CEA) de algún curso de sistemas de meteorología aeronáutica de mínimo cuarenta (40) horas, entre los que se encuentran: curso de sensórica o curso de EMA o curso de radar meteorológico.
2.Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.

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 supervisión directa
No. de ficha	4103-20-216

II. AREA FUNCIONAL

Dirección de Telecomunicaciones y Ayudas a la Navegación Aérea/Dirección Regional Aeronáutica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar dentro del ámbito de su profesión, acciones encaminadas a la implementación de los proyectos, la supervisión y vigilancia de los contratos, consultorías e interventorías y la mantenibilidad de la infraestructura de los sistemas, subsistemas y equipos electrónicos de energía aeronáutica y sistemas electromecánicos (SE) que son responsabilidad de la Dirección, así como el desarrollo de la operación de las aeronaves para la calibración en vuelo de ayudas a la navegación aérea de conformidad con la normatividad y los Reglamentos Aeronáuticos Colombianos (RAC) vigentes. (Perfil Energía y Sistemas Electromecánicos).

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Organizar la asistencia técnica, administrativa u operativa en los sistemas de energía (SE) con la calidad y oportunidad requeridas de conformidad con el Reglamento Aeronáutico de Colombia (RAC) vigente.

2. Implementar procedimientos que permitan la correcta evaluación de la seguridad operacional de los energía (SE), de conformidad con los lineamientos de la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI).

3. Realizar inventario de los requerimientos de repuestos, herramientas, equipos de prueba y accesorios para los mantenimientos preventivo, predictivo, correctivo, reactivo o especializados de los sistemas de energía (SE), subsistemas y equipos de su jurisdicción, de conformidad con los informes de los técnicos en cada área.

4. Monitorea labores de mantenimiento preventivo, reactivo, correctivo o especializado de los sistemas de energía (SE), subsistemas y equipos del área de su jurisdicción, según corresponda.

5. Supervisar las tareas realizadas por el personal ATSEP en cada área especializada en los sistemas de energía (SE) de conformidad con el Reglamento Aeronáutico de Colombia (RAC) vigente.

6. Actualizar los planes de mantenimiento preventivo, predictivo, correctivo, reactivo o especializado de los sistemas y equipos en el área de su especialización de conformidad con el Reglamento Aeronáutico de Colombia (RAC) vigente.

7. Impartir instrucción técnica relacionada con el mantenimiento preventivo, correctivo, reactivo y especializado de los sistemas de energía (SE), subsistemas y equipos de Comunicaciones, Navegación y Vigilancia aeronáutica / Meteorología aeronáutica (CNS/MET) o Sistemas de Energía, Sistemas electromecánicos y Ayudas Visuales la Navegación Aérea (SE/AVNAV) de conformidad con las recomendaciones de la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI).

8. Monitorear el desarrollo, la modificación y la supresión de errores del soporte lógico de los sistemas, subsistemas y equipos de Comunicaciones, Navegación y Vigilancia aeronáutica / Meteorología aeronáutica (CNS/MET) o Sistemas de Energía y Ayudas Visuales la Navegación Aérea (SE/AVNAV) bajo su jurisdicción, de conformidad con el Reglamento Aeronáutico de Colombia (RAC) vigente.

9. Gestionar la realización de las labores de instalación, gestión, supervisión, monitoreo, control, ensayos, inspección, operación y mantenimiento de todos los sistemas, subsistemas y equipos a cargo de la dependencia que le sean asignados, de conformidad con los Reglamentos Aeronáuticos Colombianos (RAC) vigentes.

10. Elaborar, diligenciar, manejar y/o gestionar documentación operativa que sean necesarios para el cumplimiento de sus labores, de conformidad con los Reglamentos Aeronáuticos Colombianos (RAC) vigentes.

11. Gestionar la programación y/o realización de los turnos operativos necesarios para garantizar la disponibilidad, confiabilidad, continuidad y mantenibilidad de la infraestructura aeronáutica, de conformidad con los Reglamentos Aeronáuticos Colombianos (RAC) vigentes.

12. Ejecutar el proceso de operación y las condiciones de aeronavegabilidad de las aeronaves de la entidad, para que cumpla con el programa de calibración en vuelo de ayudas a la navegación aérea, de acuerdo con los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia (RAC) y demás normas vigentes.

13. Ejecutar los proyectos de confiabilidad, funcionamiento y mantenibilidad de la infraestructura de los sistemas de telecomunicaciones y ayudas a la navegación aérea, electromecánicos y los demás sistemas aeroportuarios que son responsabilidad de la Dirección, en coordinación con los grupos de soporte técnico de las demás dependencias de la entidad, conforme a los lineamientos institucionales.

14. Realizar la estructuración, supervisión y vigilancia de los contratos y convenios suscritos por la Dirección de Telecomunicaciones y Ayudas a la Navegación Aérea y aquellos que sean asignados y que correspondan a la naturaleza de la misma, de conformidad con la normativa vigente.

15. 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.

16. 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.

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

18. 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.

19. 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.
20. 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. Estatuto de Contratación Pública.
6. Mantenimiento de sistemas de energía aeronáutica.
7. Mantenimiento de sistemas electromecánicos.
8. Sistemas de controles y transferencias.
9. Instalación y montajes de sistemas de energía y sistemas electromecánicos.
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. Conciencia de la situación: Comprender la condición vigente del sistema ATM y prever sucesos futuros. 2. Autogestión y aprendizaje continuo: Demostrar atributos personales que mejoren la actuación y mantener una participación activa en el autoaprendizaje y autodesarrollo. 3. Trabajo en equipo: Desempeñarse como miembro de un equipo. 4. Comunicación: Comunicar eficazmente en todas las situaciones. 5. Suministro de servicios: Asegurar la disponibilidad y fiabilidad de sistemas y capacidades CNS/ATM. 6. Resolución de problemas y toma de decisiones: Encontrar e implantar soluciones para peligros identificados y riesgos conexos. 7. Gestión de la carga de trabajo: Utilizar recursos disponibles para priorizar y realizar tareas en forma eficaz y oportuna.

	8. Gestión de situaciones no rutinarias: Detectar y responder a situaciones de emergencia e inusuales relacionadas con la operación ATC o los sistemas y capacidades CNS/ATM. 9. Coordinación: Gestionar la coordinación con interesados operacionales y otros interesados afectados. 10. Ingeniería: Colaborar en la elaboración, modificación e integración de sistemas, redes y equipos. Fuente: Documento 9868, Procedimientos para los servicios de navegación aérea - Instrucción, segunda edición, 2016, Organización de Aviación Civil Internacional (OACI); Apéndice 2 del capítulo 3 de la parte IV.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudio	**Experiencia**
Título profesional en el (los) siguiente(s) núcleo(s) básico(s) del conocimiento: Ingeniería Eléctrica y afines o Ingeniería Mecánica y afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
OTROS	
1. Cumplir con la certificación u homologación por el Centro de Estudios Aeronáuticos (CEA) de algún curso de sistemas de energía aeronáutica de mínimo cuarenta (40) horas, entre los que se encuentran: curso de UPS o curso de tableros de transferencia o curso de controladores lógicos programables (PLC) o curso de grupos electrógenos. 2.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: Ingeniería Eléctrica y afines o Ingeniería Mecánica y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	No aplica.
OTROS	
1. Cumplir con la certificación u homologación por el Centro de Estudios Aeronáuticos (CEA) de algún curso de sistemas de energía aeronáutica de mínimo cuarenta (40) horas, entre los que se encuentran: curso de UPS o curso de tableros de transferencia o curso de controladores lógicos programables (PLC) o curso de grupos electrógenos. 2.Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.	

93

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 supervisión directa
No. de ficha	4103-20-217

II. AREA FUNCIONAL

Dirección de Infraestructura y Ayudas Aeroportuarias/Dirección Regional Aeronáutica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar acciones encaminadas a la implementación de los proyectos, la supervisión y vigilancia de los contratos, consultorías e interventorías y la mantenibilidad de la infraestructura de los sistemas, subsistemas y equipos electrónicos de ayudas visuales y aeroportuarias a la navegación aérea (AVNAV) que son responsabilidad de la Dirección, así como el desarrollo de la operación de las aeronaves para la calibración en vuelo de ayudas a la navegación aérea de conformidad con la normatividad y los Reglamentos Aeronáuticos Colombianos (RAC) vigentes. (Perfil Ayudas visuales a la navegación aérea (AVNAV)).

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Organizar la asistencia técnica, administrativa u operativa en los sistemas de ayudas visuales y aeroportuarias a la navegación aérea (AVNAV) con la calidad y oportunidad requeridas de conformidad con el Reglamento Aeronáutico de Colombia (RAC) vigente.

2. Implementar procedimientos que permitan la correcta evaluación de la seguridad operacional de los sistemas de ayudas visuales y aeroportuarias a la navegación aérea (AVNAV), de conformidad con los lineamientos de la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI).

3. Realizar inventario de los requerimientos de repuestos, herramientas, equipos de prueba y accesorios para los mantenimientos preventivo, predictivo, correctivo, reactivo o especializados de los sistemas de ayudas visuales y aeroportuarias a la navegación aérea (AVNAV), subsistemas y equipos de su jurisdicción, de conformidad con los informes de los técnicos en cada área.

4. Monitorea labores de mantenimiento preventivo, reactivo, correctivo o especializado de los sistemas de ayudas visuales y aeroportuarias a la navegación aérea (AVNAV), subsistemas y equipos del área de su jurisdicción, según corresponda.

5. Supervisar las tareas realizadas por el personal ATSEP en cada área especializada en los sistemas de ayudas visuales y aeroportuarias a la navegación aérea (AVNAV) de conformidad con el Reglamento Aeronáutico de Colombia (RAC) vigente.

6. Actualizar los planes de mantenimiento preventivo, predictivo, correctivo, reactivo o especializado de los sistemas y equipos en el área de su especialización de conformidad con el Reglamento Aeronáutico de Colombia (RAC) vigente.

7. Impartir instrucción técnica relacionada con el mantenimiento preventivo, correctivo, reactivo y especializado de los sistemas de ayudas visuales y aeroportuarias a la navegación aérea (AVNAV), subsistemas y equipos de Comunicaciones, Navegación y Vigilancia aeronáutica / Meteorología aeronáutica (CNS/MET) o Sistemas de Energía, Sistemas electromecánicos y ayudas visuales y aeroportuarias a la navegación aérea (SE/AVNAV) de conformidad con las recomendaciones de la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI).

8. Monitorear el desarrollo, la modificación y la supresión de errores del soporte lógico de los sistemas, subsistemas y equipos de Comunicaciones, Navegación y Vigilancia aeronáutica / Meteorología aeronáutica (CNS/MET) o Sistemas de Energía y ayudas visuales y aeroportuarias a la navegación aérea (SE/AVNAV) bajo su jurisdicción, de conformidad con el Reglamento Aeronáutico de Colombia (RAC) vigente.

9. Gestionar la realización de las labores de instalación, gestión, supervisión, monitoreo, control, ensayos, inspección, operación y mantenimiento de todos los sistemas, subsistemas y equipos a cargo de la dependencia que le sean asignados, de conformidad con los Reglamentos Aeronáuticos Colombianos (RAC) vigentes.

10. Elaborar, diligenciar, manejar y/o gestionar documentación operativa que sean necesarios para el cumplimiento de sus labores, de conformidad con los Reglamentos Aeronáuticos Colombianos (RAC) vigentes.

11. Gestionar la programación y/o realización de los turnos operativos necesarios para garantizar la disponibilidad, confiabilidad, continuidad y mantenibilidad de la infraestructura aeronáutica, de conformidad con los Reglamentos Aeronáuticos Colombianos (RAC) vigentes.

12. Ejecutar el proceso de operación y las condiciones de aeronavegabilidad de las aeronaves de la entidad, para que cumpla con el programa de calibración en vuelo de ayudas visuales y aeroportuarias a la navegación aérea (AVNAV), de acuerdo con los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia (RAC) y demás normas vigentes.

13. Realizar la estructuración, supervisión y vigilancia de los contratos y convenios suscritos por la Dirección de Telecomunicaciones y Ayudas a la Navegación Aérea y aquellos que sean asignados y que correspondan a la naturaleza de la misma, de conformidad con la normativa vigente.

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. 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. Estatuto de Contratación Pública.
6. Mantenimiento de sistemas de ayudas visuales.
7. Calibración de sistemas de ayudas visuales aeronáuticas.
8. Instalación y montajes de sistemas de ayudas visuales.
9. Sistemas de controles y transferencias.
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. Conciencia de la situación: Comprender la condición vigente del sistema ATM y prever sucesos futuros. 2. Autogestión y aprendizaje continuo: Demostrar atributos personales que mejoren la actuación y mantener una participación activa en el autoaprendizaje y autodesarrollo. 3. Trabajo en equipo: Desempeñarse como miembro de un equipo. 4. Comunicación: Comunicar eficazmente en todas las situaciones. 5. Suministro de servicios: Asegurar la disponibilidad y fiabilidad de sistemas y capacidades CNS/ATM.

	6. Resolución de problemas y toma de decisiones: Encontrar e implantar soluciones para peligros identificados y riesgos conexos. 7. Gestión de la carga de trabajo: Utilizar recursos disponibles para priorizar y realizar tareas en forma eficaz y oportuna. 8. Gestión de situaciones no rutinarias: Detectar y responder a situaciones de emergencia e inusuales relacionadas con la operación ATC o los sistemas y capacidades CNS/ATM. 9. Coordinación: Gestionar la coordinación con interesados operacionales y otros interesados afectados. 10. Ingeniería: Colaborar en la elaboración, modificación e integración de sistemas, redes y equipos. Fuente: Documento 9868, Procedimientos para los servicios de navegación aérea - Instrucción, segunda edición, 2016, Organización de Aviación Civil Internacional (OACI); Apéndice 2 del capítulo 3 de la parte IV.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudio	**Experiencia**
Título profesional en el (los) siguiente(s) núcleo(s) básico(s) del conocimiento: Ingeniería Eléctrica y afines o Ingeniería Mecánica y afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
OTROS	
1. Cumplir con la certificación u homologación por el Centro de Estudios Aeronáuticos (CEA) de algún curso en sistemas de ayudas visuales de mínimo cuarenta (40) horas, entre los cuales que se encuentran: curso de ayudas visuales a la navegación aérea o curso de mantenimiento preventivo de ayudas visuales a la navegación Aérea. 2.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: Ingeniería Eléctrica y afines o Ingeniería Mecánica y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	No aplica.
OTROS	

1. Cumplir con la certificación u homologación por el Centro de Estudios Aeronáuticos (CEA) de algún curso en sistemas de ayudas visuales de mínimo cuarenta (40) horas, entre los cuales que se encuentran: curso de ayudas visuales a la navegación aérea o curso de mantenimiento preventivo de ayudas visuales a la navegación Aérea. 2.Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.

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.

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.

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.

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:** 1110 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	4103-20-767

II. AREA FUNCIONAL

Dirección Regional Aeronáutica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar y hacer seguimiento al desarrollo de las acciones jurídicas de la regional de su jurisdicción que se deriven en cada una de las etapas del proceso contractual y dar respuesta o concepto a los requerimientos y peticiones de carácter jurídico en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica y demás dependencias de la entidad, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos aplicables.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar y hacer seguimiento a las acciones jurídicas y todos los documentos que de estas se derive en el desarrollo del proceso contractual de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

2. Adelantar acciones jurídicas que sean necesarias relacionadas con la interventoría y supervisión de los contratos a cargo de la dependencia, siguiendo el marco normativo vigente.

3. Realizar acompañamiento jurídico en los contratos suscritos por la dependencia, de conformidad con la normativa vigente.

4. Analizar jurídicamente solicitudes de adición, prorroga y modificación en contratos suscritos por la dependencia, de conformidad con la normativa vigente.

5. Realizar pronunciamiento sobre demandas y solicitudes de conciliación prejudicial relacionados con los contratos suscritos por la dependencia, en coordinación con la Dirección Administrativa, de conformidad con la normativa vigente.

6. Estudiar y conceptuar jurídicamente sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, con el fin de absolver consultas jurídicas de acuerdo con la normatividad vigente.

7. Ejecutar el desarrollo y seguimiento de los procesos jurídicos que le sean asignados relacionados con la dependencia, en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica, de conformidad con las normativas vigentes.

8. Revisar y proyectar los conceptos y respuestas a las consultas, requerimientos y peticiones de carácter jurídico de la dependencia, formulados por los organismos públicos y privados, así como por los ciudadanos, de conformidad con la normativa legal.

9. Dar trámite a las intervenciones en procesos o diligencias en que sea parte la Dirección Regional, de acuerdo con la estrategia diseñada por la Oficina Asesora Jurídica para la defensa de los intereses y derechos de la entidad.

10. Gestionar los términos judiciales en los asuntos encomendados mitigando los riesgos propios de los procesos y funciones correspondientes en la oportunidad requerida y en observancia de los trámites, normatividad y procedimientos institucionales establecidos.

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 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.

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. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
4. Estatuto Orgánico del Presupuesto.
5. Estatuto de Contratación Pública.
6. Estatuto Anti trámites.
7. Política de gestión documental.
8. 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: Derecho 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: Derecho 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 vigente en los casos requeridos por la ley.	

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	4102-17-282

II. AREA FUNCIONAL

Dirección de Infraestructura y Ayudas Aeroportuarias / Direcciones Regionales Aeronáuticas

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las acciones encaminadas a establecer las necesidades, la estructuración y la supervisión de los proyectos de infraestructura y ayudas aeroportuarias, así como la vigilancia integral de los contratos de obra, consultoría e interventoría que adelanta la Dirección, conforme a la normatividad y lineamientos vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar diagnósticos sobre el estado de la infraestructura y ayudas aeroportuarias de acuerdo con la evaluación de las necesidades de la entidad.

2. Recopilar y actualizar la información sobre los proyectos de infraestructura y ayudas aeroportuarias y registrada en el sistema que permita consolidar las metas de la dependencia de acuerdo con las disposiciones vigentes

3. Proyectar conceptos sobre la construcción y viabilidad de los proyectos de infraestructura y ayudas aeroportuarias de acuerdo con el plan de desarrollo vigente.

4. Elaborar planos arquitectónicos de las edificaciones aeroportuarias, planos generales de la infraestructura aeroportuaria lado aire, planos estructurales, hidráulicos y sanitarios o los que sean requeridos por la Dirección, de conformidad con los lineamientos vigentes.

5. Analizar planos y determinar las cantidades de obra con sus respectivas memorias de cálculo, en los proyectos de la Dirección, de conformidad con los procedimientos institucionales vigentes.

6. Presentar informes de avance presupuestal de los recursos de reserva y vigencia.

7. Revisar los cronogramas aprobados por interventoría, plan de cargas y demás documentos requeridos durante la ejecución del contrato.

8. Generar revisión plena de actas de recibo final y liquidación y otros actos relacionados con los contratos de infraestructura suscritos por la Dirección.

9. Atender requerimientos internos de información sobre los contratos y convenios en ejecución con la Dirección de Infraestructura y Ayudas Aeroportuarias, de conformidad con la normatividad vigente.

10. Elaborar planes de mantenimiento a la infraestructura y servicios aeroportuarios, de conformidad con la normatividad vigente.

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 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.

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. Estatuto de Contratación Pública.
6. Política de gestión documental.
7. 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.	1. Aporte técnico - profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones

5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio.	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudio	**Experiencia**
Título profesional en el (los) siguiente(s) núcleo(s) básico(s) del conocimiento: Ingeniería Civil y afines o Arquitectura y afines.	Seis (6) 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: Ingeniería Civil y afines o Arquitectura 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.	

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 la jefatura de la dependencia
No. de ficha	4102-17-235

II. AREA FUNCIONAL

Direcciones Regionales Aeronáuticas

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar el desarrollo de las actividades en la gestión administrativa, del capital humano, gestión financiera, 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

3. Orientar el desarrollo de las actividades de los servicios de carácter administrativo, financiero, de atención al ciudadano, de bienes muebles e inmuebles y de gestión humana prestados en la Regional de acuerdo con los procesos, procedimientos, manuales y demás documentación vigente del Sistema Gestión implementado por la entidad y en total coordinación con la Secretaría General de la entidad.

4. Coordinar el desarrollo de los procedimientos y trámites de carácter administrativo, financiero y de gestión humana impartidas por la Secretaría General de la entidad, de conformidad con los lineamientos vigentes.

5. Acompañar los procesos de contratación necesarios para dotar los aeropuertos de su jurisdicción de los bienes y servicios, así como los contratos y convenios relacionados con la adjudicación de las áreas otorgadas por la entidad en calidad de arrendamiento, comodato o cualquier otro título autorizado por la ley de conformidad con las normas vigentes.

6. Administrar el desarrollo del Programa de Salud Ocupacional en la Regional y su jurisdicción de acuerdo con las directrices de sanidad aeroportuaria y la normatividad vigente.

7. Ajustar el programa de adjudicación de bienes inmuebles que presenten las empresas o personas naturales que están interesadas en el arrendamiento, comodato o cesión de áreas ubicadas en los diferentes aeropuertos adscritos a la regional.

8. Atender en forma oportuna la radicación de los documentos resultantes de la gestión de los procesos de la dependencia en cumplimiento de las instrucciones impartidas por su superior inmediato con el fin de garantizar la efectiva prestación del servicio.

10. 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.

11. 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.

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

13. 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.

14. 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.

15. 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.
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.	Seis (6) 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.	

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	4102-17-271

II. AREA FUNCIONAL

Dirección de Telecomunicaciones y Ayudas a la Navegación Aérea/Dirección Regional Aeronáutica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar acciones encaminadas a la ejecución de los proyectos, los contratos, consultorías e interventorías y la mantenibilidad de la infraestructura de los sistemas, subsistemas y equipos electrónicos de comunicaciones aeronáuticas que son responsabilidad de la Dirección, así como el desarrollo de la operación de las aeronaves para la calibración en vuelo de ayudas a la navegación aérea, de conformidad con la normatividad y los Reglamentos Aeronáuticos Colombianos (RAC) vigentes. (Perfil Comunicaciones Aeronáuticas).

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la asistencia técnica, administrativa u operativa en los sistemas de comunicaciones aeronáuticas con la calidad y oportunidad requeridas de conformidad con el Reglamento Aeronáutico de Colombia (RAC) vigente.

2. Implementar procedimientos que permitan la correcta evaluación de la seguridad operacional de los sistemas de comunicaciones aeronáuticas, de conformidad con los lineamientos de la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI).

3. Realizar inventario de los requerimientos de repuestos, herramientas, equipos de prueba y accesorios para los mantenimientos preventivo, predictivo, correctivo, reactivo o especializados de los sistemas de comunicaciones aeronáuticas, subsistemas y equipos de su jurisdicción, de conformidad con los informes de los técnicos en cada área.

4. Soportar labores de mantenimiento preventivo, reactivo, correctivo o especializado de los sistemas de comunicaciones aeronáuticas, subsistemas y equipos del área de su jurisdicción, según corresponda.

5. Monitorear las tareas realizadas por el personal ATSEP en cada área especializada en los sistemas de comunicaciones aeronáuticas de conformidad con el Reglamento Aeronáutico de Colombia (RAC) vigente.

6. Actualizar los planes de mantenimiento preventivo, predictivo, correctivo, reactivo o especializado de los sistemas y equipos en el área de su especialización de conformidad con el Reglamento Aeronáutico de Colombia (RAC) vigente.

7. Soportar instrucción técnica relacionada con el mantenimiento preventivo, correctivo, reactivo y especializado de los sistemas de comunicaciones aeronáuticas, subsistemas y equipos de Comunicaciones, Navegación y Vigilancia aeronáutica / Meteorología aeronáutica (CNS/MET) o Sistemas de Energía, Sistemas electromecánicos y Ayudas Visuales la Navegación Aérea (SE/AVNAV) de conformidad con las recomendaciones de la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI).

8. Monitorear el desarrollo, la modificación y la supresión de errores del soporte lógico de los sistemas, subsistemas y equipos de Comunicaciones, Navegación y Vigilancia aeronáutica / Meteorología aeronáutica (CNS/MET) o Sistemas de Energía y Ayudas Visuales la Navegación Aérea (SE/AVNAV) bajo su jurisdicción, de conformidad con el Reglamento Aeronáutico de Colombia (RAC) vigente.

9. Gestionar la realización de las labores de instalación, gestión, supervisión, monitoreo, control, ensayos, inspección, operación y mantenimiento de todos los sistemas, subsistemas y equipos a cargo de la dependencia que le sean asignados, de conformidad con los Reglamentos Aeronáuticos Colombianos (RAC) vigentes.

10. Elaborar, diligenciar, manejar y/o gestionar documentación operativa que sean necesarios para el cumplimiento de sus labores, de conformidad con los Reglamentos Aeronáuticos Colombianos (RAC) vigentes.

11. Gestionar la programación y/o realización de los turnos operativos necesarios para garantizar la disponibilidad, confiabilidad, continuidad y mantenibilidad de la infraestructura aeronáutica, de conformidad con los Reglamentos Aeronáuticos Colombianos (RAC) vigentes.

12. Ejecutar el proceso de operación y las condiciones de aeronavegabilidad de las aeronaves de la entidad, para que cumpla con el programa de calibración en vuelo de ayudas a la navegación aérea, de acuerdo con los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia (RAC) y demás normas vigentes.

13. Ejecutar los proyectos de confiabilidad, funcionamiento y mantenibilidad de la infraestructura de los sistemas de telecomunicaciones y los demás sistemas aeroportuarios que son responsabilidad de la Dirección, en coordinación con los grupos de soporte técnico de las demás dependencias de la entidad, conforme a los lineamientos institucionales.

14. Realizar la estructuración, supervisión y vigilancia de los contratos y convenios suscritos por la Dirección de Telecomunicaciones y Ayudas a la Navegación Aérea y aquellos que sean asignados y que correspondan a la naturaleza de la misma, de conformidad con la normativa vigente.

15. 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.

16. 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.

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

18. 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.

19. 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.
20. 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. Estatuto de Contratación Pública.
6. Mantenimiento de sistemas de comunicación de voz.
7. Política de gestión documental.
8. 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. Conciencia de la situación: Comprender la condición vigente del sistema ATM y prever sucesos futuros. 2. Autogestión y aprendizaje continuo: Demostrar atributos personales que mejoren la actuación y mantener una participación activa en el autoaprendizaje y autodesarrollo. 3. Trabajo en equipo: Desempeñarse como miembro de un equipo. 4. Comunicación: Comunicar eficazmente en todas las situaciones. 5. Suministro de servicios: Asegurar la disponibilidad y fiabilidad de sistemas y capacidades CNS/ATM. 6. Resolución de problemas y toma de decisiones: Encontrar e implantar soluciones para peligros identificados y riesgos conexos. 7. Gestión de la carga de trabajo: Utilizar recursos disponibles para priorizar y realizar tareas en forma eficaz y oportuna.

	8. Gestión de situaciones no rutinarias: Detectar y responder a situaciones de emergencia e inusuales relacionadas con la operación ATC o los sistemas y capacidades CNS/ATM. 9. Coordinación: Gestionar la coordinación con interesados operacionales y otros interesados afectados. 10. Ingeniería: Colaborar en la elaboración, modificación e integración de sistemas, redes y equipos. Fuente: Documento 9868, Procedimientos para los servicios de navegación aérea - Instrucción, segunda edición, 2016, Organización de Aviación Civil Internacional (OACI); Apéndice 2 del capítulo 3 de la parte IV.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudio	Experiencia
Título profesional en el (los) siguiente(s) núcleo(s) básico(s) del conocimiento: Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

OTROS

1. Cumplir con la certificación u homologación por el Centro de Estudios Aeronáuticos (CEA) de algún curso de sistemas de comunicación aeronáutica de mínimo cuarenta (40) horas, entre los que se encuentran: curso de enlaces de micro-ondas o curso de sistemas de comunicación de voz (VCS) o curso de comunicaciones satelitales o curso de multiplexación o curso de redes de datos.
2. 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: Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	No aplica.

OTROS

1. Cumplir con la certificación u homologación por el Centro de Estudios Aeronáuticos (CEA) de algún curso de sistemas de comunicación aeronáutica de mínimo cuarenta (40) horas, entre los que se encuentran: curso de enlaces de micro-ondas o curso de sistemas de comunicación de voz (VCS) o curso de comunicaciones satelitales o curso de multiplexación o curso de redes de datos.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.

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	4102-17-272

II. AREA FUNCIONAL

Dirección de Telecomunicaciones y Ayudas a la Navegación Aérea/Dirección Regional Aeronáutica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar acciones encaminadas a la ejecución de los proyectos, los contratos, consultorías e interventorías y la mantenibilidad de la infraestructura de los sistemas, subsistemas y equipos electrónicos de navegación aérea que son responsabilidad de la Dirección, así como el desarrollo de la operación de las aeronaves para la calibración en vuelo de ayudas a la navegación aérea, de conformidad con la normatividad y los Reglamentos Aeronáuticos Colombianos (RAC) vigentes. (Perfil Navegación Aérea).

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la asistencia técnica, administrativa u operativa en los sistemas de navegación aeronáuticas con la calidad y oportunidad requeridas de conformidad con el Reglamento Aeronáutico de Colombia (RAC) vigente.

2. Implementar procedimientos que permitan la correcta evaluación de la seguridad operacional de los sistemas de navegación aeronáuticas, de conformidad con los lineamientos de la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI).

3. Realizar inventario de los requerimientos de repuestos, herramientas, equipos de prueba y accesorios para los mantenimientos preventivo, predictivo, correctivo, reactivo o especializados de los sistemas de navegación aeronáuticas, subsistemas y equipos de su jurisdicción, de conformidad con los informes de los técnicos en cada área.

4. Soportar y resolver labores de mantenimiento preventivo, reactivo, correctivo o especializado de los sistemas de navegación aeronáuticas, subsistemas y equipos del área de su jurisdicción, según corresponda.

5. Monitorear las tareas realizadas por el personal ATSEP en cada área especializada en los sistemas de navegación aeronáuticas de conformidad con el Reglamento Aeronáutico de Colombia (RAC) vigente.

6. Actualizar los planes de mantenimiento preventivo, predictivo, correctivo, reactivo o especializado de los sistemas y equipos en el área de su especialización de conformidad con el Reglamento Aeronáutico de Colombia (RAC) vigente.

7. Soportar instrucción técnica relacionada con el mantenimiento preventivo, correctivo, reactivo y especializado de los sistemas de navegación aeronáuticas, subsistemas y equipos de Comunicaciones, Navegación y Vigilancia aeronáutica / Meteorología aeronáutica (CNS/MET) o Sistemas de Energía, Sistemas electromecánicos y Ayudas Visuales la Navegación Aérea (SE/AVNAV) de conformidad con las recomendaciones de la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI).

8. Monitorear el desarrollo, la modificación y la supresión de errores del soporte lógico de los sistemas, subsistemas y equipos de Comunicaciones, Navegación y Vigilancia aeronáutica / Meteorología aeronáutica (CNS/MET) o Sistemas de Energía y Ayudas Visuales la Navegación Aérea (SE/AVNAV) bajo su jurisdicción, de conformidad con el Reglamento Aeronáutico de Colombia (RAC) vigente.

9. Gestionar la realización de las labores de instalación, gestión, supervisión, monitoreo, control, ensayos, inspección, operación y mantenimiento de todos los sistemas, subsistemas y equipos a cargo de la dependencia que le sean asignados, de conformidad con los Reglamentos Aeronáuticos Colombianos (RAC) vigentes.

10. Elaborar, diligenciar, manejar y/o gestionar documentación operativa que sean necesarios para el cumplimiento de sus labores, de conformidad con los Reglamentos Aeronáuticos Colombianos (RAC) vigentes.

11. Gestionar la programación y/o realización de los turnos operativos necesarios para garantizar la disponibilidad, confiabilidad, continuidad y mantenibilidad de la infraestructura aeronáutica, de conformidad con los Reglamentos Aeronáuticos Colombianos (RAC) vigentes.

12. Ejecutar el proceso de operación y las condiciones de aeronavegabilidad de las aeronaves de la entidad, para que cumpla con el programa de calibración en vuelo de ayudas a la navegación aérea, de acuerdo con los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia (RAC) y demás normas vigentes.

13. Ejecutar los proyectos de confiabilidad, funcionamiento y mantenibilidad de la infraestructura de los sistemas de ayudas a la navegación aérea, y los demás sistemas aeroportuarios que son responsabilidad de la Dirección, en coordinación con los grupos de soporte técnico de las demás dependencias de la entidad, conforme a los lineamientos institucionales.

14. Realizar la estructuración, supervisión y vigilancia de los contratos y convenios suscritos por la Dirección de Telecomunicaciones y Ayudas a la Navegación Aérea y aquellos que sean asignados y que correspondan a la naturaleza de la misma, de conformidad con la normativa vigente.

15. 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.

16. 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.

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

18. 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.

19. 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.

20. 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. Estatuto de Contratación Pública.
6. Mantenimiento de sistemas de navegación área.
7. Política de gestión documental.
8. 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. Conciencia de la situación: Comprender la condición vigente del sistema ATM y prever sucesos futuros. 2. Autogestión y aprendizaje continuo: Demostrar atributos personales que mejoren la actuación y mantener una participación activa en el autoaprendizaje y autodesarrollo. 3. Trabajo en equipo: Desempeñarse como miembro de un equipo. 4. Comunicación: Comunicar eficazmente en todas las situaciones. 5. Suministro de servicios: Asegurar la disponibilidad y fiabilidad de sistemas y capacidades CNS/ATM. 6. Resolución de problemas y toma de decisiones: Encontrar e implantar soluciones para peligros identificados y riesgos conexos.

	7. Gestión de la carga de trabajo: Utilizar recursos disponibles para priorizar y realizar tareas en forma eficaz y oportuna. 8. Gestión de situaciones no rutinarias: Detectar y responder a situaciones de emergencia e inusuales relacionadas con la operación ATC o los sistemas y capacidades CNS/ATM. 9. Coordinación: Gestionar la coordinación con interesados operacionales y otros interesados afectados. 10. Ingeniería: Colaborar en la elaboración, modificación e integración de sistemas, redes y equipos. Fuente: Documento 9868, Procedimientos para los servicios de navegación aérea - Instrucción, segunda edición, 2016, Organización de Aviación Civil Internacional (OACI); Apéndice 2 del capítulo 3 de la parte IV.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudio	Experiencia
Título profesional en el (los) siguiente(s) núcleo(s) básico(s) del conocimiento: Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

OTROS

1. Cumplir con la certificación u homologación por el Centro de Estudios Aeronáuticos (CEA) de algún curso de sistemas de navegación aérea de mínimo cuarenta (40) horas, entre los que se encuentran: curso de VOR o curso de DME o curso de Sistema ILS.
2. 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: Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	No aplica.

OTROS

1. Cumplir con la certificación u homologación por el Centro de Estudios Aeronáuticos (CEA) de algún curso de sistemas de navegación aérea de mínimo cuarenta (40) horas, entre los que se encuentran: curso de VOR o curso de DME o curso de Sistema ILS.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.

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	4102-17-273

II. AREA FUNCIONAL

Dirección de Telecomunicaciones y Ayudas a la Navegación Aérea/Dirección Regional Aeronáutica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar acciones encaminadas a la ejecución de los proyectos, los contratos, consultorías e interventorías y la mantenibilidad de la infraestructura de los sistemas, subsistemas y equipos electrónicos de vigilancia aeronáutica que son responsabilidad de la Dirección, así como el desarrollo de la operación de las aeronaves para la calibración en vuelo de ayudas a la navegación aérea, de conformidad con la normatividad y los Reglamentos Aeronáuticos Colombianos (RAC) vigentes. (Perfil Vigilancia Aeronáutica).

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la asistencia técnica, administrativa u operativa en los sistemas de vigilancia aeronáutica con la calidad y oportunidad requeridas de conformidad con el Reglamento Aeronáutico de Colombia (RAC) vigente.

2. Implementar procedimientos que permitan la correcta evaluación de la seguridad operacional de los sistemas de vigilancia aeronáutica, de conformidad con los lineamientos de la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI).

3. Realizar inventario de los requerimientos de repuestos, herramientas, equipos de prueba y accesorios para los mantenimientos preventivo, predictivo, correctivo, reactivo o especializados de los sistemas de vigilancia aeronáutica, subsistemas y equipos de su jurisdicción, de conformidad con los informes de los técnicos en cada área.

4. Desarrollar labores de mantenimiento preventivo, reactivo, correctivo o especializado de los sistemas de vigilancia aeronáutica, subsistemas y equipos del área de su jurisdicción, según corresponda.

5. Supervisar las tareas realizadas por el personal ATSEP en cada área especializada en los sistemas de vigilancia aeronáutica de conformidad con el Reglamento Aeronáutico de Colombia (RAC) vigente.

6. Actualizar los planes de mantenimiento preventivo, predictivo, correctivo, reactivo o especializado de los sistemas y equipos en el área de su especialización de conformidad con el Reglamento Aeronáutico de Colombia (RAC) vigente.

7. Impartir instrucción técnica relacionada con el mantenimiento preventivo, correctivo, reactivo y especializado de los sistemas de vigilancia aeronáutica, subsistemas y equipos de Comunicaciones, Navegación y Vigilancia aeronáutica / Meteorología aeronáutica (CNS/MET) o Sistemas de Energía, Sistemas electromecánicos y Ayudas Visuales la Navegación Aérea (SE/AVNAV) de conformidad con las recomendaciones de la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI).

8. Monitorear el desarrollo, la modificación y la supresión de errores del soporte lógico de los sistemas, subsistemas y equipos de Comunicaciones, Navegación y Vigilancia aeronáutica / Meteorología aeronáutica (CNS/MET) o Sistemas de Energía y Ayudas Visuales la Navegación Aérea (SE/AVNAV) bajo su jurisdicción, de conformidad con el Reglamento Aeronáutico de Colombia (RAC) vigente.

9. Gestionar la realización de las labores de instalación, gestión, supervisión, monitoreo, control, ensayos, inspección, operación y mantenimiento de todos los sistemas, subsistemas y equipos a cargo de la dependencia que le sean asignados, de conformidad con los Reglamentos Aeronáuticos Colombianos (RAC) vigentes.

10. Elaborar, diligenciar, manejar y/o gestionar documentación operativa que sean necesarios para el cumplimiento de sus labores, de conformidad con los Reglamentos Aeronáuticos Colombianos (RAC) vigentes.

11. Gestionar la programación y/o realización de los turnos operativos necesarios para garantizar la disponibilidad, confiabilidad, continuidad y mantenibilidad de la infraestructura aeronáutica, de conformidad con los Reglamentos Aeronáuticos Colombianos (RAC) vigentes.

12. Ejecutar el proceso de operación y las condiciones de aeronavegabilidad de las aeronaves de la entidad, para que cumpla con el programa de calibración en vuelo de ayudas a la navegación aérea, de acuerdo con los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia (RAC) y demás normas vigentes.

13. Desarrollar la gestión del espectro radioeléctrico del servicio móvil aeronáutico en cumplimiento de los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia (RAC) vigentes.

14. Realizar la estructuración, supervisión y vigilancia de los contratos y convenios suscritos por la Dirección de Telecomunicaciones y Ayudas a la Navegación Aérea y aquellos que sean asignados y que correspondan a la naturaleza de la misma, de conformidad con la normativa vigente.

15. 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.

16. 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.

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

18. 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.

19. 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.

20. 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. Estatuto de Contratación Pública.
6. Mantenimiento de sistemas de vigilancia aeronáutica.
7. Política de gestión documental.
8. 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. Conciencia de la situación: Comprender la condición vigente del sistema ATM y prever sucesos futuros. 2. Autogestión y aprendizaje continuo: Demostrar atributos personales que mejoren la actuación y mantener una participación activa en el autoaprendizaje y autodesarrollo. 3. Trabajo en equipo: Desempeñarse como miembro de un equipo. 4. Comunicación: Comunicar eficazmente en todas las situaciones. 5. Suministro de servicios: Asegurar la disponibilidad y fiabilidad de sistemas y capacidades CNS/ATM. 6. Resolución de problemas y toma de decisiones: Encontrar e implantar soluciones para peligros identificados y riesgos conexos.

	7. Gestión de la carga de trabajo: Utilizar recursos disponibles para priorizar y realizar tareas en forma eficaz y oportuna. 8. Gestión de situaciones no rutinarias: Detectar y responder a situaciones de emergencia e inusuales relacionadas con la operación ATC o los sistemas y capacidades CNS/ATM. 9. Coordinación: Gestionar la coordinación con interesados operacionales y otros interesados afectados. 10. Ingeniería: Colaborar en la elaboración, modificación e integración de sistemas, redes y equipos. Fuente: Documento 9868, Procedimientos para los servicios de navegación aérea - Instrucción, segunda edición, 2016, Organización de Aviación Civil Internacional (OACI); Apéndice 2 del capítulo 3 de la parte IV.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudio	Experiencia
Título profesional en el (los) siguiente(s) núcleo(s) básico(s) del conocimiento: Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

OTROS

1. Cumplir con la certificación u homologación por el Centro de Estudios Aeronáuticos (CEA) de algún curso de sistemas de vigilancia aeronáutica de mínimo cuarenta (40) horas, entre los que se encuentran: curso de vigilancia radar primario (PSR) o curso de vigilancia radar secundario (SSR) o curso de procesamiento radar o curso visualización radar.
2.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: Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	No aplica.

OTROS

1. Cumplir con la certificación u homologación por el Centro de Estudios Aeronáuticos (CEA) de algún curso de sistemas de vigilancia aeronáutica de mínimo cuarenta (40) horas, entre los que se encuentran: curso de vigilancia

radar primario (PSR) o curso de vigilancia radar secundario (SSR) o curso de procesamiento radar o curso visualización radar.
2.Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.

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	4102-17-274

II. AREA FUNCIONAL

Dirección de Telecomunicaciones y Ayudas a la Navegación Aérea/Dirección Regional Aeronáutica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar acciones encaminadas a la ejecución de los proyectos, los contratos, consultorías e interventorías y la mantenibilidad de la infraestructura de los sistemas, subsistemas y equipos electrónicos de meteorología aeronáutica (MET) que son responsabilidad de la Dirección, así como el desarrollo de la operación de las aeronaves para la calibración en vuelo de ayudas a la navegación aérea, de conformidad con la normatividad y los Reglamentos Aeronáuticos Colombianos (RAC) vigentes. (Perfil Meteorología Aeronáutica).

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la asistencia técnica, administrativa u operativa en los sistemas de meteorología aeronáutica (MET) con la calidad y oportunidad requeridas de conformidad con el Reglamento Aeronáutico de Colombia (RAC) vigente.

2. Implementar procedimientos que permitan la correcta evaluación de la seguridad operacional de los sistemas de meteorología aeronáutica (MET), de conformidad con los lineamientos de la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI).

3. Realizar inventario los requerimientos de repuestos, herramientas, equipos de prueba y accesorios para los mantenimientos preventivo, predictivo, correctivo, reactivo o especializados de los sistemas de meteorología aeronáutica (MET), subsistemas y equipos de su jurisdicción, de conformidad con los informes de los técnicos en cada área.

4. Desarrollar labores de mantenimiento preventivo, reactivo, correctivo o especializado de los sistemas de meteorología aeronáutica (MET), subsistemas y equipos del área de su jurisdicción, según corresponda.

5. Supervisar las tareas realizadas por el personal ATSEP en cada área especializada en los sistemas de meteorología aeronáutica (MET) de conformidad con el RAC vigente.

6. Actualizar los planes de mantenimiento preventivo, predictivo, correctivo, reactivo o especializado de los sistemas y equipos en el área de su especialización de conformidad con el Reglamento Aeronáutico de Colombia (RAC) vigente.

7. Impartir instrucción técnica relacionada con el mantenimiento preventivo, correctivo, reactivo y especializado de los sistemas de meteorología aeronáutica (MET), subsistemas y equipos de Comunicaciones, Navegación y Vigilancia aeronáutica / Meteorología aeronáutica (CNS/MET) o Sistemas de Energía, Sistemas electromecánicos y Ayudas Visuales a la Navegación Aérea (SE/AVNAV) de conformidad con las recomendaciones de la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI).

8. Monitorear el desarrollo, la modificación y la supresión de errores del soporte lógico de los sistemas, subsistemas y equipos de Comunicaciones, Navegación y Vigilancia aeronáutica / Meteorología aeronáutica (CNS/MET) o Sistemas de Energía y Ayudas Visuales la Navegación Aérea (SE/AVNAV) bajo su jurisdicción, de conformidad con el Reglamento Aeronáutico de Colombia (RAC) vigente.

9. Gestionar la realización de las labores de instalación, gestión, supervisión, monitoreo, control, ensayos, inspección, operación y mantenimiento de todos los sistemas, subsistemas y equipos a cargo de la dependencia que le sean asignados, de conformidad con los Reglamentos Aeronáuticos Colombianos (RAC) vigentes.

10. Elaborar, diligenciar, manejar y/o gestionar documentación operativa que sean necesarios para el cumplimiento de sus labores, de conformidad con los Reglamentos Aeronáuticos Colombianos (RAC) vigentes.

11. Gestionar la programación y/o realización de los turnos operativos necesarios para garantizar la disponibilidad, confiabilidad, continuidad y mantenibilidad de la infraestructura aeronáutica, de conformidad con los Reglamentos Aeronáuticos Colombianos (RAC) vigentes.

12. Ejecutar el proceso de operación y las condiciones de aeronavegabilidad de las aeronaves de la entidad, para que cumpla con el programa de calibración en vuelo de ayudas a la navegación aérea, de acuerdo con los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia (RAC) y demás normas vigentes.

13. Desarrollar la gestión del espectro radioeléctrico del servicio móvil aeronáutico en cumplimiento de los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia (RAC) vigentes.

14. Realizar la estructuración, supervisión y vigilancia de los contratos y convenios suscritos por la Dirección de Telecomunicaciones y Ayudas a la Navegación Aérea y aquellos que sean asignados y que correspondan a la naturaleza de la misma, de conformidad con la normativa vigente.

15. 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.

16. 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.

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

18. 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.

19. 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.

20. 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. Estatuto de Contratación Pública.
6. Mantenimiento de sistemas de meteorología aeronáutica.
7. Política de gestión documental.
8. 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. Conciencia de la situación: Comprender la condición vigente del sistema ATM y prever sucesos futuros. 2. Autogestión y aprendizaje continuo: Demostrar atributos personales que mejoren la actuación y mantener una participación activa en el autoaprendizaje y autodesarrollo. 3. Trabajo en equipo: Desempeñarse como miembro de un equipo. 4. Comunicación: Comunicar eficazmente en todas las situaciones. 5. Suministro de servicios: Asegurar la disponibilidad y fiabilidad de sistemas y capacidades CNS/ATM. 6. Resolución de problemas y toma de decisiones: Encontrar e implantar soluciones para peligros identificados y riesgos conexos.

	7. Gestión de la carga de trabajo: Utilizar recursos disponibles para priorizar y realizar tareas en forma eficaz y oportuna. 8. Gestión de situaciones no rutinarias: Detectar y responder a situaciones de emergencia e inusuales relacionadas con la operación ATC o los sistemas y capacidades CNS/ATM. 9. Coordinación: Gestionar la coordinación con interesados operacionales y otros interesados afectados. 10. Ingeniería: Colaborar en la elaboración, modificación e integración de sistemas, redes y equipos. Fuente: Documento 9868, Procedimientos para los servicios de navegación aérea - Instrucción, segunda edición, 2016, Organización de Aviación Civil Internacional (OACI); Apéndice 2 del capítulo 3 de la parte IV.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudio	Experiencia
Título profesional en el (los) siguiente(s) núcleo(s) básico(s) del conocimiento: Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

OTROS

1. Cumplir con la certificación u homologación por el Centro de Estudios Aeronáuticos (CEA) de algún curso de sistemas de meteorología aeronáutica de mínimo cuarenta (40) horas, entre los que se encuentran: curso de sensórica o curso de EMA o curso de radar meteorológico.
2. 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: Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	No aplica.

OTROS

1. Cumplir con la certificación u homologación por el Centro de Estudios Aeronáuticos (CEA) de algún curso de sistemas de meteorología aeronáutica de mínimo cuarenta (40) horas, entre los que se encuentran: curso de sensórica o curso de EMA o curso de radar meteorológico.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.

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	4102-17-275

II. AREA FUNCIONAL

Dirección de Telecomunicaciones y Ayudas a la Navegación Aérea/Dirección Regional Aeronáutica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar acciones encaminadas a la ejecución de los proyectos, los contratos, consultorías e interventorías y la mantenibilidad de la infraestructura de los sistemas, subsistemas y equipos electrónicos de energía aeronáutica y sistemas electromecánicos (SE) que son responsabilidad de la Dirección, así como el desarrollo de la operación de las aeronaves para la calibración en vuelo de ayudas a la navegación aérea, de conformidad con la normatividad y los Reglamentos Aeronáuticos Colombianos (RAC) vigentes. (Perfil Energía y Sistemas Electromecánicos).

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la asistencia técnica, administrativa u operativa en los sistemas de energía (SE) con la calidad y oportunidad requeridas de conformidad con el Reglamento Aeronáutico de Colombia (RAC) vigente.

2. Implementar procedimientos que permitan la correcta evaluación de la seguridad operacional de los sistemas de energía aeronáutica y sistemas electromecánicos (SE), de conformidad con los lineamientos de la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI).

3. Realizar inventario de los requerimientos de repuestos, herramientas, equipos de prueba y accesorios para los mantenimientos preventivo, predictivo, correctivo, reactivo o especializados de los sistemas de energía aeronáutica y sistemas electromecánicos (SE), subsistemas y equipos de su jurisdicción, de conformidad con los informes de los técnicos en cada área.

4. Desarrollar labores de mantenimiento preventivo, reactivo, correctivo o especializado de los sistemas de energía aeronáutica y sistemas electromecánicos (SE), subsistemas y equipos del área de su jurisdicción, según corresponda.

5. Supervisar las tareas realizadas por el personal ATSEP en cada área especializada en los sistemas de energía aeronáutica y sistemas electromecánicos (SE), de conformidad con el RAC vigente.

6. Actualizar los planes de mantenimiento preventivo, predictivo, correctivo, reactivo o especializado de los sistemas y equipos en el área de su especialización de conformidad con el RAC vigente.

7. Impartir instrucción técnica relacionada con el mantenimiento preventivo, correctivo, reactivo y especializado de los sistemas de energía aeronáutica y sistemas electromecánicos (SE), subsistemas y equipos CNS/ MET o SE/ AVNAV de conformidad con las recomendaciones de la OACI.

8. Monitorear el desarrollo, la modificación y la supresión de errores del soporte lógico de los sistemas, subsistemas y equipos CNS/ MET o SE/ AVNAV bajo su jurisdicción, de conformidad con el Reglamento Aeronáutico de Colombia (RAC) vigente.

9. Gestionar la realización de las labores de instalación, gestión, supervisión, monitoreo, control, ensayos, inspección, operación y mantenimiento de todos los sistemas, subsistemas y equipos a cargo de la dependencia que le sean asignados, de conformidad con los Reglamentos Aeronáuticos Colombianos (RAC) vigentes.

10. Elaborar, diligenciar, manejar y/o gestionar documentación operativa que sean necesarios para el cumplimiento de sus labores, de conformidad con los Reglamentos Aeronáuticos Colombianos (RAC) vigentes.

11. Gestionar la programación y/o realización de los turnos operativos necesarios para garantizar la disponibilidad, confiabilidad, continuidad y mantenibilidad de la infraestructura aeronáutica, de conformidad con los Reglamentos Aeronáuticos Colombianos (RAC) vigentes.

12. Ejecutar el proceso de operación y las condiciones de aeronavegabilidad de las aeronaves de la entidad, para que cumpla con el programa de calibración en vuelo de ayudas a la navegación aérea, de acuerdo con los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia (RAC) y demás normas vigentes.

13. Desarrollar la gestión del espectro radioeléctrico del servicio móvil aeronáutico en cumplimiento de los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia (RAC) vigentes.

14. Ejecutar los proyectos de confiabilidad, funcionamiento y mantenibilidad de la infraestructura de los sistemas de telecomunicaciones y ayudas a la navegación aérea, electromecánicos y los demás sistemas aeroportuarios que son responsabilidad de la Dirección, en coordinación con los grupos de soporte técnico de las demás dependencias de la entidad, conforme a los lineamientos institucionales.

15. Realizar la estructuración, supervisión y vigilancia de los contratos y convenios suscritos por la Dirección de Telecomunicaciones y Ayudas a la Navegación Aérea y aquellos que sean asignados y que correspondan a la naturaleza de la misma, de conformidad con la normativa vigente.

16. 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.

17. 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.

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

19. 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.

20. 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.

21. 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. Estatuto de Contratación Pública.
6. Mantenimiento de sistemas de energía aeronáutica.
7. Mantenimiento de sistemas electromecánicos.
8. Sistemas de controles y transferencias.
9. Instalación y montajes de sistemas de energía y sistemas electromecánicos.
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. Conciencia de la situación: Comprender la condición vigente del sistema ATM y prever sucesos futuros. 2. Autogestión y aprendizaje continuo: Demostrar atributos personales que mejoren la actuación y mantener una participación activa en el autoaprendizaje y autodesarrollo. 3. Trabajo en equipo: Desempeñarse como miembro de un equipo. 4. Comunicación: Comunicar eficazmente en todas las situaciones. 5. Suministro de servicios: Asegurar la disponibilidad y fiabilidad de sistemas y capacidades CNS/ATM.

	6. Resolución de problemas y toma de decisiones: Encontrar e implantar soluciones para peligros identificados y riesgos conexos. 7. Gestión de la carga de trabajo: Utilizar recursos disponibles para priorizar y realizar tareas en forma eficaz y oportuna. 8. Gestión de situaciones no rutinarias: Detectar y responder a situaciones de emergencia e inusuales relacionadas con la operación ATC o los sistemas y capacidades CNS/ATM. 9. Coordinación: Gestionar la coordinación con interesados operacionales y otros interesados afectados. 10. Ingeniería: Colaborar en la elaboración, modificación e integración de sistemas, redes y equipos. Fuente: Documento 9868, Procedimientos para los servicios de navegación aérea - Instrucción, segunda edición, 2016, Organización de Aviación Civil Internacional (OACI); Apéndice 2 del capítulo 3 de la parte IV.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudio	Experiencia
Título profesional en el (los) siguiente(s) núcleo(s) básico(s) del conocimiento: Ingeniería Eléctrica y afines o Ingeniería Mecánica y afines.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

OTROS

1. Cumplir con la certificación u homologación por el Centro de Estudios Aeronáuticos (CEA) de algún curso de sistemas de energía aeronáutica de mínimo cuarenta (40) horas, entre los que se encuentran: curso de UPS o curso de tableros de transferencia o curso de controladores lógicos programables (PLC) o curso de grupos electrógenos.
2. 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: Ingeniería Eléctrica y afines o Ingeniería Mecánica y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	No aplica.

OTROS

1. Cumplir con la certificación u homologación por el Centro de Estudios Aeronáuticos (CEA) de algún curso de sistemas de energía aeronáutica de mínimo cuarenta (40) horas, entre los que se encuentran: curso de UPS o curso de tableros de transferencia o curso de controladores lógicos programables (PLC) o curso de grupos electrógenos.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.

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	4102-17-276

II. AREA FUNCIONAL

Dirección de Infraestructura y Ayudas Aeroportuarias/Dirección Regional Aeronáutica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar acciones encaminadas a la ejecución de los proyectos, los contratos, consultorías e interventorías y la mantenibilidad de la infraestructura de los sistemas, subsistemas y equipos electrónicos de ayudas visuales a la navegación aérea (AVNAV) que son responsabilidad de la Dirección, así como el desarrollo de la operación de las aeronaves para la calibración en vuelo de ayudas a la navegación aérea, de conformidad con la normatividad y los Reglamentos Aeronáuticos Colombianos (RAC) vigentes. (Perfil Ayudas visuales a la navegación aérea (AVNAV)).

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la asistencia técnica, administrativa u operativa en sistemas de ayudas visuales a la navegación aeronáutica (AVNAV) con la calidad y oportunidad requeridas de conformidad con el Reglamento Aeronáutico de Colombia (RAC) vigente.

2. Implementar procedimientos que permitan la correcta evaluación de la seguridad operacional de los sistemas de ayudas visuales a la navegación aeronáutica (AVNAV), de conformidad con los lineamientos de la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI).

3. Realizar inventario de los requerimientos de repuestos, herramientas, equipos de prueba y accesorios para los mantenimientos preventivo, predictivo, correctivo, reactivo o especializados de los sistemas de ayudas visuales a la navegación aeronáutica (AVNAV), subsistemas y equipos de su jurisdicción, de conformidad con los informes de los técnicos en cada área.

4. Desarrollar labores de mantenimiento preventivo, reactivo, correctivo o especializado de los sistemas de ayudas visuales a la navegación aeronáutica (AVNAV), subsistemas y equipos del área de su jurisdicción, según corresponda.

5. Supervisar las tareas realizadas por el personal ATSEP en cada área especializada en los sistemas de ayudas visuales a la navegación aeronáutica (AVNAV) de conformidad con el Reglamento Aeronáutico de Colombia (RAC) vigente.

6. Actualizar los planes de mantenimiento preventivo, predictivo, correctivo, reactivo o especializado de los sistemas y equipos en el área de su especialización de conformidad con el Reglamento Aeronáutico de Colombia (RAC) vigente.

7. Impartir instrucción técnica relacionada con el mantenimiento preventivo, correctivo, reactivo y especializado de los sistemas de ayudas visuales a la navegación aeronáutica (AVNAV), subsistemas y equipos de Comunicaciones, Navegación y Vigilancia aeronáutica / Meteorología aeronáutica (CNS/MET) o Sistemas de Energía, Sistemas electromecánicos y Ayudas Visuales la Navegación Aérea (SE/AVNAV) de conformidad con las recomendaciones de la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI).

8. Monitorear el desarrollo, la modificación y la supresión de errores del soporte lógico de los sistemas, subsistemas y equipos de Comunicaciones, Navegación y Vigilancia aeronáutica / Meteorología aeronáutica (CNS/MET) o Sistemas de Energía y Ayudas Visuales la Navegación Aérea (SE/AVNAV) bajo su jurisdicción, de conformidad con el Reglamento Aeronáutico de Colombia (RAC) vigente.

9. Gestionar la realización de las labores de instalación, gestión, supervisión, monitoreo, control, ensayos, inspección, operación y mantenimiento de todos los sistemas, subsistemas y equipos a cargo de la dependencia que le sean asignados, de conformidad con los Reglamentos Aeronáuticos Colombianos (RAC) vigentes.

10. Elaborar, diligenciar, manejar y/o gestionar documentación operativa que sean necesarios para el cumplimiento de sus labores, de conformidad con los Reglamentos Aeronáuticos Colombianos (RAC) vigentes.

11. Gestionar la programación y/o realización de los turnos operativos necesarios para garantizar la disponibilidad, confiabilidad, continuidad y mantenibilidad de la infraestructura aeronáutica, de conformidad con los Reglamentos Aeronáuticos Colombianos (RAC) vigentes.

12. Ejecutar el proceso de operación y las condiciones de aeronavegabilidad de las aeronaves de la entidad, para que cumpla con el programa de calibración en vuelo de ayudas a la navegación aérea, de acuerdo con los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia (RAC) y demás normas vigentes.

13. Desarrollar la gestión del espectro radioeléctrico del servicio móvil aeronáutico en cumplimiento de los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia (RAC) vigentes.

14. Realizar la estructuración, supervisión y vigilancia de los contratos y convenios suscritos por la Dirección de Telecomunicaciones y Ayudas a la Navegación Aérea y aquellos que sean asignados y que correspondan a la naturaleza de la misma, de conformidad con la normativa vigente.

15. 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.

16. 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.

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

18. 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.

19. 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.

20. 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. Estatuto de Contratación Pública.
6. Mantenimiento de sistemas de ayudas visuales.
7. Calibración de sistemas de ayudas visuales aeronáuticas.
8. Instalación y montajes de sistemas de ayudas visuales.
9. Sistemas de controles y transferencias.
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. Conciencia de la situación: Comprender la condición vigente del sistema ATM y prever sucesos futuros. 2. Autogestión y aprendizaje continuo: Demostrar atributos personales que mejoren la actuación y mantener una participación activa en el autoaprendizaje y autodesarrollo. 3. Trabajo en equipo: Desempeñarse como miembro de un equipo. 4. Comunicación: Comunicar eficazmente en todas las situaciones. 5. Suministro de servicios: Asegurar la disponibilidad y fiabilidad de sistemas y capacidades CNS/ATM.

93

	6. Resolución de problemas y toma de decisiones: Encontrar e implantar soluciones para peligros identificados y riesgos conexos. 7. Gestión de la carga de trabajo: Utilizar recursos disponibles para priorizar y realizar tareas en forma eficaz y oportuna. 8. Gestión de situaciones no rutinarias: Detectar y responder a situaciones de emergencia e inusuales relacionadas con la operación ATC o los sistemas y capacidades CNS/ATM. 9. Coordinación: Gestionar la coordinación con interesados operacionales y otros interesados afectados. 10. Ingeniería: Colaborar en la elaboración, modificación e integración de sistemas, redes y equipos. Fuente: Documento 9868, Procedimientos para los servicios de navegación aérea - Instrucción, segunda edición, 2016, Organización de Aviación Civil Internacional (OACI); Apéndice 2 del capítulo 3 de la parte IV.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudio	**Experiencia**
Título profesional en el (los) siguiente(s) núcleo(s) básico(s) del conocimiento: Ingeniería Eléctrica y afines o Ingeniería Mecánica y afines.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.
OTROS	
1. Cumplir con la certificación u homologación por el Centro de Estudios Aeronáuticos (CEA) de algún curso en sistemas de ayudas visuales de mínimo cuarenta (40) horas, entre los cuales que se encuentran: curso de ayudas visuales a la navegación aérea o curso de mantenimiento preventivo de ayudas visuales a la navegación Aérea. 2.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: Ingeniería Eléctrica y afines o Ingeniería Mecánica y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	No aplica.
OTROS	

1. Cumplir con la certificación u homologación por el Centro de Estudios Aeronáuticos (CEA) de algún curso en sistemas de ayudas visuales de mínimo cuarenta (40) horas, entre los cuales que se encuentran: curso de ayudas visuales a la navegación aérea o curso de mantenimiento preventivo de ayudas visuales a la navegación Aérea. 2.Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.

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 la jefatura de la dependencia
No. de ficha	4101-16-292

II. AREA FUNCIONAL

Dirección Regional Aeronáutica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Articular el desarrollo de los procesos de gestión administrativa, del capital humano, gestión financiera, 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. Articular los planes, programas proyectos de las Direcciones de Gestión Humana, Administrativa, Financiera y la Secretaría General con las dependencias, grupos o empleos adscritos a la Regional para la adecuada prestación de los servicios aeronáuticos y aeroportuarios en su jurisdicción

4. Generar reportes de información provenientes de mantener los registros actualizados en las bases de datos y Sistemas de información de la entidad sobre los resultados obtenidos, para la adecuada toma de decisiones, seguimiento y control.

5. Coordinar las acciones de mejora que respondan a los hallazgos derivados de los informes de auditoría de los entes de control e informar a nivel central.

6. Articular las actividades de los servicios de carácter administrativo, financiero, de atención al ciudadano, de bienes muebles e inmuebles y de gestión humana prestados en la Regional de acuerdo con los procesos, procedimientos, manuales y demás documentación vigente del Sistema Gestión implementado por la entidad y en total coordinación con la Secretaría General de la entidad.

7. Articular el desarrollo de las actividades 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.

8. Participar en la planeación, implementación y sostenibilidad del sistema de gestión de la seguridad operacional y seguridad de la aviación civil de acuerdo con la normatividad establecida.

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.
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	1. Aporte técnico - profesional

2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	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.	No aplica.
OTROS	
Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.	
VIII. ALTERNATIVAS	
Estudio	**Experiencia**
No aplica.	No aplica.
OTROS	
No aplica.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico Aeronáutico
Denominación del empleo	Técnico Aeronáutico X
Código del cargo	81
Grado	17
No. de cargos	Treinta y cinco (35)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
No. de ficha	8110-17-520

II. AREA FUNCIONAL

Direcciones Regionales Aeronáuticas

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar labores técnicas de gestión de la información, la gestión administrativa, de gestión humana, gestión financiera, gestión documental y administración de bienes, recursos y servicios de la regional, para la adecuada prestación de los servicios aeronáuticos y aeroportuarios en su jurisdicción de acuerdo con las políticas Institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, con la calidad y oportunidad requeridas.

2. Ejecutar actividades de apoyo técnico para operar los sistemas de información, aplicativos y demás herramientas tecnológicas que apoyan la operación de la entidad, así como las acciones que sean requeridas para el desarrollo de los planes, y proyectos en materia de Gestión Humana, tales como: administración del talento humano (permisos, programación de turnos, vacaciones, capacitaciones y demás situaciones administrativas); bienestar social, atención al ciudadano 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.

3. Apoyar técnicamente en la gestión y administración de la información que sea requerida para la ejecución de los procedimientos de las dependencias, grupos o empleos adscritos a la Regional en concordancia con los planes, programas y proyectos asignados en materia de los recursos físicos, servicios administrativos, archivo y todas aquellas que se le asignen, 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. Brindar apoyo técnico en los procesos contables, presupuestales, de tesorería, pagaduría, tributaria, facturación, recaudo de los ingresos, cartera y todos aquellos 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.

5. Ejecutar el plan anual de compras de conformidad con las directrices emanadas del nivel central y la normatividad vigente.

6. Suministrar información a los ciudadanos como usuarios internos y externos de acuerdo con la normativa, derechos y deberes, productos y servicios y según canales de comunicación establecidos.

7. Efectuar las acciones que sean requeridas para el desarrollo de los 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.

8. 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.

9. 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.

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

11. 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.

12. 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.

13. 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. Manejo de herramientas de ofimática básica.
6. Política de gestión documental.
7. Participación ciudadana y servicio al ciudadano.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por empleo
1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados.	1. Confiabilidad técnica. 2. Disciplina.

3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	3. Responsabilidad.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudio	**Experiencia**
Título de tecnólogo o aprobación de tres (3) años de educación superior 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.	Sesenta (60) meses de experiencia relacionada.
OTROS	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.	

VIII. ALTERNATIVAS	
Estudio	**Experiencia**
Título de formación técnico profesional o aprobación de dos (2) años de educación superior 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.	Setenta y dos (72) meses de experiencia relacionada.
OTROS	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico Aeronáutico
Denominación del empleo	Técnico Aeronáutico X
Código del cargo	81
Grado	17
No. de cargos	Treinta y cinco (35)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
No. de ficha	8110-17-522

II. AREA FUNCIONAL

Todas las dependencias

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo técnico para el desarrollo de las actividades relacionadas con la administración de la información contable, presupuestal, de tesorería o tributaria requeridas para el adecuado funcionamiento de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos aplicables a su cargo y conforme a la normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, con la calidad y oportunidad requeridas.

2. Ejecutar labores técnicas de operación de los sistemas de información, los aplicativos y demás herramientas tecnológicas que desarrollan la operación presupuestal, contable, de tesorería, pagaduría o tributaria de la entidad, de conformidad con las responsabilidades y autorizaciones que se le asignen.

3. Efectuar apoyo técnico para la realización de las transacciones del ciclo contable y correspondiente estado financiero, conforme a las normativas vigentes.

4. Desarrollar el apoyo técnico para la revisión, registro y seguimiento de las operaciones que se generen en los estados financieros, de conformidad con la normativa vigente.

5. Brindar soporte técnico en la proyección de los estados financieros, con la recolección de los documentos e información requeridos según las normativas vigentes.

6. Configurar el apoyo técnico para asegurar la organización, custodia y disponibilidad de los archivos e información contable, presupuestal, de tesorería o tributaria, de acuerdo con los procedimientos aplicables a su cargo y conforme a la normativa vigente.

7. Brindar apoyo técnico en la elaboración de informes contables, presupuestales, de tesorería o tributarios, de acuerdo con los procedimientos aplicables a su cargo y conforme a las normativas vigentes.

8. Manejar, actualizar y controlar los libros contables, facturaciones, conciliaciones bancarias y aquellos instrumentos que permitan registrar las operaciones financieras realizadas, de acuerdo con los procedimientos aplicables a su cargo y conforme a la normativa vigente.

9. Suministrar información a los ciudadanos como usuarios internos y externos de acuerdo con la normativa, derechos y deberes, productos y servicios y según canales de comunicación establecidos.

10. 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.

11.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.

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

13.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.

14. 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.

15. 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. Manejo de herramientas de ofimática básica.
6. Política de gestión documental.
7. Participación ciudadana y servicio al ciudadano.
8. Normas sobre manejos contables y de cartera.
9. Régimen de Contabilidad Pública.
10. Procedimientos contables.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por empleo
1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados.	1. Confiabilidad técnica. 2. Disciplina.

3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	3. Responsabilidad.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudio	**Experiencia**
Título de tecnólogo o aprobación de tres (3) años de educación superior en el (los) siguiente(s) núcleo(s) básico(s) del conocimiento: Administración o Contaduría Pública o Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería Administrativa y afines.	Sesenta (60) meses de experiencia relacionada.
OTROS	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.	
VIII. ALTERNATIVAS	
Estudio	**Experiencia**
Título de formación técnico profesional o aprobación de dos (2) años de educación superior en el (los) siguiente(s) núcleo(s) básico(s) del conocimiento: Administración o Contaduría Pública o Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería Administrativa y afines.	Setenta y dos (72) meses de experiencia relacionada.
OTROS	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.	

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE AERONÁUTICA CIVIL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico Aeronáutico
Denominación del empleo	Técnico Aeronáutico VII
Código del cargo	81
Grado	13
No. de cargos	Ochenta y tres (83)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
No. de ficha	8107-13-571

II. AREA FUNCIONAL

Direcciones Regionales Aeronáuticas

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Monitorear y operar las actividades técnicas y administrativas necesarias para el desarrollo de la gestión administrativa, de gestión humana, gestión financiera, gestión documental y administración de bienes, recursos y servicios de la regional, para la adecuada prestación de los servicios aeronáuticos y aeroportuarios en su jurisdicción de acuerdo con las políticas Institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, con la calidad y oportunidad requeridas.

2. Monitorear y apoyar la elaboración de documentos, reportes, estadísticas e informes técnicos de la dependencia, para la adecuada ejecución de los planes, y proyectos en materia de Gestión Humana, tales como: administración del talento humano (permisos, programación de turnos, vacaciones, capacitaciones y demás situaciones administrativas); bienestar social, atención al ciudadano 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.

3. Monitorear y ejecutar técnicamente la consolidación, organización y suministro de la información, en el desarrollo de los planes y proyectos en materia de los recursos físicos, servicios administrativos, archivo 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. Brindar apoyo técnico en los procesos contables, presupuestales, de tesorería, pagaduría, tributaria, facturación, recaudo de los ingresos, cartera y todos aquellos 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.

5. Proyectar los informes y/o presentaciones requeridas en la ejecución del plan anual de compras de conformidad con las directrices emanadas del nivel central y la normatividad vigente.

6. Suministrar información a los ciudadanos como usuarios internos y externos de acuerdo con la normativa, derechos y deberes, productos y servicios y según canales de comunicación establecidos.

7. Efectuar las acciones que sean requeridas para el desarrollo de los 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.

8. 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.

9. 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.

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

11. 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.

12. 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.

13. 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. Manejo de herramientas de ofimática básica.
6. Política de gestión documental.
7. 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. Confiabilidad técnica. 2. Disciplina. 3. Responsabilidad.

4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudio	**Experiencia**
Título de tecnólogo o aprobación de tres (3) años de educación superior 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.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.
OTROS	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.	
VIII. ALTERNATIVAS	
Estudio	**Experiencia**
Título de formación técnico profesional o aprobación de dos (2) años de educación superior 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.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada.
OTROS	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico Aeronáutico
Denominación del empleo	Técnico Aeronáutico VII
Código del cargo	81
Grado	13
No. de cargos	Ochenta y tres (83)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
No. de ficha	8107-13-573

II. AREA FUNCIONAL

Todas las dependencias

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Monitorear y desarrollar las actividades técnicas y administrativas en gestión financiera, contable, presupuestal, de tesorería, pagaduría o tributaria que contribuyan con el logro de los objetivos y metas institucionales, de conformidad con las normativas vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, con la calidad y oportunidad requeridas.

2. Sistematizar la información necesaria para la ejecución de los planes, programas y proyectos relacionados con la gestión de la información contable, presupuestal, de tesorería o tributaria, de acuerdo con los procedimientos aplicables a su cargo y conforme a las normativas vigentes.

3. Manejar, actualizar y controlar los libros contables, facturaciones, conciliaciones bancarias y aquellos instrumentos que permitan registrar las operaciones financieras realizadas, de acuerdo con los procedimientos aplicables a su cargo y conforme a la normativa vigente.

4. Monitorear y ejecutar técnicamente la consolidación, organización y suministro de la información, de conformidad con los lineamientos institucionales.

5. Monitorear y apoyar técnicamente la revisión, registro y seguimiento de las operaciones que se generen en los estados financieros, de conformidad con la normativa vigente.

6. Monitorear y apoyar técnicamente la organización, custodia y disponibilidad de los archivos e información contable, presupuestal, de tesorería o tributaria, de acuerdo con los procedimientos aplicables a su cargo y conforme a la normativa vigente.

7. Monitorear y apoyar técnicamente el desempeño de la plataforma tecnológica relacionados con la gestión de la información contable, presupuestal, de tesorería o tributaria, de acuerdo con los procedimientos aplicables a su cargo y conforme a las normativas vigentes.

8. Monitorear y apoyar la elaboración de documentos, reportes, estadísticas e informes técnicos de la dependencia, en las condiciones de calidad y oportunidad que se le indiquen.

9. Monitorear y operar el desarrollo técnico de las actividades contables, presupuestales, de tesorería o tributarias, de acuerdo con los procedimientos aplicables a su cargo y conforme a las normativas vigentes.

10. Suministrar información a los ciudadanos como usuarios internos y externos de acuerdo con la normativa, derechos y deberes, productos y servicios y según canales de comunicación establecidos.

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 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.

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. Manejo de herramientas de ofimática básica.
6. Política de gestión documental.
7. Participación ciudadana y servicio al ciudadano.
8. Normas sobre manejos contables y de cartera.
9. Régimen de Contabilidad Pública.

10. Procedimientos contables.
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. Confiabilidad técnica. 2. Disciplina. 3. Responsabilidad.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudio	**Experiencia**
Título de tecnólogo o aprobación de tres (3) años de educación superior en el (los) siguiente(s) núcleo(s) básico(s) del conocimiento: Administración o Contaduría Pública o Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería Administrativa y afines.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.
OTROS	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.	

VIII. ALTERNATIVAS	
Estudio	**Experiencia**
Título de formación técnico profesional o aprobación de dos (2) años de educación superior en el (los) siguiente(s) núcleo(s) básico(s) del conocimiento: Administración o Contaduría Pública o Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería Administrativa y afines.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada.
OTROS	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.	

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:** 1162 de 1548

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE AERONÁUTICA CIVIL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico Aeronáutico
Denominación del empleo	Técnico Aeronáutico VI
Código del cargo	81
Grado	11
No. de cargos	Ciento veintitrés (123)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
No. de ficha	8106-11-593

II. AREA FUNCIONAL

Direcciones Regionales Aeronáuticas

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar labores técnicas y administrativas en la gestión de la información, la gestión administrativa, de gestión humana, gestión financiera, gestión documental y administración de bienes, recursos y servicios de la regional, para la adecuada prestación de los servicios aeronáuticos y aeroportuarios en su jurisdicción de acuerdo con las políticas Institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, con la calidad y oportunidad requeridas.

2. Desarrollar las actividades de gestión de información requeridas para la adecuada ejecución de los planes, y proyectos en materia de Gestión Humana, tales como: administración del talento humano (permisos, programación de turnos, vacaciones, capacitaciones y demás situaciones administrativas); bienestar social, atención al ciudadano 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.

3. Realizar la recolección, registro, consolidación y estadística de la información básica correspondiente a los planes, programas y proyectos en materia de los recursos físicos, servicios administrativos, archivo 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. Brindar apoyo técnico en los procesos contables, presupuestales, de tesorería, pagaduría, tributaria, facturación, recaudo de los ingresos, cartera y todos aquellos 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.

5. Proyectar los informes y/o presentaciones requeridas en la ejecución del plan anual de compras de conformidad con las directrices emanadas del nivel central y la normatividad vigente.

6. Suministrar información a los ciudadanos como usuarios internos y externos de acuerdo con la normativa, derechos y deberes, productos y servicios y según canales de comunicación establecidos.

7. Efectuar las acciones que sean requeridas para el desarrollo de los 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.

8. 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.

9. 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.

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

11.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.

12. 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.

13. 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. Manejo de herramientas de ofimática básica.
6. Política de gestión documental.
7. 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. Confiabilidad técnica. 2. Disciplina. 3. Responsabilidad.

4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudio	**Experiencia**
Título de formación técnico 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.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.
OTROS	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.	
VIII. ALTERNATIVAS	
Estudio	**Experiencia**
Aprobación de dos (2) años de educación superior 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.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.
OTROS	
No aplica.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico Aeronáutico
Denominación del empleo	Técnico Aeronáutico VI
Código del cargo	81
Grado	11
No. de cargos	Ciento veintitrés (123)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
No. de ficha	8106-11-595

II. AREA FUNCIONAL

Todas las dependencias

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar labores técnicas y administrativas en la gestión financiera, presupuestal, contable, de tesorería, pagaduría o tributarios que contribuyan al desarrollo de las actividades de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos aplicables a su cargo y conforme a las normativas vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, con la calidad y oportunidad requeridas.

2. Desarrollar las actividades de gestión la información contable, presupuestal, de tesorería o tributaria, requeridas para el adecuado funcionamiento de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos aplicables a su cargo y conforme a las normativas vigentes.

3. Desarrollar labores técnicas en la revisión, registro y seguimiento de las operaciones que se generen en los estados financieros, de conformidad con la normativa vigente.

4. Manejar, actualizar y controlar los libros contables, facturaciones, conciliaciones bancarias y aquellos instrumentos que permitan registrar las operaciones financieras realizadas, de acuerdo con los procedimientos aplicables a su cargo y conforme a la normativa vigente.

5. Realizar la recolección, registro, consolidación y estadística de la información básica correspondiente a los planes, programas y proyectos que gestiona la dependencia.

6. Desarrollar labores técnicas en la organización, custodia y disponibilidad de los archivos e información contable, presupuestal, de tesorería o tributaria, de acuerdo con los procedimientos aplicables a su cargo y conforme a la normativa vigente.

7. Desarrollar labores técnicas en el uso y aprovechamiento de los servicios de información y sistema de manejo de datos, en la causación, recaudo y aplicación de ingresos en los aplicativos vigentes.

8. 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.

9. 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.

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

11.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.

12. 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.

13. 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. Manejo de herramientas de ofimática básica.
6. Política de gestión documental.
7. Participación ciudadana y servicio al ciudadano.
8. Normas sobre manejos contables y de cartera.
9. Régimen de Contabilidad Pública.
10. Procedimientos contables.

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. Confiabilidad técnica. 2. Disciplina. 3. Responsabilidad.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudio	Experiencia
Título de formación técnico profesional en el (los) siguiente(s) núcleo(s) básico(s) del conocimiento: Administración o Contaduría Pública o Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería Administrativa y afines.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.
OTROS	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.	
VIII. ALTERNATIVAS	
Estudio	**Experiencia**
Aprobación de dos (2) años de educación superior en el (los) siguiente(s) núcleo(s) básico(s) del conocimiento: Administración o Contaduría Pública o Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería Administrativa y afines.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.
OTROS	
No aplica.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico Aeronáutico
Denominación del empleo	Técnico Aeronáutico V
Código del cargo	81
Grado	09
No. de cargos	Setenta (70)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
No. de ficha	8105-09-612

II. AREA FUNCIONAL

Direcciones Regionales Aeronáuticas

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de apoyo técnico-administrativas y de gestión de la información, gestión administrativa, de gestión humana, gestión financiera, gestión documental y administración de bienes, recursos y servicios de la regional, para la adecuada prestación de los servicios aeronáuticos y aeroportuarios en su jurisdicción de acuerdo con las políticas Institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, con la calidad y oportunidad requeridas.

2. Adelantar las actividades de los servicios de carácter administrativo, financiero, de atención al ciudadano, de bienes inmuebles y de gestión humana prestados en la Regional de acuerdo con los procesos, procedimientos, manuales y demás documentación vigente del Sistema Gestión implementado por la entidad y en total coordinación con la Secretaría General de la entidad.

3. Elaborar y tramitar los documentos necesarios para la gestión de información requerida por las dependencias, grupos o empleos adscritos a la Regional, para 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. Brindar apoyo técnico en los procesos contables, presupuestales, de tesorería, pagaduría, tributaria, facturación, recaudo de los ingresos, cartera y todos aquellos 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.

5. Realizar las labores administrativas y de gestión documental de acuerdo con las necesidades de las dependencias, grupos o empleos adscritos a la Regional 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. Ejecutar el plan anual de compras de conformidad con las directrices emanadas del nivel central y la normatividad vigente.

7. Implementar las acciones de mejora que responden a los hallazgos derivados de los informes de auditoría de los entes de control e informar a nivel central.

8. Implementar las actividades que promueven el desarrollo de los 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. Suministrar información a los ciudadanos como usuarios internos y externos de acuerdo con la normativa, derechos y deberes, productos y servicios y según canales de comunicación establecidos.

10.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.

11. 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.

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

13.. 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.

14. 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.

15. 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. Manejo de herramientas de ofimática básica. 6. Política de gestión documental. 7. 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. Confiabilidad técnica. 2. Disciplina. 3. Responsabilidad.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudio	**Experiencia**
Título de formación técnico 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 relacionada.
OTROS	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.	

VIII. ALTERNATIVAS	
Estudio	**Experiencia**
Aprobación de dos (2) años de educación superior 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 relacionada.
OTROS	
No aplica.	

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:** 1171 de 1548

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE AERONÁUTICA CIVIL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico Aeronáutico
Denominación del empleo	Técnico Aeronáutico V
Código del cargo	81
Grado	09
No. de cargos	Setenta (70)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
No. de ficha	8105-09-614

II. AREA FUNCIONAL

Todas las dependencias

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de apoyo técnico en los procesos financieros, presupuestales, contables, de tesorería, pagaduría o tributarios de acuerdo con las necesidades de la dependencia, a los procedimientos aplicables a su cargo y a la normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, con la calidad y oportunidad requeridas.

2. Realizar actividades de apoyo técnico en la revisión, registro y seguimiento de las operaciones que se generen en los estados financieros, de conformidad con la normativa vigente.

3. Manejar, actualizar y controlar los libros contables, facturaciones, conciliaciones bancarias y aquellos instrumentos que permitan registrar las operaciones financieras realizadas, de acuerdo con los procedimientos aplicables a su cargo y conforme a la normativa vigente.

4. Realizar el balance de los libros contables, de acuerdo a las normas vigentes.

5. Realizar actividades de apoyo técnico en la organización, custodia y disponibilidad de los archivos e información contable, presupuestal, de tesorería o tributaria, de acuerdo con los procedimientos aplicables a su cargo y conforme a la normativa vigente.

6. Apoyar a los profesionales del área con los requerimientos internos de información atendiendo a las instrucciones recibidas y lineamientos técnicos definidos.

7. Realizar actividades de apoyo técnico en el cumplimiento de la protección de la información de conformidad con la normativa vigente.

8. Proyectar los informes técnicos contables, actas y demás documentos requeridos para la ejecución de los procedimientos de la dependencia siguiendo los protocolos técnicos establecidos para tal fin.

9. Suministrar información a los ciudadanos como usuarios internos y externos de acuerdo con la normativa, derechos y deberes, productos y servicios y según canales de comunicación establecidos.

10. 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.

11. 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.

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

13. 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.

14. 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.

15. 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. Manejo de herramientas de ofimática básica.
6. Política de gestión documental.
7. Participación ciudadana y servicio al ciudadano.
8. Normas sobre manejos contables y de cartera.
9. Régimen de Contabilidad Pública.
10. Procedimientos contables.

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.	1. Confiabilidad técnica. 2. Disciplina. 3. Responsabilidad.

5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudio	**Experiencia**
Título de formación técnico profesional en el (los) siguiente(s) núcleo(s) básico(s) del conocimiento: Administración o Contaduría Pública o Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería Administrativa y afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.
OTROS	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.	
VIII. ALTERNATIVAS	
Estudio	**Experiencia**
Aprobación de dos (2) años de educación superior en el (los) siguiente(s) núcleo(s) básico(s) del conocimiento: Administración o Contaduría Pública o Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería Administrativa y afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.
OTROS	
No aplica.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico Aeronáutico
Denominación del empleo	Técnico Aeronáutico IV
Código del cargo	81
Grado	08
No. de cargos	Cincuenta y siete (57)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
No. de ficha	8104-08-632

II. AREA FUNCIONAL

Todas las dependencias

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar soporte técnico relacionado con la operación de rampas en las áreas de movimiento y maniobras en materia de Seguridad de la Aviación, de conformidad con los lineamientos emitidos por la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI) y los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia (RAC) vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, con la calidad y oportunidad requeridas.

2. Brindar apoyo técnico en la implementación de los procedimientos de rampa, con la torre de control, aerolíneas, empresas de servicios, para la correcta operación, en áreas de maniobras y áreas de movimiento, de conformidad con los lineamientos emitidos por la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI) y los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia (RAC) vigentes.

3. Apoyar técnicamente la administración del tránsito vehicular, peatonal y de aeronaves en rampa, de conformidad con los lineamientos emitidos por la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI) y los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia (RAC) vigentes.

4. Verificar requisitos para la expedición de permisos vehiculares y pases aeroportuarios en rampa de conformidad con los lineamientos emitidos por la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI) y los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia (RAC) vigentes.

5. Mantener actualizados los registros de carácter técnico y administrativo, respondiendo por la exactitud de los mismos y su disponibilidad para la toma de decisiones, de conformidad con los lineamientos emitidos por la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI) y los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia (RAC) vigentes.

6. Digitar la información solicitada y requerida para dar respuesta a los diversos trámites adelantados ante la dependencia.

7. Atender las solicitudes de los ciudadanos como usuarios internos y externos a fin de resolver sus requerimientos, siguiendo los criterios de confidencialidad de la información establecidos por el superior inmediato.

8. 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.

9. 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.

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

11. 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.

12. 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.

13. 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. Manejo de herramientas de ofimática básica.
6. Política de gestión documental.
7. 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. Confiabilidad técnica. 2. Disciplina. 3. Responsabilidad.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudio	Experiencia

Título de formación técnico profesional en el (los) siguiente(s) núcleo(s) básico(s) del conocimiento: Administración o Economía o Contaduría Pública o Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería Administrativa y afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines o Ingeniería Eléctrica y afines o Ingeniería Mecánica y afines o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines u Otras Ingenierías.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.
OTROS	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.	
VIII. ALTERNATIVAS	
Estudio	**Experiencia**
Aprobación de dos (2) años de educación superior en el (los) siguiente(s) núcleo(s) básico(s) del conocimiento: Administración o Economía o Contaduría Pública o Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería Administrativa y afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines o Ingeniería Eléctrica y afines o Ingeniería Mecánica y afines o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines u Otras Ingenierías.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.
OTROS	
No aplica.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico Aeronáutico
Denominación del empleo	Técnico Aeronáutico IV
Código del cargo	81
Grado	08
No. de cargos	Cincuenta y siete (57)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
No. de ficha	8104-08-627

II. AREA FUNCIONAL

Direcciones Regionales Aeronáuticas

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar soporte técnico-administrativo en la gestión de la información, la gestión administrativa, de gestión humana, gestión documental y administración de bienes, recursos y servicios de la regional, para la adecuada prestación de los servicios aeronáuticos y aeroportuarios en su jurisdicción de acuerdo con las políticas institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, con la calidad y oportunidad requeridas.

2. Mantener organizado y actualizado el archivo de gestión a su cargo, de conformidad con las disposiciones legales vigentes del Archivo General de la Nación.

3. Aportar en la elaboración de los informes consolidados de carácter técnico y administrativo en materia de la administración del talento humano y bienestar social relacionados con permisos, programación de turnos, vacaciones, capacitaciones y demás situaciones administrativas, a través de las herramientas y tecnologías disponibles para tal fin para asegurar la prestación de los servicios en su jurisdicción.

4. Participar en la elaboración de los informes consolidados de carácter técnico y administrativo en materia de los recursos físicos, servicios administrativos, archivo, a través de las herramientas y tecnologías disponibles para tal fin para asegurar la prestación de los servicios en su jurisdicción.

5. Brindar apoyo técnico en los procesos contables, presupuestales, de tesorería, pagaduría, tributaria, facturación, recaudo de los ingresos, cartera y todos aquellos 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.

6. Proporcionar información a los interesados en atención al ciudadano en un proceso o trámite administrativo adelantado ante la dependencia.

7. Coordinar con otras dependencias o al interior de su grupo la recolección de información su clasificación y utilización que sea necesaria, para el área.

8. Apoyar a la dependencia en la realización de actividades técnicas y administrativas relacionadas con el desarrollo de los 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. 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. Manejo de herramientas de ofimática básica.
6. Política de gestión documental.
7. 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.	1. Confiabilidad técnica. 2. Disciplina. 3. Responsabilidad.

5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudio	**Experiencia**
Título de formación técnico 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.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.
OTROS	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.	
VIII. ALTERNATIVAS	
Estudio	**Experiencia**
Aprobación de dos (2) años de educación superior 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.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.
OTROS	
No aplica.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico Aeronáutico
Denominación del empleo	Técnico Aeronáutico IV
Código del cargo	81
Grado	08
No. de cargos	Cincuenta y siete (57)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
No. de ficha	8104-08-629

II. AREA FUNCIONAL

Todas las dependencias

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar soporte técnico- administrativo en la gestión de información contable, presupuestal, de tesorería, pagaduría o tributaria necesaria para ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales de acuerdo con los procedimientos aplicables a su cargo y a la normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, con la calidad y oportunidad requeridas.

2. Brindar apoyo técnico en la organización, custodia y disponibilidad de los archivos e información contable, presupuestal, de tesorería o tributaria, de acuerdo con los procedimientos aplicables a su cargo y conforme a la normativa vigente.

3. Apoyar a la dependencia en la realización de actividades técnicas y administrativas necesarias para la adecuada ejecución de los procedimientos de la dependencia atendiendo a los requerimientos técnicos y normativos aplicables.

4. Realizar actividades de apoyo técnico en la revisión, registro y seguimiento de las operaciones que se generen en los estados financieros, de conformidad con la normativa vigente.

5. Brindar asistencia técnica en la elaboración de informes contables, presupuestales, de tesorería o tributarios, de acuerdo con los procedimientos aplicables a su cargo y conforme a la normativa vigente.

6. Manejar, actualizar y controlar los libros contables, facturaciones, conciliaciones bancarias y aquellos instrumentos que permitan registrar las operaciones financieras realizadas, de acuerdo con los procedimientos aplicables a su cargo y conforme a la normativa vigente.

7. Suministrar información a los ciudadanos como usuarios internos y externos de acuerdo con la normativa, derechos y deberes, productos y servicios y según canales de comunicación establecidos.

8. 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.

9. 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.

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

11. 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.

12. 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.

13. 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. Manejo de herramientas de ofimática básica.
6. Política de gestión documental.
7. Participación ciudadana y servicio al ciudadano.
8. Normas sobre manejos contables y de cartera.
9. Régimen de Contabilidad Pública.
10. Procedimientos contables.

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. Confiabilidad técnica. 2. Disciplina. 3. Responsabilidad.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudio	Experiencia
Título de formación técnico profesional en el (los) siguiente(s) núcleo(s) básico(s) del conocimiento: Administración o Contaduría Pública o Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería Administrativa y afines.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.
OTROS	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.	
VIII. ALTERNATIVAS	
Estudio	**Experiencia**
Aprobación de dos (2) años de educación superior en el (los) siguiente(s) núcleo(s) básico(s) del conocimiento: Administración o Contaduría Pública o Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería Administrativa y afines.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.
OTROS	
No aplica.	

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE AERONÁUTICA CIVIL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico Aeronáutico
Denominación del empleo	Técnico Aeronáutico IV
Código del cargo	81
Grado	08
No. de cargos	Cincuenta y siete (57)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
No. de ficha	8104-08-630

II. AREA FUNCIONAL

Todas las dependencias

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar soporte técnico relacionado con el correcto funcionamiento de los sistemas operativos en materia de Seguridad de la Aviación Civil de conformidad con los lineamientos emitidos por la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI) y los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia (RAC) vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, con la calidad y oportunidad requeridas.

2. Efectuar el mantenimiento táctico y operativo de los servicios a la navegación aérea y los servicios aeroportuarios y de facilitación, acorde con la necesidad operacional de corto, mediano y largo plazo, en el marco de los lineamientos establecidos por los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia y de la Organización de Aviación Civil Internacional OACI.

3. Apoyar a la dependencia en la realización de actividades técnicas y administrativas necesarias para la adecuada ejecución de los procedimientos de la dependencia atendiendo a los requerimientos técnicos y normativos aplicables.

4. Elaborar documentos e informes que se requieran, en el ejercicio de las funciones de la dependencia, bajo condiciones de calidad y oportunidad.

5. Realizar el seguimiento al cumplimiento del protocolo del centro situacional de gestión de crisis de conformidad con los lineamientos emitidos por el área.

6. Actualizar la información relacionada con los equipos de seguridad de la aviación civil existentes, las tecnologías que puedan ser utilizadas en los sistemas de seguridad de la aviación civil y los diferentes proveedores de dichas tecnologías de conformidad con los lineamientos y políticas institucionales.

7. Atender las solicitudes de los ciudadanos como usuarios internos y externos a fin de resolver sus requerimientos, siguiendo los criterios de confidencialidad de la información establecidos por el superior inmediato.

8. 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.

9. 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.

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

11. 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.

12. 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.

13. 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. Sistema operativo y administración INDIGO.
4. Manual 8973 de la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI) en el ámbito de su competencia.
5. Conocimientos en Anexo 17 de la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI) en el ámbito de su competencia.
6. Conocimientos del RAC 160 y Manual Estandarizado.
7. Reglamentos Aeronáuticos Colombianos 160 (RAC) y Manual Estandarizado en el ámbito de su competencia.
8. Manejo de herramientas de ofimática básica.
9. Política de gestión documental.
10. 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. Confiabilidad técnica. 2. Disciplina. 3. Responsabilidad.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudio	Experiencia
Título de formación técnico profesional en el (los) siguiente(s) núcleo(s) básico(s) del conocimiento: Administración o Economía o Contaduría Pública o Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería Administrativa y afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines o Ingeniería Eléctrica y afines o Ingeniería Mecánica y afines o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines u Otras Ingenierías.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.
OTROS	
1. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley. 2. Curso Básico de Seguridad de la Aviación Civil	
VIII. ALTERNATIVAS	
Estudio	**Experiencia**
Aprobación de dos (2) años de educación superior en el (los) siguiente(s) núcleo(s) básico(s) del conocimiento: Administración o Economía o Contaduría Pública o Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería Administrativa y afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines o Ingeniería Eléctrica y afines o Ingeniería Mecánica y afines o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines u Otras Ingenierías.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.
OTROS	
1. Curso Básico de Seguridad de la Aviación Civil	

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE AERONÁUTICA CIVIL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico Aeronáutico
Denominación del empleo	Técnico Aeronáutico III
Código del cargo	81
Grado	07
No. de cargos	Cuarenta y seis (46)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
No. de ficha	8103-07-642

II. AREA FUNCIONAL

Direcciones Regionales Aeronáuticas

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar actividades de apoyo técnico-administrativo requerido en el desarrollo de los procesos de la gestión de la información, la gestión administrativa, del gestión humana, gestión financiera, gestión documental y administración de bienes, recursos y servicios de la regional, para la adecuada prestación de los servicios aeronáuticos y aeroportuarios en su jurisdicción de acuerdo con las políticas Institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, con la calidad y oportunidad requeridas.

2. Mantener organizado y actualizado el archivo de gestión a su cargo, de conformidad con las disposiciones legales vigentes del Archivo General de la Nación.

3. Apoyar técnicamente en la actualización de la información de la dependencia en los aplicativos y herramientas tecnológicas asignados para tal fin.

4. Aportar en la elaboración de los informes consolidados de carácter técnico y administrativo en materia de la administración del talento humano y bienestar social relacionados con permisos, programación de turnos, vacaciones, capacitaciones y demás situaciones administrativas, a través de las herramientas y tecnologías disponibles para tal fin para asegurar la prestación de los servicios en su jurisdicción.

5. Participar en la elaboración de los informes consolidados de carácter técnico y administrativo en materia de los recursos físicos, servicios administrativos, archivo, a través de las herramientas y tecnologías disponibles para tal fin para asegurar la prestación de los servicios en su jurisdicción.

6. Brindar apoyo técnico en los procesos contables, presupuestales, de tesorería, pagaduría, tributaria, facturación, recaudo de los ingresos, cartera y todos aquellos 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.

7. Realizar las actividades de apoyo y procesos operativos que le sean asignadas, de conformidad con las instrucciones impartidas por el Jefe inmediato.

8. Articular con las dependencias, grupos o empleos adscritos a la Regional, la recolección de información su clasificación y utilización que sea necesaria, para el área.

9. Desarrollar actividades administrativas relacionadas con el desarrollo de los 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.

10. Apoyar técnicamente a las dependencias, grupos o empleos adscritos a la Regional, en la recolección, clasificación y distribución de las notificaciones, comunicaciones y demás documentos recibidos garantizando la solución a los mismos dentro de los tiempos reglamentarios.

11. Suministrar información a los ciudadanos como usuarios internos y externos de acuerdo con la normativa, derechos y deberes, productos y servicios y según canales de comunicación establecidos.

12. 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.

13. 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.

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

15. 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.

16. 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.

17. 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. Manejo de herramientas de ofimática básica. 6. Política de gestión documental. 7. 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. Confiabilidad técnica. 2. Disciplina. 3. Responsabilidad.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudio	**Experiencia**
Título de formación técnico 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.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

OTROS
Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.

VIII. ALTERNATIVAS	
Estudio	**Experiencia**
Aprobación de dos (2) años de educación superior 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.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

OTROS
No aplica.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico Aeronáutico
Denominación del empleo	Técnico Aeronáutico III
Código del cargo	81
Grado	07
No. de cargos	Cuarenta y seis (46)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
No. de ficha	8103-07-644

II. AREA FUNCIONAL

Todas las dependencias

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo técnico en las actividades contable, presupuestal, de tesorería, pagaduría o tributaria requerido en el desarrollo de los procesos y procedimientos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos aplicables a su cargo y conforme a las normativas vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, con la calidad y oportunidad requeridas.

2. Prestar apoyo técnico en la revisión, registro y seguimiento de las operaciones que se generen en los estados financieros, de conformidad con la normativa vigente.

3. Apoyar técnicamente en la actualización de la información de la dependencia en los aplicativos y herramientas tecnológicas asignados para tal fin.

4. Prestar el apoyo técnico en la organización, custodia y disponibilidad de los archivos e información contable, presupuestal, de tesorería o tributaria, de acuerdo con los procedimientos aplicables a su cargo y conforme a la normativa vigente.

5. Manejar, actualizar y controlar los libros contables, facturaciones, conciliaciones bancarias y aquellos instrumentos que permitan registrar las operaciones financieras realizadas, de acuerdo con los procedimientos aplicables a su cargo y conforme a la normativa vigente.

6. Prestar el apoyo técnico en el desarrollo de las transacciones del ciclo contable y correspondiente estado financiero, conforme a las normativas vigentes.

7. Elaborar los informes técnicos y reportes de información contable, presupuestal, de tesorería o tributaria que requiera la dependencia de acuerdo con los procedimientos aplicables a su cargo y conforme a la normativa vigente.

8. Suministrar información a los ciudadanos como usuarios internos y externos de acuerdo con la normativa, derechos y deberes, productos y servicios y según canales de comunicación establecidos.

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. 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. Manejo de herramientas de ofimática básica.
6. Política de gestión documental.
7. Participación ciudadana y servicio al ciudadano.
8. Normas sobre manejos contables y de cartera.
9. Régimen de Contabilidad Pública.
10. Procedimientos contables.

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. Confiabilidad técnica. 2. Disciplina. 3. Responsabilidad.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudio	**Experiencia**
Título de formación técnico profesional en el (los) siguiente(s) núcleo(s) básico(s) del conocimiento: Administración o Contaduría Pública o Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería Administrativa y afines.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.
OTROS	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.	
VIII. ALTERNATIVAS	
Estudio	**Experiencia**
Aprobación de dos (2) años de educación superior en el (los) siguiente(s) núcleo(s) básico(s) del conocimiento: Administración o Contaduría Pública o Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería Administrativa y afines.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.
OTROS	
No aplica.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico Aeronáutico
Denominación del empleo	Técnico Aeronáutico III
Código del cargo	81
Grado	07
No. de cargos	Cuarenta y seis (46)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
No. de ficha	8103-07-645

II. AREA FUNCIONAL

Todas las dependencias

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo técnico-administrativo relacionado con el correcto funcionamiento de los sistemas operativos en materia de Seguridad de la Aviación Civil de conformidad con los lineamientos emitidos por la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI) y los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia (RAC) vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, con la calidad y oportunidad requeridas.

2. Verificar el correcto funcionamiento de las cámaras y realizar la gestión manual del sistema índigo o el que haga sus veces con el fin que esté operando óptimamente, en los plazos y términos efectivos del proceso.

3. Apoyar técnicamente en la actualización de la información de la dependencia en los aplicativos y herramientas tecnológicas asignados para tal fin.

4. Mantener el registro y control de los diferentes trámites que se adelanten en la dependencia para garantizar respuesta y/o solución dentro de los términos establecidos.

5. Efectuar el mantenimiento operativo de los servicios a la navegación aérea y los servicios aeroportuarios y de facilitación, acorde con la necesidad operacional de corto, mediano y largo plazo, en el marco de los lineamientos establecidos por los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia y de la Organización de Aviación Civil Internacional OACI.

6. Verificar el cumplimiento de las obligaciones en la prestación del servicio de mantenimiento y/o canales de comunicación acorde con los tiempos y obligaciones contractuales pactadas por la Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil.

7. Actualizar la información relacionada con los equipos de seguridad de la aviación civil existentes, las tecnologías que puedan ser utilizadas en los sistemas de seguridad de la aviación civil y los diferentes proveedores de dichas tecnologías de conformidad con los lineamientos y políticas institucionales.

8. Suministrar información a los ciudadanos como usuarios internos y externos de acuerdo con la normativa, derechos y deberes, productos y servicios y según canales de comunicación establecidos.

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. Sistema operativo y administración INDIGO.
4. Manual 8973 de la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI) en el ámbito de su competencia.
5. Conocimientos en Anexo 17 de la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI) en el ámbito de su competencia.
6. Conocimientos del RAC 160 y Manual Estandarizado.
7. Reglamentos Aeronáuticos Colombianos 160 (RAC) y Manual Estandarizado en el ámbito de su competencia.
8. Manejo de herramientas de ofimática básica.
9. Política de gestión documental.
10. 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. Confiabilidad técnica. 2. Disciplina. 3. Responsabilidad.

4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudio	**Experiencia**
Título de formación técnico profesional en el (los) siguiente(s) núcleo(s) básico(s) del conocimiento: Administración o Economía o Contaduría Pública o Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería Administrativa y afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines o Ingeniería Eléctrica y afines o Ingeniería Mecánica y afines o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines u Otras Ingenierías.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.
OTROS	
1. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley. 2. Curso Básico de Seguridad de la Aviación Civil	
VIII. ALTERNATIVAS	
Estudio	**Experiencia**
Aprobación de dos (2) años de educación superior en el (los) siguiente(s) núcleo(s) básico(s) del conocimiento: Administración o Economía o Contaduría Pública o Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería Administrativa y afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines o Ingeniería Eléctrica y afines o Ingeniería Mecánica y afines o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines u Otras Ingenierías.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.
OTROS	
1. Curso Básico de Seguridad de la Aviación Civil	

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE AERONÁUTICA CIVIL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico Aeronáutico
Denominación del empleo	Técnico Aeronáutico II
Código del cargo	81
Grado	06
No. de cargos	Cincuenta y seis (56)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
No. de ficha	8102-06-660

II. AREA FUNCIONAL

Direcciones Regionales Aeronáuticas

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el acompañamiento técnico en los trámites administrativos necesarios para el desarrollo de la gestión de la información, la gestión administrativa, de gestión humana, gestión financiera, gestión documental y administración de bienes, recursos y servicios de la regional, para la adecuada prestación de los servicios aeronáuticos y aeroportuarios en su jurisdicción de acuerdo con las políticas Institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, con la calidad y oportunidad requeridas.

2. Realizar el acompañamiento técnico a la dependencia en la preparación y entrega oportuna de la información que requiera para usuarios interno y externos.

3. Realizar el acompañamiento técnico en la actualización de la información de la dependencia en los aplicativos y herramientas tecnológicas asignados para tal fin.

4. Administrar las bases de datos y aplicativos de información de carácter técnico y administrativo en materia de la administración del talento humano y bienestar social relacionados con permisos, programación de turnos, vacaciones, capacitaciones, atención al ciudadano y demás situaciones administrativas, a través de las herramientas y tecnologías disponibles para tal fin para asegurar la prestación de los servicios en su jurisdicción.

5. Participar en la elaboración de los informes consolidados de carácter técnico y administrativo en materia de los recursos físicos, servicios administrativos, archivo, a través de las herramientas y tecnologías disponibles para tal fin para asegurar la prestación de los servicios en su jurisdicción.

6. Brindar apoyo técnico en los procesos contables, presupuestales, de tesorería, pagaduría, tributaria, facturación, recaudo de los ingresos, cartera y todos aquellos 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.

7. Proporcionar información a los interesados en atención al ciudadano en un proceso o trámite administrativo adelantado ante la dependencia.

8. Articular con las dependencias, grupos o empleos adscritos a la Regional, la recolección de información su clasificación y utilización que sea necesaria para el área.

9. Realizar el acompañamiento técnico en el desarrollo de los 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.

10. Realizar las actividades de apoyo y procesos operativos que le sean asignadas, de conformidad con las instrucciones impartidas por el Jefe inmediato.

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 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.

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. Manejo de herramientas de ofimática básica.
6. Política de gestión documental.

7. 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. Confiabilidad técnica. 2. Disciplina. 3. Responsabilidad.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudio	**Experiencia**
Título de formación técnico 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.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.
OTROS	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.	
VIII. ALTERNATIVAS	
Estudio	**Experiencia**
Aprobación de dos (2) años de educación superior 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.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.
OTROS	
No aplica.	

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:** 1198 de 1548

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE AERONÁUTICA CIVIL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico Aeronáutico
Denominación del empleo	Técnico Aeronáutico II
Código del cargo	81
Grado	06
No. de cargos	Cincuenta y seis (56)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
No. de ficha	8102-06-662

II. AREA FUNCIONAL

Todas las dependencias

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el acompañamiento técnico en los trámites presupuestales, contables, de tesorería, pagaduría o tributarios necesarios para la adecuada gestión de la información de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos aplicables a su cargo y conforme a las normativas vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, con la calidad y oportunidad requeridas.

2. Realizar el acompañamiento técnico a la dependencia en la preparación y entrega oportuna de la información que requiera para usuarios interno y externos.

3. Realizar el acompañamiento técnico en la organización, custodia y disponibilidad de los archivos e información contable, presupuestal, de tesorería o tributaria, de acuerdo con los procedimientos aplicables a su cargo y conforme a la normativa vigente.

4. Realizar el acompañamiento técnico en la proyección de los estados financieros, con la recolección de los documentos requeridos según las normativas vigentes.

5. Realizar el acompañamiento técnico en la revisión, registro y seguimiento de las operaciones que se generen en los estados financieros, de conformidad con la normativa vigente.

6. Administrar las bases de datos y aplicativos de información de la dependencia de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato y las necesidades identificadas.

7. Manejar, actualizar y controlar los libros contables, facturaciones, conciliaciones bancarias y aquellos instrumentos que permitan registrar las operaciones financieras realizadas, de acuerdo con los procedimientos aplicables a su cargo y conforme a la normativa vigente.

8. Suministrar información a los ciudadanos como usuarios internos y externos de acuerdo con la normativa, derechos y deberes, productos y servicios y según canales de comunicación establecidos.

9. Registrar en los aplicativos dispuestos por la entidad la información financiera de la dependencia, conforme a los procedimientos y lineamientos institucionales.

10. Efectuar la afiliación de todos los servidores públicos al sistema de seguridad social integral.

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 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.

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. Manejo de herramientas de ofimática básica.
6. Política de gestión documental.
7. Participación ciudadana y servicio al ciudadano.
8. Normas sobre manejos contables y de cartera.
9. Régimen de Contabilidad Pública.
10. Procedimientos contables.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por empleo
1. Aprendizaje continuo.	1. Confiabilidad técnica.

2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	2. Disciplina. 3. Responsabilidad.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudio	**Experiencia**
Título de formación técnico profesional en el (los) siguiente(s) núcleo(s) básico(s) del conocimiento: Administración o Contaduría Pública o Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería Administrativa y afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.
OTROS	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.	
VIII. ALTERNATIVAS	
Estudio	**Experiencia**
Aprobación de dos (2) años de educación superior en el (los) siguiente(s) núcleo(s) básico(s) del conocimiento: Administración o Contaduría Pública o Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería Administrativa y afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.
OTROS	
No aplica.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico Aeronáutico
Denominación del empleo	Técnico Aeronáutico II
Código del cargo	81
Grado	06
No. de cargos	Cincuenta y seis (56)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
No. de ficha	8102-06-663

II. AREA FUNCIONAL

Todas las dependencias

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el acompañamiento técnico en las actividades relacionadas con el correcto funcionamiento de los sistemas operativos en materia de Seguridad de la Aviación Civil de conformidad con los lineamientos emitidos por la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI) y los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia (RAC) vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, con la calidad y oportunidad requeridas.

2. Realizar el acompañamiento técnico a la dependencia en la preparación y entrega oportuna de la información que requiera para usuarios interno y externos.

3. Realizar el seguimiento al cumplimiento del protocolo del centro situacional de gestión de crisis de conformidad con los lineamientos emitidos por el área.

4. Realizar el registro y control de la documentación de la dependencia para garantizar el oportuno trámite de la misma de acuerdo con los protocolos de gestión de la información definidos por la entidad.

5. Actualizar la información relacionada con los equipos de seguridad de la aviación civil existentes, las tecnologías que puedan ser utilizadas en los sistemas de seguridad de la aviación civil y los diferentes proveedores de dichas tecnologías de conformidad con los lineamientos y políticas institucionales.

6. Verificar el correcto funcionamiento de las cámaras y realizar la gestión manual del sistema índigo o el que haga sus veces con el fin que esté operando óptimamente, en los plazos y términos efectivos del proceso.

7. Efectuar el mantenimiento táctico y operativo de los servicios a la navegación aérea y los servicios aeroportuarios y de facilitación, acorde con la necesidad operacional de corto, mediano y largo plazo, en el marco de los

lineamientos establecidos por los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia y de la Organización de Aviación Civil Internacional OACI.

8. Suministrar información a los ciudadanos como usuarios internos y externos de acuerdo con la normativa, derechos y deberes, productos y servicios y según canales de comunicación establecidos.

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. Sistema operativo y administración INDIGO.
4. Manual 8973 de la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI) en el ámbito de su competencia.
5. Conocimientos en Anexo 17 de la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI) en el ámbito de su competencia.
6. Conocimientos del RAC 160 y Manual Estandarizado.
7. Reglamentos Aeronáuticos Colombianos 160 (RAC) y Manual Estandarizado en el ámbito de su competencia.
8. Manejo de herramientas de ofimática básica.
9. Política de gestión documental.
10. 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.	1. Confiabilidad técnica. 2. Disciplina. 3. Responsabilidad.

5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudio	**Experiencia**
Título de formación técnico profesional en el (los) siguiente(s) núcleo(s) básico(s) del conocimiento: Administración o Economía o Contaduría Pública o Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería Administrativa y afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines o Ingeniería Eléctrica y afines o Ingeniería Mecánica y afines o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines u Otras Ingenierías.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.
OTROS	
1. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley. 2. Curso Básico de Seguridad de la Aviación Civil	
VIII. ALTERNATIVAS	
Estudio	**Experiencia**
Aprobación de dos (2) años de educación superior en el (los) siguiente(s) núcleo(s) básico(s) del conocimiento: Administración o Economía o Contaduría Pública o Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería Administrativa y afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines o Ingeniería Eléctrica y afines o Ingeniería Mecánica y afines o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines o Otras Ingenierías.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.
OTROS	
1. Curso Básico de Seguridad de la Aviación Civil	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico Aeronáutico
Denominación del empleo	Técnico Aeronáutico I
Código del cargo	81
Grado	05
No. de cargos	Cuarenta y seis (46)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
No. de ficha	8101-05-678

II. AREA FUNCIONAL

Direcciones Regionales Aeronáuticas

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar operaciones técnicas relacionadas con las actividades de la gestión de la información, la gestión administrativa, de gestión humana, gestión financiera, gestión documental y administración de bienes, recursos y servicios de la regional, para la adecuada prestación de los servicios aeronáuticos y aeroportuarios en su jurisdicción de acuerdo con las políticas Institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, con la calidad y oportunidad requeridas.

2. Realizar las actividades de apoyo técnico que le sean requeridas para asegurar el cumplimiento de las funciones propias de la dependencia.

3. Llevar el control técnico de la entrada y salida de correspondencia de la dependencia, de conformidad con los lineamientos institucionales.

4. Participar en las operaciones de carácter técnico y administrativo en materia de la administración del talento humano y bienestar social relacionados con permisos, programación de turnos, vacaciones, capacitaciones, atención al ciudadano y demás situaciones administrativas, a través de las herramientas y tecnologías disponibles para tal fin para asegurar la prestación de los servicios en su jurisdicción.

5. Participar en la elaboración de los informes consolidados de carácter técnico y administrativo en materia de los recursos físicos, servicios administrativos, archivo, a través de las herramientas y tecnologías disponibles para tal fin para asegurar la prestación de los servicios en su jurisdicción.

6. Brindar apoyo técnico en los procesos contables, presupuestales, de tesorería, pagaduría, tributaria, facturación, recaudo de los ingresos, cartera y todos aquellos 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.

7. Actualizar la información de la dependencia en los aplicativos y herramientas dispuestas para tal fin de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.

8. Realizar las actividades de apoyo y procesos operativos que le sean asignadas, de conformidad con las instrucciones impartidas por el Jefe inmediato.

9. Realizar el acompañamiento técnico en el desarrollo de los 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.

10. Apoyar técnicamente a las dependencias, grupos o empleos adscritos a la Regional, en la recolección, clasificación y distribución de las notificaciones, comunicaciones y demás documentos recibidos garantizando la solución a los mismos dentro de los tiempos reglamentarios.

11. Suministrar información a los ciudadanos como usuarios internos y externos de acuerdo con la normativa, derechos y deberes, productos y servicios y según canales de comunicación establecidos.

12. 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.

13. 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.

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

15.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.

16. 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.

17. 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. Manejo de herramientas de ofimática básica. 6. Política de gestión documental. 7. 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. Confiabilidad técnica. 2. Disciplina. 3. Responsabilidad.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudio	**Experiencia**
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.
OTROS	
No aplica.	

VIII. ALTERNATIVAS	
Estudio	**Experiencia**
Título de formación técnica profesional o aprobación de dos (2) años de educación superior 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.	No aplica.
OTROS	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico Aeronáutico
Denominación del empleo	Técnico Aeronáutico I
Código del cargo	81
Grado	05
No. de cargos	Cuarenta y seis (46)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
No. de ficha	8101-05-680

II. AREA FUNCIONAL

Todas las dependencias

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar operaciones técnicas de registros presupuestales, contables, de tesorería, pagaduría o tributarios relacionados con la dependencia, con el fin de apoyar la implementación de los procesos y procedimientos conforme a las normativas vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, con la calidad y oportunidad requeridas.

2. Elaborar y presentar informes técnicos contables, presupuestales, de tesorería o tributarios de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato para atender los requerimientos específicos de la instancia solicitante.

3. Participar en las operaciones de soporte técnico en la organización, custodia y disponibilidad de los archivos e información contable, presupuestal, de tesorería o tributaria, de acuerdo con los procedimientos aplicables a su cargo y conforme a la normativa vigente.

4. Realizar las actividades de apoyo técnico que le sean requeridas para asegurar el cumplimiento de las funciones propias de la dependencia.

5. Manejar, actualizar y controlar los libros contables, facturaciones, conciliaciones bancarias y aquellos instrumentos que permitan registrar las operaciones financieras realizadas, de acuerdo con los procedimientos aplicables a su cargo y conforme a la normativa vigente.

6. Participar en las operaciones de soporte técnico en la presentación de declaraciones fiscales, de conformidad con la normativa vigente.

7. Participar en las operaciones de soporte técnico en la revisión, registro y seguimiento de las operaciones que se generen en los estados financieros, de conformidad con la normativa vigente.

8. Suministrar información a los usuarios internos y ciudadanos de acuerdo con la normativa, derechos y deberes, productos y servicios y según canales de comunicación establecidos.

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. 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. Manejo de herramientas de ofimática básica.
6. Política de gestión documental.
7. Participación ciudadana y servicio al ciudadano.
8. Normas sobre manejos contables y de cartera.
9. Régimen de Contabilidad Pública.
10. Procedimientos contables.

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. Confiabilidad técnica. 2. Disciplina. 3. Responsabilidad.

98

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudio	**Experiencia**
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.
OTROS	
No aplica.	
VIII. ALTERNATIVAS	
Estudio	**Experiencia**
Título de formación técnica profesional o Dos (2) años de educación superior en el (los) siguiente(s) núcleo(s) básico(s) del conocimiento: Administración o Contaduría Pública o Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería Administrativa y afines.	No aplica.
OTROS	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Auxiliar
Denominación del empleo	Auxiliar V
Código del cargo	91
Grado	05
No. de cargos	Veinticuatro (24)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
No. de ficha	9105-05-718

II. AREA FUNCIONAL

Direcciones Regionales Aeronáuticas

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar soporte administrativo y secretarial en el manejo de documentos e informes, correspondencia, archivo y equipos de la oficina, relacionados con el desarrollo de los procesos de gestión administrativa, financiera, de planeación, de gestión humana, 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 los lineamientos y objetivos 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. Realizar actividades de apoyo administrativo, secretarial y logístico relacionadas con el desarrollo de los proyectos en materia de gestión contractual presupuestal y financiero 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 institucionales.

3. Elaborar con el correspondiente equipo de gestión del área los reportes de información sobre la gestión de la seguridad y salud en el trabajo y todas aquellas que se le asignen, provenientes de mantener los registros actualizados en las bases de datos y Sistemas de información Regional.

4. Realizar con el correspondiente equipo de gestión del área los reportes de información 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, provenientes de mantener los registros actualizados en las bases de datos y Sistemas de información Regional.

5. Brindar apoyo administrativo y financiero en los procesos contables, presupuestales, de tesorería, pagaduría, tributaria, facturación, recaudo de los ingresos, cartera y todos aquellos 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.

6. Proyectar comunicaciones para las dependencias de la Regional, Entes del Estado y particulares, en temas relacionados con la Dirección General, las Direcciones de Gestión Humana y Financiera y con la Secretaría General, de acuerdo con las indicaciones del superior inmediato.

7. Suministrar información a los ciudadanos como usuarios internos y externos de acuerdo con la normativa, derechos y deberes, productos y servicios y según canales de comunicación establecidos.

8. Efectuar actividades de apoyo administrativo y secretarial relacionadas con la recepción, clasificación, archivo y correspondencia de los documentos, estudios, informes y los diversos trámites que se adelantan ante la dependencia.

9. Efectuar los trámites internos y los externos que se le encomienden ante otras entidades o áreas de la Regional.

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. Actualizar la información correspondiente a los equipos, las tecnologías y los proveedores de dichas tecnologías utilizados en los sistemas de seguridad de la aviación civil, de conformidad con las normativas y políticas institucionales vigentes.

12. Realizar actividades de apoyo administrativo en el monitoreo de los servicios de seguridad de la aviación civil en los aeródromos de su jurisdicción acorde con los lineamientos y políticas institucionales de la Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil.

13. Actualizar la información y consolidar los formatos de fajas de progreso de vuelo al terminar cada turno programado en las diferentes posiciones de control de tránsito aéreo, de conformidad con los procedimientos institucionales.

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

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.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

OTROS

No aplica.

VIII. ALTERNATIVAS

Estudio	Experiencia
No aplica.	No aplica.

OTROS

No aplica.

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	9104-04-728

II. AREA FUNCIONAL

Direcciones Regionales Aeronáuticas

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir a la dependencia en la gestión de la información, en el manejo de documentos e informes, correspondencia, archivo y equipos de la oficina, relacionados con el desarrollo de los procesos de gestión administrativa, financiera, de planeación, de gestión humana, 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 los lineamientos y objetivos 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. Realizar actividades de apoyo administrativo, secretarial y logístico relacionadas con el desarrollo de los proyectos en materia de gestión contractual presupuestal y financiero en la Regional, a través de las herramientas y tecnologías disponibles en articulación con el nivel central para asegurar la prestación de los servicios en su jurisdicción

3. Elaborar con el correspondiente equipo de gestión del área los reportes en materia de la administración del talento humano y bienestar social relacionados con permisos, programación de turnos, vacaciones, capacitaciones y todas aquellas que se le asignen, provenientes de mantener los registros actualizados en las bases de datos y Sistemas de información Regional.

4. Realizar con el correspondiente equipo de gestión del área los reportes de información en materia de los recursos físicos, servicios administrativos, archivo y todas aquellas que se le asignen, provenientes de mantener los registros actualizados en las bases de datos y Sistemas de información Regional.

5. Brindar apoyo administrativo y financiero en los procesos contables, presupuestales, de tesorería, pagaduría, tributaria, facturación, recaudo de los ingresos, cartera y todos aquellos 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.

6. Proyectar comunicaciones para las dependencias de la Regional, Entes del Estado y particulares, en temas relacionados con la Dirección General, las Direcciones de Gestión Humana y Financiera y con la Secretaría General, de acuerdo con las indicaciones del superior inmediato.

7. Suministrar información a los ciudadanos como usuarios internos y externos de acuerdo con la normativa, derechos y deberes, productos y servicios y según canales de comunicación establecidos.

8. Efectuar actividades de apoyo administrativo y secretarial relacionadas con la recepción, clasificación, archivo y correspondencia de los documentos, estudios, informes y los diversos trámites que se adelantan ante la dependencia.

9. Actualizar la información correspondiente a los equipos, las tecnologías y los proveedores de dichas tecnologías utilizados en los sistemas de seguridad de la aviación civil, de conformidad con las normativas y políticas institucionales vigentes.

10. Realizar las actividades de apoyo y procesos operativos que le sean asignadas, de conformidad con las instrucciones impartidas por el Jefe inmediato.

11. Realizar actividades de apoyo administrativo en el monitoreo de los servicios de seguridad de la aviación civil en los aeródromos de su jurisdicción acorde con los lineamientos y políticas institucionales de la Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil.

12. Actualizar la información y consolidar los formatos de fajas de progreso de vuelo al terminar cada turno programado en las diferentes posiciones de control de tránsito aéreo, de conformidad con los procedimientos institucionales.

13. Efectuar los trámites internos y los externos que se le encomienden ante otras entidades o áreas de la Regional.

14. 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.

15. 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.

16. 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.

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

18. 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.

19. 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.

20. 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. 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.

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	9103-03-737

II. AREA FUNCIONAL

Direcciones Regionales Aeronáuticas

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar a la dependencia en la gestión de la información y en el manejo de documentos e informes, correspondencia, archivo y equipos de la oficina, relacionados con el desarrollo de los procesos de gestión administrativa, financiera, de planeación, de gestión humana, 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 los lineamientos y objetivos 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. Realizar actividades de apoyo administrativo, secretarial y logístico relacionadas con el desarrollo de los proyectos en materia de gestión contractual presupuestal y financiero en la Regional, a través de las herramientas y tecnologías disponibles en articulación con el nivel central para asegurar la prestación de los servicios en su jurisdicción.

3. Realizar actividades de apoyo administrativo y secretarial relacionadas con la recepción, clasificación, archivo y correspondencia de los documentos, normas, estudios informes y los diversos trámites que se adelantan en la Regional, de conformidad con la normatividad vigente.

4. Sistematizar los reportes de información 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, provenientes de mantener los registros actualizados en las bases de datos y Sistemas de información Regional.

5. Brindar apoyo administrativo y financiero en los procesos contables, presupuestales, de tesorería, pagaduría, tributaria, facturación, recaudo de los ingresos, cartera y todos aquellos 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.

6. Actualizar la información correspondiente a los equipos, las tecnologías y los proveedores de dichas tecnologías utilizados en los sistemas de seguridad de la aviación civil, de conformidad con las normativas y políticas institucionales vigentes.

7. Realizar actividades de apoyo administrativo en el monitoreo de los servicios de seguridad de la aviación civil en los aeródromos de su jurisdicción acorde con los lineamientos y políticas institucionales de la Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil.

8. Actualizar la información y consolidar los formatos de fajas de progreso de vuelo al terminar cada turno programado en las diferentes posiciones de control de tránsito aéreo, de conformidad con los procedimientos institucionales.

9. Suministrar información a los ciudadanos como usuarios internos y externos de acuerdo con la normativa, derechos y deberes, productos y servicios y según canales de comunicación establecidos.

10. Recibir y revisar las solicitudes de requerimiento de informes relacionados con la administración del talento humano y bienestar social en la Regional, de conformidad con los lineamientos institucionales.

11. 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.

12. Efectuar los trámites internos y los externos que se le encomienden ante otras entidades o áreas de la Regional.

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

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.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

OTROS

No aplica.

VIII. ALTERNATIVAS

Estudio	Experiencia
No aplica.	No aplica.

OTROS

No aplica.

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	9103-03-738

II. AREA FUNCIONAL

Todas las dependencias

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Efectuar actividades administrativas, logísticas y de conducción de vehículos, con el fin de movilizar personas, materiales y equipos, conforme a las normas y procedimientos vigentes.

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 oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño, con la calidad y oportunidad requeridas.

3. Efectuar actividades de apoyo administrativo y secretarial relacionadas con en la ejecución de las funciones de la dependencia para el cumplimiento de las metas.

4. Realizar las actividades logísticas propias de la gestión para garantizar el cumplimiento de las responsabilidades asignadas a la dependencia.

5. Conducir y velar por el buen funcionamiento del vehículo y responder por el equipo y accesorios asignados al automotor

6. Cumplir con los recorridos y turnos asignados, las normas de tránsito, las normas sobre seguridad y prevención de accidentes y demás disposiciones vigentes.

7. Revisar y reportar oportunamente las inconsistencias o anomalías detectadas del vehículo según los procedimientos establecidos por la entidad, para que se ejecuten las reparaciones especializadas necesarias.

8. Portar los documentos del vehículo y del conductor y así mismo mantenerlos vigentes, según lo establece la ley.

9. Adoptar en caso de accidente las medidas necesarias, dando a conocer los hechos inmediatamente al jefe y autoridades correspondientes, conforme al procedimiento interno.

10. Realizar las actividades de apoyo y procesos operativos que le sean asignadas, de conformidad con las instrucciones impartidas por el Jefe inmediato.

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 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.

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. Manejo de herramientas de ofimática básica.
3. Política de gestión documental.
4. Participación ciudadana y servicio al ciudadano.
5. Atención al Usuario
6. Nomenclatura urbana.
7. Sistema Gestión de Calidad.
8. Señales de tránsito.

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. Manejo de la información 2. Relaciones interpersonales 3. Colaboración 4. Conducción segura. 5. Resistencia física 6. Buenos reflejos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudio	**Experiencia**
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.
OTROS	
1. Licencia de Conducción B1 vigente. 2. No tener pagos pendientes registrados en el Sistema Integrado de Información sobre multas y sanciones por infracciones de tránsito (SIMIT).	
VIII. ALTERNATIVAS	
Estudio	**Experiencia**
No aplica.	No aplica.
OTROS	
No aplica.	

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	9103-03-739

II. AREA FUNCIONAL

Todas las dependencias

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Efectuar actividades administrativas, logísticas y de conducción de ambulancias, en el transporte de pacientes, personal médico y equipos de salud, para coadyuvar en el desarrollo de las funciones 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. Efectuar actividades de apoyo administrativo relacionadas con en la ejecución de las funciones de la dependencia para el cumplimiento de las metas.

4. Realizar las actividades logísticas propias de la gestión para garantizar el cumplimiento de las responsabilidades asignadas a la dependencia.

5. Velar y mantener en perfecto estado de funcionamiento de la ambulancia, cuidando y custodiando la dotación esencial y documentos que tiene el vehículo.

6. Realizar la reposición del equipamiento sanitario utilizado o faltante al finalizar cada atención, de conformidad con las normativas vigentes.

7. Transportar al personal sanitario y a los pacientes, de forma segura y oportuna, de conformidad con la normatividad vigente.

8. Apoyar al personal sanitario en actividades que requieran para la atención de los pacientes como registro de pacientes, delimitación del área, manipulación de camillas, triaje, comunicación con central de riesgos y todas aquellas que por razón del cargo se le encomienden.

9. Revisar y reportar oportunamente las inconsistencias o anomalías detectadas del vehículo según los procedimientos establecidos por la entidad, para que se ejecuten las reparaciones especializadas necesarias.

10. Portar los documentos del vehículo y del conductor y así mismo mantenerlos vigentes, según lo establece la ley.

11. Mover y colocar a los pacientes en las camillas, introducir las camillas en las ambulancias y transportar los pacientes al hospital.

12. Atender los protocolos de comunicación y manejo de equipos establecidos por la entidad, de conformidad con las normativas 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.
5. Atención al Usuario

6. Nomenclatura urbana.
7. Sistema Gestión de Calidad.
8. Normas de tránsito.
9. Cuidados básicos/primarios al paciente – Aplicación de técnicas SVB (soporte vital básico) en caso de emergencias.

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. Manejo de la información 2. Relaciones interpersonales 3. Colaboración 4. Conducción segura. 5. Resistencia física 6. Buenos reflejos. 7. Mantener la calma frente a situaciones dramáticas y extremas. 8. Capacidad de trabajo en equipo. 9. Vocación de servicio.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudio	Experiencia
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

OTROS

1. Licencia de Conducción B1 vigente.
2. Curso de Operadores de Vehículos de Emergencias (COVE), certificado por institución avalada por la entidad.
3. Curso de soporte vital básico para atender pacientes críticos, certificado por institución avalada por la entidad.
4. Curso de primeros auxilios, certificado por institución avalada por la entidad.
5. No tener pagos pendientes registrados en el Sistema Integrado de Información sobre multas y sanciones por infracciones de tránsito (SIMIT).

VIII. ALTERNATIVAS

Estudio	Experiencia
No aplica.	No aplica.

OTROS

No aplica.

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:** 1225 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	9103-03-741

II. AREA FUNCIONAL

Todas las dependencias

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar administrativamente en la operación de rampas en las áreas de movimiento y maniobras en materia de Seguridad de la Aviación, de conformidad con los lineamientos emitidos por la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI) y los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia (RAC) vigentes.

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. Apoyar la verificación de los requisitos para la expedición de permisos vehiculares y pases aeroportuarios en rampa de conformidad con los lineamientos emitidos por la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI) y los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia (RAC) vigentes.

3. Realizar actividades de actualización de los registros de carácter técnico y administrativo, respondiendo por la exactitud de los mismos y su disponibilidad para la toma de decisiones, de conformidad con los lineamientos emitidos por la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI) y los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia (RAC) vigentes.

4. Asistir a los profesionales de la dependencia en la implementación del plan de operaciones aeroportuarias dentro del área de maniobras en los aeropuertos de su jurisdicción, de conformidad con los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia (RAC) vigentes.

5. Apoyar el desarrollo de actividades de seguimiento a la operación de rampas en las áreas de movimiento y maniobras, de conformidad con los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia (RAC) vigentes.

6. Brindar apoyo en el desarrollo de las actividades de seguimiento al cumplimiento de las normas básicas para la operación segura y eficiente de los vehículos, aeronaves y desplazamiento de peatones dentro del área de

maniobras del aeropuerto de su jurisdicción, de conformidad con los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia (RAC) vigentes.

7. 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.

8. Realizar las actividades de apoyo y procesos operativos que le sean asignadas, de conformidad con las instrucciones impartidas por el Jefe inmediato.

9. Efectuar los trámites internos y los externos que se le encomienden ante otras entidades o áreas de la entidad.

10. 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.

11. 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.

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

13. 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.

14. 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.

15. 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. 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.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.
OTROS	
No aplica.	
VIII. ALTERNATIVAS	
Estudio	**Experiencia**
No aplica.	No aplica.
OTROS	
No aplica.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Auxiliar
Denominación del empleo	Auxiliar II
Código del cargo	91
Grado	02
No. de cargos	Cincuenta y tres (53)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
No. de ficha	9102-02-746

II. AREA FUNCIONAL

Direcciones Regionales Aeronáuticas

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desempeñar labores secretariales relacionadas con la organización y manejo de documentos e informes, correspondencia, archivo y equipos de la oficina, relacionados con el desarrollo de los procesos de gestión administrativa, financiera, de planeación, de gestión humana, 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.

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. Brindar apoyo administrativo y financiero en los procesos contables, presupuestales, de tesorería, pagaduría, tributaria, facturación, recaudo de los ingresos, cartera y todos aquellos 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.

3. Realizar actividades de apoyo administrativo, secretarial y logístico relacionadas con el desarrollo de los proyectos en materia de gestión contractual presupuestal y financiero en la Regional, a través de las herramientas y tecnologías disponibles en articulación con el nivel central para asegurar la prestación de los servicios en su jurisdicción.

4. Responder por la conservación, clasificación, radicación y seguridad física y virtual de los archivos relacionados con la gestión contable, presupuestal y financiera de la Regional, manteniendo la adecuada reserva y confidencialidad que implica su manejo.

5. Recibir, verificar y custodiar los documentos, manuales, informes y estudios, aportados durante las diferentes etapas del proceso contractual respondiendo por su adecuada consulta, mantenimiento y conservación.

6. Recibir la correspondencia, documentos, estudios e informes relacionados con el bienestar social en la gestión del talento humano, que ingresan o egresan a la Regional, respondiendo por su archivo, clasificación y distribución para facilitar su consulta por parte de los interesados.

7. Asistir personal y/o telefónicamente al público sobre los trámites, requisitos exigencias que debe acreditar ante la dependencia o el estado en que se encuentra solicitud, queja o reclamo, hechos ante la entidad, con calidad, oportunidad y suficiencia.

8. Actualizar la información correspondiente a los equipos, las tecnologías y los proveedores de dichas tecnologías utilizados en los sistemas de seguridad de la aviación civil, de conformidad con las normativas y políticas institucionales vigentes.

9. Realizar actividades de apoyo administrativo en el monitoreo de los servicios de seguridad de la aviación civil en los aeródromos de su jurisdicción acorde con los lineamientos y políticas institucionales de la Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil.

10. Actualizar la información y consolidar los formatos de fajas de progreso de vuelo al terminar cada turno programado en las diferentes posiciones de control de tránsito aéreo, de conformidad con los procedimientos institucionales.

11. 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.

12. Efectuar los trámites internos y los externos que se le encomienden ante otras entidades o áreas de la Regional.

13. Suministrar información a los ciudadanos como usuarios internos y externos de acuerdo con la normativa, derechos y deberes, productos y servicios y según canales de comunicación establecidos.

14. Realizar las actividades de apoyo y procesos operativos que le sean asignadas, de conformidad con las instrucciones impartidas por el Jefe inmediato.

15. 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.

16. 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.

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

18. 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.

19. 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.

20. 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. 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.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.

OTROS

No aplica.

VIII. ALTERNATIVAS

Estudio	Experiencia
No aplica.	No aplica.

OTROS

No aplica.

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE AERONÁUTICA CIVIL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Auxiliar
Denominación del empleo	Auxiliar II
Código del cargo	91
Grado	02
No. de cargos	Cincuenta y tres (53)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
No. de ficha	9102-02-750

II. ÁREA FUNCIONAL

Todas las dependencias

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desempeñar labores de apoyo en la operación de rampas en las áreas de movimiento y maniobras en materia de Seguridad de la Aviación, de conformidad con los lineamientos emitidos por la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI) y los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia (RAC) vigentes.

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. Realizar actividades de apoyo administrativo en el monitoreo de las operaciones terrestres que realizan las aeronaves dentro del área de maniobras en los aeropuertos de su jurisdicción, de conformidad con los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia (RAC) vigentes.

3. Colaborar con la verificación de los requisitos para la expedición de permisos vehiculares y pases aeroportuarios en rampa de conformidad con los lineamientos emitidos por la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI) y los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia (RAC) vigentes.

4. Mantener actualizados los registros de carácter técnico y administrativo, respondiendo por la exactitud de los mismos y su disponibilidad para la toma de decisiones, de conformidad con los lineamientos emitidos por la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI) y los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia (RAC) vigentes.

5. Apoyar a los profesionales de la dependencia en la implementación del plan de operaciones aeroportuarias dentro del área de maniobras en los aeropuertos de su jurisdicción, de conformidad con los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia (RAC) vigentes.

6. Brindar apoyo en el desarrollo de actividades de seguimiento a la operación de rampas en las áreas de movimiento y maniobras, de conformidad con los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia (RAC) vigentes.

7. Suministrar información a los ciudadanos como usuarios internos y externos de acuerdo con la normativa, derechos y deberes, productos y servicios y según canales de comunicación establecidos

8. Realizar la radicación de la correspondencia con el fin de organizarla e ingresarla en el área de archivo y en el sistema de información vigente, de acuerdo con los procesos de gestión documental de la entidad.

9. Realizar las actividades de apoyo y procesos operativos que le sean asignadas, de conformidad con las instrucciones impartidas por el Jefe inmediato.

10. 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.

11. 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.

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

13. 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.

14. 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.
15. 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. 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.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.
OTROS	
No aplica.	
VIII. ALTERNATIVAS	
Estudio	**Experiencia**
No aplica.	No aplica.
OTROS	
No aplica.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Auxiliar
Denominación del empleo	Auxiliar I
Código del cargo	91
Grado	01
No. de cargos	Quinientos trece (513)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
No. de ficha	9101-01-429

II. AREA FUNCIONAL

Direcciones Regionales Aeronáuticas

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de apoyo administrativo y logístico en la dependencia y atender los requerimientos en el manejo de documentos e informes, correspondencia, archivo y equipos de la oficina, relacionados con el desarrollo de los procesos de gestión administrativa, financiera, de planeación, de gestión humana, 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 los lineamientos y objetivos 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. Brindar apoyo a las actividades de tipo administrativo, secretarial y logístico relacionadas con el desarrollo de los proyectos en materia de gestión contractual presupuestal y financiero en la Regional, a través de las herramientas y tecnologías disponibles en articulación con el nivel central para asegurar la prestación de los servicios en su jurisdicción.

3. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño, con la calidad y oportunidad requeridas.

4. Digitar la información solicitada y requerida para dar respuesta a los diversos trámites adelantados en la gestión del talento humano de la Regional, de acuerdo con las prioridades establecidas en la misma.

5. Brindar apoyo administrativo y financiero en los procesos contables, presupuestales, de tesorería, pagaduría, tributaria, facturación, recaudo de los ingresos, cartera y todos aquellos 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.

6. Responder por actualizaciones y manejo del archivo asignado conforme a instrucciones recibidas, de conformidad con la normativa vigente.

7. Asistir personal y/o telefónicamente al público sobre los trámites, requisitos exigencias que debe acreditar ante la dependencia o el estado en que se encuentra solicitud, queja o reclamo, hechos ante la entidad, con calidad, oportunidad y suficiencia.

8. Actualizar la información correspondiente a los equipos, las tecnologías y los proveedores de dichas tecnologías utilizados en los sistemas de seguridad de la aviación civil, de conformidad con las normativas y políticas institucionales vigentes.

9. Realizar actividades de apoyo administrativo en el monitoreo de los servicios de seguridad de la aviación civil en los aeródromos de su jurisdicción acorde con los lineamientos y políticas institucionales de la Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil.

10. Actualizar la información y consolidar los formatos de fajas de progreso de vuelo al terminar cada turno programado en las diferentes posiciones de control de tránsito aéreo, de conformidad con los procedimientos institucionales.

11. 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.

12. Efectuar los trámites internos y los externos que se le encomienden ante otras entidades o áreas de la Regional.

13. Realizar las actividades de apoyo y procesos operativos que le sean asignadas, de conformidad con las instrucciones impartidas por el Jefe inmediato.

14. Suministrar información a los ciudadanos como usuarios internos y externos de acuerdo con la normativa, derechos y deberes, productos y servicios y según canales de comunicación establecidos.

15. 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.

16. 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.

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

18. 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.

19. 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.

20. 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. 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.	No aplica.

OTROS

No aplica.

VIII. ALTERNATIVAS

Estudio	Experiencia
No aplica.	No aplica.

OTROS

No aplica.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Auxiliar
Denominación del empleo	Auxiliar I
Código del cargo	91
Grado	01
No. de cargos	Quinientos trece (513)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
No. de ficha	9101-01-430

II. AREA FUNCIONAL

Todas las dependencias

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de tipo administrativo, logístico y de conducción de vehículos, con el fin de movilizar personas, materiales y equipos, para coadyuvar en el desarrollo de las funciones de la dependencia de acuerdo 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 oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño, con la calidad y oportunidad requeridas.

3. Conducir y velar por el buen funcionamiento del vehículo y responder por el equipo y accesorios asignados al automotor.

4. Cumplir con los recorridos y turnos asignados, las normas de tránsito, las normas sobre seguridad y prevención de accidentes y demás disposiciones vigentes.

5. Revisar y reportar oportunamente las inconsistencias o anomalías detectadas del vehículo según los procedimientos establecidos por la entidad, para que se ejecuten las reparaciones especializadas necesarias.

6. Portar los documentos del vehículo y del conductor y así mismo mantenerlos vigentes, según lo establece la ley.

7. Adoptar en caso de accidente las medidas necesarias, dando a conocer los hechos inmediatamente al jefe y autoridades correspondientes, conforme al procedimiento interno.

8. Colaborar y apoyar en el desarrollo logístico de las actividades del área de desempeño, con la calidad y oportunidad requeridas.

9. Colaborar y apoyar en las actividades de apoyo administrativo y secretarial relacionadas con el manejo de fotocopias, radicación de documentos y las demás las actividades del área de desempeño, con la calidad y oportunidad requeridas.

10. Realizar las actividades de apoyo y procesos operativos que le sean asignadas, de conformidad con las instrucciones impartidas por el Jefe inmediato.

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 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.

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. Manejo de herramientas de ofimática básica.
3. Política de gestión documental.
4. Participación ciudadana y servicio al ciudadano.
5. Atención al Usuario
6. Nomenclatura urbana.
7. Sistema Gestión de Calidad.
8. Señales de tránsito.

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.

4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	4. Conducción segura. 5. Resistencia física. 6. Buenos reflejos.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudio	**Experiencia**
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Cuatro (4) meses de experiencia relacionada.
OTROS	
1. Licencia de Conducción B1 vigente. 2. No tener pagos pendientes registrados en el Sistema Integrado de Información sobre multas y sanciones por infracciones de tránsito (SIMIT).	
VIII. ALTERNATIVAS	
Estudio	**Experiencia**
No aplica.	No aplica.
OTROS	
No aplica.	

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE AERONÁUTICA CIVIL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Auxiliar
Denominación del empleo	Auxiliar I
Código del cargo	91
Grado	01
No. de cargos	Quinientos trece (513)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
No. de ficha	9101-01-431

II. AREA FUNCIONAL

Todas las dependencias

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades de orden administrativo, logístico y de conducción de ambulancias, en el transporte de pacientes, personal médico y equipos de salud, para coadyuvar en el desarrollo de las funciones 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. Colaborar y apoyar en el desarrollo logístico de las actividades del área de desempeño, con la calidad y oportunidad requeridas.

4. Colaborar en las actividades de apoyo administrativo relacionadas con el registro diario de las situaciones atendidas, de acuerdo a las instrucciones recibidas.

5. Velar y mantener en perfecto estado de funcionamiento de la ambulancia, cuidando y custodiando la dotación esencial y documentos que tiene el vehículo.

6. Realizar la reposición del equipamiento sanitario utilizado o faltante al finalizar cada atención, de conformidad con las normativas vigentes.

7. Transportar al personal sanitario y a los pacientes, de forma segura y oportuna, de conformidad con la normatividad vigente.

8. Apoyar al personal sanitario en actividades que requieran para la atención de los pacientes como registro de pacientes, delimitación del área, manipulación de camillas, triaje, comunicación con central de riesgos y todas aquellas que por razón del cargo se le encomienden.

9. Revisar y reportar oportunamente las inconsistencias o anomalías detectadas del vehículo según los procedimientos establecidos por la entidad, para que se ejecuten las reparaciones especializadas necesarias.

10. Portar los documentos del vehículo y del conductor y así mismo mantenerlos vigentes, según lo establece la ley.

11. Mover y colocar a los pacientes en las camillas, introducir las camillas en las ambulancias y transportar los pacientes al hospital.

12. Atender los protocolos de comunicación y manejo de equipos establecidos por la entidad, de conformidad con las normativas 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.
5. Atención al Usuario

6. Nomenclatura urbana.
7. Sistema Gestión de Calidad.
8. Normas de tránsito.
9. Cuidados básicos/primarios al paciente – Aplicación de técnicas SVB (soporte vital básico) en caso de emergencias.

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. Manejo de la información. 2. Relaciones interpersonales. 3. Colaboración. 4. Conducción segura. 5. Resistencia física. 6. Buenos reflejos. 7. Mantener la calma frente a situaciones dramáticas y extremas. 8. Capacidad de trabajo en equipo. 9. Vocación de servicio.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudio	**Experiencia**
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Cuatro (4) meses de experiencia relacionada.

OTROS

1. Licencia de Conducción B1 vigente.
2. Curso de Operadores de Vehículos de Emergencias (COVE), certificado por institución avalada por la entidad.
3. Curso de soporte vital básico para atender pacientes críticos, certificado por institución avalada por la entidad.
4. Curso de primeros auxilios, certificado por institución avalada por la entidad.
5. No tener pagos pendientes registrados en el Sistema Integrado de Información sobre multas y sanciones por infracciones de tránsito (SIMIT).

VIII. ALTERNATIVAS

Estudio	**Experiencia**
No aplica.	No aplica.

OTROS

No aplica.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Auxiliar
Denominación del empleo	Auxiliar I
Código del cargo	91
Grado	01
No. de cargos	Quinientos trece (513)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
No. de ficha	9101-01-433

II. AREA FUNCIONAL

Todas las dependencias

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de apoyo, administrativas y logísticas en la operación de rampas en las áreas de movimiento y maniobras en materia de Seguridad de la Aviación, así como el manejo de documentos e informes, correspondencia, archivo y equipos de la oficina, de conformidad con los lineamientos emitidos por la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI) y los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia (RAC) vigentes.

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. Colaborar en las actividades de apoyo administrativo relacionadas con el monitoreo de las operaciones terrestres que realizan las aeronaves dentro del área de maniobras en los aeropuertos de su jurisdicción, de conformidad con los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia (RAC) vigentes.

3. Apoyar a los profesionales de la dependencia en la implementación del plan de operaciones aeroportuarias dentro del área de maniobras en los aeropuertos de su jurisdicción, de conformidad con los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia (RAC) vigentes.

4. Brindar apoyo en el desarrollo de actividades de seguimiento a la operación de rampas en las áreas de movimiento y maniobras, de conformidad con los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia (RAC) vigentes.

5. Colaborar con la verificación de requisitos para la expedición de permisos vehiculares y pases aeroportuarios en rampa de conformidad con los lineamientos emitidos por la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI) y los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia (RAC) vigentes.

6. Realizar actividades de actualización de los registros de carácter técnico y administrativo, respondiendo por la exactitud de los mismos y su disponibilidad para la toma de decisiones, de conformidad con los lineamientos

emitidos por la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI) y los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia (RAC) vigentes.

7. Suministrar información a los usuarios internos y externos de acuerdo con la normativa, derechos y deberes, productos y servicios y según canales de comunicación establecidos.

8. Realizar las actividades de orden logístico y operativo, para coadyuvar en el desarrollo de las funciones de la dependencia.

9. Efectuar los trámites internos y los externos que se le encomienden ante otras entidades o áreas de la entidad.

10. Apoyar la administración y uso eficiente de los recursos de la entidad, de conformidad con los trámites, autorizaciones y procedimientos institucionales vigentes.

11. Realizar las actividades de apoyo y procesos operativos que le sean asignadas, de conformidad con las instrucciones impartidas por el Jefe inmediato.

12. 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.

13. 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.

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

15. 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.

16. 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.

17. 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. 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.	No aplica.
OTROS	
No aplica.	
VIII. ALTERNATIVAS	
Estudio	**Experiencia**
No aplica.	No aplica.
OTROS	
No aplica.	

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 supervisión directa
No. de ficha	4103-20-221

II. AREA FUNCIONAL

Todas las dependencias

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar acciones relacionadas con los procesos de planeación, gestión financiera y contractual requeridas en la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, en articulación con la Oficina Asesora de Planeación y la Dirección Financiera de conformidad con las normativas vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar apoyo profesional en el desarrollo de la gestión financiera de los planes programas y proyectos de la dependencia, en articulación con la Dirección Financiera y demás dependencias responsables en la entidad, de conformidad con las normativas vigentes.

2. Brindar apoyo profesional a los diferentes responsables de la información contable de la dependencia sobre los criterios y procedimientos que deban adoptar, con el fin de adelantar las actividades de registro y consolidación.

3. Realizar el análisis financiero de los programas y proyectos de la dependencia, en coordinación con las regionales y el nivel central de conformidad con los procedimientos institucionales.

4. Elaborar la solicitud de los certificados de disponibilidad presupuestal a la Dirección Financiera, conforme a los procedimientos vigentes.

5. Gestionar la programación del presupuesto asignado a la dependencia, de acuerdo con los procedimientos institucionales vigentes.

6. Efectuar la planeación, seguimiento y control a la ejecución presupuestal y financiera de los proyectos de la dependencia, conforme a los procedimientos internos.

7. Llevar a cabo el seguimiento y control a la ejecución de contratos y convenios de la dependencia, en las etapas precontractuales, contractuales y supervisión, de conformidad con los procedimientos institucionales vigentes.

8. Elaborar estudio técnico y proyectar pliegos de los contratos y convenios de la dependencia, de conformidad con los procedimientos institucionales.

9. Suministrar información a los ciudadanos como usuarios internos y externos de acuerdo con la normativa, derechos y deberes, productos y servicios y según canales de comunicación establecidos.

10. 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.

11. 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.

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

13. 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.

14. 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.

15. 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. gestión Financiera.
9. Ley Antitrámites.
10. Gestión pública.
11. Gestión de proyectos.
12. Política de gestión documental.
13. Participación ciudadana y servicio al ciudadano.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por empleo
1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados.	1. Aporte técnico - profesional 2. Comunicación efectiva

3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio.	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 Ingeniería Administrativa y afines o Economía o Contaduría Pública y afines o Ingeniería Industrial 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 Ingeniería Administrativa y afines o Economía o Contaduría Pública y afines o Ingeniería Industrial 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.	

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 la jefatura de la dependencia
No. de ficha	4102-17-234

II. AREA FUNCIONAL

Direcciones Regionales Aeronáuticas

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Controlar y operativizar la prestación de servicios aeroportuarios y las operaciones aeroportuarias en las áreas de maniobras en los aeropuertos del país gestionados por la entidad, de conformidad con los lineamientos emitidos por la Organización de Aviación Civil Internacional OACI y en cumplimiento de los estándares nacionales e internacionales de seguridad operacional.

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. Ejecutar la provisión de los servicios aeroportuarios delegados por la Secretaría de Servicios Aeroportuarios y la Dirección de Operaciones Aeroportuarias en los plazos y términos óptimos del proceso.

4. Articular los mecanismos de coordinación con otras entidades y organismos establecidos por el nivel central para la prestación de los servicios aeroportuarios aplicables de acuerdo a las directrices institucionales.

5. Gestionar los servicios aeroportuarios de acuerdo con los procesos, procedimientos, manuales y demás documentación vigente del Sistema Gestión en cumplimiento de los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia.

6. Implementar los servicios en los aeródromos de su jurisdicción acorde con los lineamientos y políticas institucionales de la Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil.

7. Operar el Sistema de Gestión de Seguridad Operacional (SMS) y el Sistema de Gestión de la Aviación Civil (SeMS) de acuerdo con el proceso y documentación vigente.

8. Proyectar respuesta a las PQRSD de su competencia, de conformidad con los procedimientos establecidos y las disposiciones legales vigentes.

9. Programar las acciones de mejora que respondan a los hallazgos derivados de los informes de auditoría de los entes de control e informar a nivel central en los plazos y tiempos óptimos.

10. Realizar los reportes de información provenientes de los registros actualizados en las bases de datos y Sistemas de información de la entidad sobre los resultados obtenidos, para la adecuada toma de decisiones, seguimiento y control.

11. Mantener organizado y actualizado el archivo de gestión a su cargo, de conformidad con las disposiciones legales vigentes del Archivo General de la Nación.

12. 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.

13. 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.

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

15. 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.

16. 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.

17. 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. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
6. Gestión Pública.
7. Gestión de Proyectos.
8. Política de gestión documental.
9. 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 Economía o Ingeniería Civil y afines o Ingeniería Administrativa y afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería Mecánica y afines o Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines u Otras Ingenierías.	Seis (6) 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 Economía o Ingeniería Civil y afines o Ingeniería Administrativa y afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería Mecánica y afines o Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines u Otras Ingenierías. 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.	

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	4101-16-302

II. AREA FUNCIONAL

Dirección de Telecomunicaciones y Ayudas a la Navegación Aérea / Dirección de Infraestructura y Ayudas Aeroportuarias / Dirección Regional Aeronáutica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar dentro del ámbito de su profesión, actividades encaminadas a establecer las necesidades, la planeación de los proyectos, su implementación, la mantenibilidad de la infraestructura de los sistemas de telecomunicaciones y ayudas a la navegación aérea, los sistemas electromecánicos y los demás sistemas aeroportuarios que son responsabilidad de la Dirección y la gestión del proceso de operación de las aeronaves para la calibración en vuelo de ayudas a la navegación aérea; así como la estructuración, ejecución, supervisión y vigilancia de los contratos, consultorías e interventorías suscritos por la dependencia y aquellos que sean asignados y que correspondan a la naturaleza de la misma, de conformidad con la normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar acciones frente a los requerimientos de las direcciones regionales relacionados con las necesidades de la infraestructura de los sistemas de telecomunicaciones y ayudas a la navegación aérea, electromecánicos y los demás sistemas aeroportuarios que son responsabilidad de la Dirección, en cumplimiento de la normatividad vigente.

2. Participar en los estudios de necesidades y en la planeación del mantenimiento de la infraestructura de Comunicaciones, Navegación y Vigilancia Aeronáutica / Meteorología Aeronáutica (CNS/MET), de Energía y Ayudas Visuales la Navegación Aérea (SE/AVNAV), los sistemas electromecánicos y los demás sistemas aeroportuarios que son responsabilidad de la Dirección, para generar soluciones integrales

3. Participar en los programas que desarrollan la gestión del espectro radioeléctrico del servicio móvil aeronáutico en cumplimiento de los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia (RAC) vigentes.

4. Elaborar informes de evaluación técnica de los proyectos de infraestructura de los sistemas de telecomunicaciones y ayudas a la navegación aérea, los sistemas electromecánicos y los demás sistemas aeroportuarios que son responsabilidad de la Dirección, en cumplimiento de la normatividad vigente.

5. Atender requerimientos internos de información sobre los contratos y convenios en ejecución con la Dirección de Telecomunicaciones y Ayudas a la Navegación Aérea en cumplimiento de la normatividad vigente.

6. Participar de manera articulada con otras dependencias dentro del proceso de implementación, gestión y vigilancia del mantenimiento de la infraestructura de Comunicaciones, Navegación y Vigilancia Aeronáutica / Meteorología Aeronáutica (CNS/MET), de Energía y Ayudas Visuales la Navegación Aérea (SE/AVNAV), los sistemas electromecánicos y los demás sistemas aeroportuarios que son responsabilidad de la Dirección, para generar soluciones integrales.

7. Apoyar en las gestiones precontractuales y contractuales asignadas de los bienes y/o servicios a adquirir en el Plan Anual de Adquisiciones por parte de la Dirección de Telecomunicaciones y Ayudas a la Navegación Aérea, así como las acciones necesarias para la correcta ejecución de los contratos, de conformidad con los lineamientos institucionales.

8. Participar en la estructuración, supervisión y vigilancia de los contratos y convenios suscritos por la Dirección de Telecomunicaciones y Ayudas a la Navegación Aérea y aquellos que sean asignados y que correspondan a la naturaleza de la misma, de conformidad con la normativa vigente.

9. Apoyar en el desarrollo de los proyectos de confiabilidad, funcionamiento y mantenibilidad de la infraestructura de los sistemas de telecomunicaciones y ayudas a la navegación aérea, electromecánicos y los demás sistemas aeroportuarios que son responsabilidad de la Dirección, en coordinación con los grupos de soporte técnico de las demás dependencias de la entidad, conforme a los lineamientos institucionales.

10. Validar la documentación de los reportes del mantenimiento de la infraestructura de los sistemas de telecomunicaciones y ayudas a la navegación aérea, electromecánicos y los demás sistemas aeroportuarios que son responsabilidad de la Dirección, en coordinación con los grupos de soporte técnico y las demás dependencias de la entidad, de conformidad con los lineamientos institucionales.

11. Programar y registrar en los sistemas institucionales, el personal y la logística de atención a los reportes de fallas de los equipos y sistemas de la infraestructura de telecomunicaciones y ayudas a la navegación aérea, electromecánicos y los demás sistemas aeroportuarios que son responsabilidad de la Dirección, en coordinación con las demás dependencias de la entidad, según los lineamientos institucionales.

12. Realizar la certificación de los equipos que hagan parte de la infraestructura de los sistemas de telecomunicaciones y ayudas a la navegación aérea, electromecánicos y los demás sistemas aeroportuarios que son responsabilidad de la Dirección, de conformidad con los procedimientos y normas vigentes.

13. Hacer seguimiento a los reportes de fallas de los sistemas y equipos programados en los sistemas institucionales vigentes, en coordinación con las demás dependencias de la entidad, de acuerdo con los lineamientos institucionales.

14. Participar en la planeación, implementación y sostenibilidad del sistema de gestión de la seguridad operacional y seguridad de la aviación civil de acuerdo con la normatividad establecida.

15. Participar en la elaboración y ejecución del programa para calibración en vuelo de las ayudas a la navegación aérea de conformidad con el Reglamento Aeronáutico de Colombia (RAC).

16. Gestionar y mantener el proceso de operación y las condiciones de aeronavegabilidad de las aeronaves de la entidad, para que cumpla con el programa de calibración en vuelo de ayudas a la navegación aérea, de acuerdo con los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia (RAC) y demás normas vigentes.

17. 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.

18. 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.

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

20. 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.

21. 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.

22. 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
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: Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines o Ingeniería Eléctrica y afines o Ingeniería Mecánica y afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	No aplica.
OTROS	
Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.	
VIII. ALTERNATIVAS	
Estudio	**Experiencia**
No aplica.	No aplica.
OTROS	
No aplica.	

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	4101-16-768

II. AREA FUNCIONAL

Direcciones Regionales Aeronáuticas

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar actividades relacionadas con las acciones jurídicas de la regional de su jurisdicción que se deriven en cada una de las etapas del proceso contractual y dar respuesta o concepto a los requerimientos y peticiones de carácter jurídico en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica y demás dependencias de la entidad, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos aplicables.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar seguimiento a las acciones jurídicas y todos los documentos que de estas se derive en el desarrollo del proceso contractual de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

2. Gestionar acciones jurídicas que sean necesarias relacionadas con la interventoría y supervisión de los contratos a cargo de la dependencia, siguiendo el marco normativo vigente.

3. Dar acompañamiento jurídico en los contratos suscritos por la dependencia, de conformidad con la normativa vigente.

4. Realizar pronunciamiento sobre demandas y solicitudes de conciliación prejudicial relacionados con los contratos suscritos por la dependencia, en coordinación con la Dirección Administrativa, de conformidad con la normativa vigente.

5. Estudiar, analizar y conceptuar jurídicamente sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, con el fin de absolver consultas jurídicas de acuerdo con la normatividad vigente.

6. Ejecutar el desarrollo y seguimiento de los procesos jurídicos que le sean asignados relacionados con la dependencia, en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica, de conformidad con las normativas vigentes.

7. Revisar y proyectar los conceptos y respuestas a las consultas, requerimientos y peticiones de carácter jurídico de la dependencia, formulados por los organismos públicos y privados, así como por los ciudadanos, de conformidad con la normativa legal.

8. Dar trámite a las intervenciones en procesos o diligencias en que sea parte la Dirección Regional, de acuerdo con la estrategia diseñada por la Oficina Asesora Jurídica para la defensa de los intereses y derechos de la entidad.

9. Gestionar los términos judiciales en los asuntos encomendados mitigando los riesgos propios de los procesos y funciones correspondientes en la oportunidad requerida y en observancia de los trámites, normatividad y procedimientos institucionales establecidos.

10. Atender las peticiones y requerimientos relacionados con los asuntos de su competencia.

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 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.

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. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
4. Estatuto Orgánico del Presupuesto.
5. Estatuto de Contratación Pública.
6. Estatuto Anti trámites.
7. Política de gestión documental.
8. 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: Derecho y afines	No aplica.
OTROS	
Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.	
VIII. ALTERNATIVAS	
Estudio	**Experiencia**
No aplica.	No aplica.
OTROS	
No aplica.	

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE AERONÁUTICA CIVIL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico Aeronáutico
Denominación del empleo	Técnico Aeronáutico VII
Código del cargo	81
Grado	13
No. de cargos	Ochenta y tres (83)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza supervisión directa
No. de ficha	8107-13-568

II. AREA FUNCIONAL

Direcciones Regionales Aeronáuticas

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las acciones técnicas relacionadas con la prestación del servicio de Búsqueda y Salvamento (SAR) de acuerdo con los convenios y normatividad de la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI).

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, con la calidad y oportunidad requeridas.

2. Evaluar al personal de búsqueda y salvamento con el fin de establecer si requieren nivelación en capacitación o formación académica de acuerdo a los cursos ofertados por la Secretaría Centro de Estudios Aeronáuticos (CEA).

3. Monitorear los procesos de instrucción del programa de entrenamiento vigente de acuerdo a la oferta de la Secretaría Centro de Estudios Aeronáuticos (CEA).

4. Realizar la logística de los cursos de capacitación del área de acuerdo a la oferta y demanda de la Secretaría Centro de Estudios Aeronáuticos (CEA).

5. Orientar y gestionar las operaciones de búsqueda y salvamento en un área determinada, de conformidad con Reglamentos Aeronáuticos Colombianos (RAC).

6. Articular los medios búsqueda y la labor de salvamento (SAR) con las autoridades correspondientes bajo la dirección general del coordinador de la misión (CMS), de conformidad con Reglamentos Aeronáuticos Colombianos (RAC).

7. Revisar los documentos y reportes que se generan en las regionales para la efectiva prestación del servicio de Búsqueda y Salvamento (SAR) de conformidad con los lineamientos institucionales y las políticas del sector.

8. Revisar las programaciones de turno de la prestación del servicio SAR de todos los servidores de acuerdo a los horarios, procedimientos e instructivos a nivel nacional.

9. Participar en las misiones de búsqueda y salvamento, de conformidad con los Reglamentos Aeronáuticos Colombianos (RAC) vigentes.

10. Cumplir con la programación y/o realización de los turnos operativos necesarios para garantizar la disponibilidad y confiabilidad de las operaciones de búsqueda y rescate (SAR), de conformidad con los Reglamentos Aeronáuticos Colombianos (RAC) vigentes.

11. Participar en los programas de instrucción y capacitación de su competencia, en las modalidades que sean requeridas para mantener su idoneidad y experticia en las operaciones de búsqueda y rescate (SAR), de conformidad con los Reglamentos Aeronáuticos Colombianos (RAC) vigentes.

12. Realizar la formulación, diseño, ejecución y control de los planes u operaciones de Búsqueda y Salvamento (SAR) en la región con el fin de atender el suceso SAR efectivamente de acuerdo con los convenios y normatividad de la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI).

13. Divulgar las políticas de operación y directrices a seguir a nivel regional para el cumplimiento de la misión de Búsqueda y Salvamento (SAR) (Manuales, guías, instructivos, Procedimientos, Formatos) de conformidad con los reglamentos aeronáuticos de Colombia (RAC) que aplica en la materia.

14. Participar en la elaboración y actualización del Plan de Operaciones de Búsqueda y Salvamento (SAR) de conformidad con las instrucciones del área en la materia.

15. 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.

16. 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.

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

18.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.

19. 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.

20. 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. Procedimientos técnicos para las operaciones Búsqueda y Salvamento (SAR).
6. Política de gestión documental.
7. Participación ciudadana y servicio al ciudadano.
8. Procedimientos técnicos para las operaciones Búsqueda y Salvamento (SAR).
9. Documento 9731 - AN-958 Manual internacional de los servicios aeronáuticos y marítimos de búsqueda y salvamento "IAMSAR" Vol: I, II,

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. Confiabilidad técnica. 2. Disciplina. 3. Responsabilidad.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudio	Experiencia
Título de tecnólogo o aprobación de tres (3) años de educación superior en el (los) siguiente(s) núcleo(s) básico(s) del conocimiento: Medicina Veterinaria o Zootecnia o Medicina o Enfermería u Optometría u Otros Programas de Ciencias de la Salud o Salud Pública o Terapias o Psicología o Sociología o Trabajo Social y afines o Educación o Deportes, Educación Física y Recreación o Derecho y afines o Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial o Geografía o Administración o Arquitectura y afines o Ingeniería Administrativa y afines o Ingeniería Agrícola, Forestal y afines o Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines o Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines o Ingeniería Biomédica y afines o Ingeniería Civil y afines o Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería Eléctrica y afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines o Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería Mecánica y	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.

afines o Ingeniería Química y afines u Otras Ingenierías o Biología, Microbiología y afines o Física o Geología u Otros Programas de Ciencias Naturales o Matemáticas, Estadística y afines o Química y afines.	

OTROS

1. Curso básico de Búsqueda y Salvamento (SAR), certificado u homologado por la Secretaría Centro de Estudios Aeronáuticos (CEA), o en un centro de instrucción (nacional o extranjero) aprobado por la Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil.
2. Certificado médico aeronáutico vigente de acuerdo con el Reglamento Aeronáutico de Colombia (RAC).
3. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.

VIII. ALTERNATIVAS

Estudio	Experiencia
Título de formación técnico profesional o aprobación de dos (2) años de educación superior en el (los) siguiente(s) núcleo(s) básico(s) del conocimiento: Medicina Veterinaria o Zootecnia o Medicina o Enfermería u Optometría u Otros Programas de Ciencias de la Salud o Salud Pública o Terapias o Psicología o Sociología o Trabajo Social y afines o Educación o Deportes, Educación Física y Recreación o Derecho y afines o Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial o Geografía o Administración o Arquitectura y afines o Ingeniería Administrativa y afines o Ingeniería Agrícola, Forestal y afines o Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines o Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines o Ingeniería Biomédica y afines o Ingeniería Civil y afines o Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería Eléctrica y afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines o Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería Mecánica y afines o Ingeniería Química y afines u Otras Ingenierías o Biología, Microbiología y afines o Física o Geología u Otros Programas de Ciencias Naturales o Matemáticas, Estadística y afines o Química y afines.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada.

OTROS

1. Curso básico de Búsqueda y Salvamento (SAR), certificado u homologado por la Secretaría Centro de Estudios Aeronáuticos (CEA), o en un centro de instrucción (nacional o extranjero) aprobado por la Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil.
2. Certificado médico aeronáutico vigente de acuerdo con el Reglamento Aeronáutico de Colombia (RAC).
3. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE AERONÁUTICA CIVIL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico Aeronáutico
Denominación del empleo	Técnico Aeronáutico VI
Código del cargo	81
Grado	11
No. de cargos	Ciento veintitrés (123)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza supervisión directa
No. de ficha	8106-11-590

II. AREA FUNCIONAL

Direcciones Regionales Aeronáuticas

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar acciones relacionadas con la prestación del servicio de Búsqueda y Salvamento (SAR) de acuerdo con los convenios y normatividad de la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI).

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, con la calidad y oportunidad requeridas.

2. Revisar los documentos y reportes que se generan en las regionales para la efectiva prestación del servicio de Búsqueda y Salvamento (SAR) de conformidad con los lineamientos institucionales y las políticas del sector.

3. Revisar las programaciones de turno de la prestación del servicio SAR de todos los servidores de acuerdo a los horarios, procedimientos e instructivos a nivel nacional.

4. Realizar la formulación, diseño, ejecución y control de los planes u operaciones de Búsqueda y Salvamento (SAR) en la región con el fin de atender el suceso SAR efectivamente de acuerdo con los convenios y normatividad de la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI).

5. Divulgar las políticas de operación y directrices a seguir a nivel regional para el cumplimiento de la misión de Búsqueda y Salvamento (SAR) (Manuales, guías, instructivos, Procedimientos, Formatos) de conformidad con los reglamentos aeronáuticos de Colombia (RAC) que aplica en la materia.

6. Participar en la elaboración y actualización del Plan de Operaciones de Búsqueda y Salvamento (SAR) de conformidad con las instrucciones del área en la materia.

7. Desarrollar labores de asistencia y apoyo a las misiones de búsqueda y salvamento, de conformidad con los Reglamentos Aeronáuticos Colombianos (RAC) vigentes.

8. Cumplir con la programación y/o realización de los turnos operativos necesarios para garantizar la disponibilidad y confiabilidad de las operaciones de búsqueda y rescate (SAR), de conformidad con los Reglamentos Aeronáuticos Colombianos (RAC) vigentes.

9. Participar en los programas de instrucción y capacitación de su competencia, en las modalidades que sean requeridas para mantener su idoneidad y experticia en las operaciones de búsqueda y rescate (SAR), de conformidad con los Reglamentos Aeronáuticos Colombianos (RAC) vigentes.

10. 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.

11. 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.

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

13. 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.

14. 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.

15.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. Procedimientos técnicos para las operaciones Búsqueda y Salvamento (SAR).
6. Política de gestión documental.
7. Participación ciudadana y servicio al ciudadano.
8. Procedimientos técnicos para las operaciones Búsqueda y Salvamento (SAR).
9. Documento 9731 - AN-958 Manual internacional de los servicios aeronáuticos y marítimos de búsqueda y salvamento "IAMSAR" Vol: I, II,

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por empleo
1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados.	1. Confiabilidad técnica. 2. Disciplina.

3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	3. Responsabilidad.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudio	Experiencia
Título de formación técnico profesional en el (los) siguiente(s) núcleo(s) básico(s) del conocimiento: Medicina Veterinaria o Zootecnia o Medicina o Enfermería u Optometría u Otros Programas de Ciencias de la Salud o Salud Pública o Terapias o Psicología o Sociología o Trabajo Social y afines o Educación o Deportes, Educación Física y Recreación o Derecho y afines o Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial o Geografía o Administración o Arquitectura y afines o Ingeniería Administrativa y afines o Ingeniería Agrícola, Forestal y afines o Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines o Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines o Ingeniería Biomédica y afines o Ingeniería Civil y afines o Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería Eléctrica y afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines o Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería Mecánica y afines o Ingeniería Química y afines u Otras Ingenierías o Biología, Microbiología y afines o Física o Geología u Otros Programas de Ciencias Naturales o Matemáticas, Estadística y afines o Química y afines.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.

OTROS

1. Curso Intermedio de Búsqueda y Salvamento (SAR), certificado u homologado por la Secretaría Centro de Estudios Aeronáuticos (CEA), o en un centro de instrucción (nacional o extranjero) aprobado por la Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil.
2. Certificado médico aeronáutico vigente de acuerdo con el Reglamento Aeronáutico de Colombia (RAC).
3. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.

VIII. ALTERNATIVAS

Estudio	Experiencia
Aprobación de dos (2) años de educación superior en el (los) siguiente(s) núcleo(s) básico(s) del conocimiento:	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.

Medicina Veterinaria o Zootecnia o Medicina o Enfermería u Optometría u Otros Programas de Ciencias de la Salud o Salud Pública o Terapias o Psicología o Sociología o Trabajo Social y afines o Educación o Deportes, Educación Física y Recreación o Derecho y afines o Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial o Geografía o Administración o Arquitectura y afines o Ingeniería Administrativa y afines o Ingeniería Agrícola, Forestal y afines o Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines o Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines o Ingeniería Biomédica y afines o Ingeniería Civil y afines o Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería Eléctrica y afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines o Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería Mecánica y afines o Ingeniería Química y afines u Otras Ingenierías o Biología, Microbiología y afines o Física o Geología u Otros Programas de Ciencias Naturales o Matemáticas, Estadística y afines o Química y afines.	

OTROS

1. Curso Intermedio de Búsqueda y Salvamento (SAR), certificado u homologado por la Secretaría Centro de Estudios Aeronáuticos (CEA), o en un centro de instrucción (nacional o extranjero) aprobado por la Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil.
2. Certificado médico aeronáutico vigente de acuerdo con el Reglamento Aeronáutico de Colombia (RAC).

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico Aeronáutico
Denominación del empleo	Técnico Aeronáutico III
Código del cargo	81
Grado	07
No. de cargos	Cuarenta y seis (46)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
No. de ficha	8103-07-647

II. AREA FUNCIONAL

Todas las dependencias

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo técnico-administrativo relacionado con la operación de rampas en las áreas de movimiento y maniobras en materia de Seguridad de la Aviación, de conformidad con los lineamientos emitidos por la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI) y los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia (RAC) vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, con la calidad y oportunidad requeridas.

2. Brindar apoyo técnico en la implementación de los procedimientos de rampa, con la torre de control, aerolíneas, empresas de servicios, para la correcta operación, en áreas de maniobras y áreas de movimiento, de conformidad con los lineamientos emitidos por la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI) y los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia (RAC) vigentes.

3. Apoyar técnicamente la administración del tránsito vehicular, peatonal y de aeronaves en rampa, de conformidad con los lineamientos emitidos por la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI) y los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia (RAC) vigentes.

4. Verificar requisitos para la expedición de permisos vehiculares y pases aeroportuarios en rampa de conformidad con los lineamientos emitidos por la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI) y los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia (RAC) vigentes.

5. Mantener actualizados los registros de carácter técnico y administrativo, respondiendo por la exactitud de los mismos y su disponibilidad para la toma de decisiones, de conformidad con los lineamientos emitidos por la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI) y los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia (RAC) vigentes.

6. Prestar apoyo técnico en los servicios inherentes a la operación en el área de maniobras como fallo me- control de entrada y salida de personal, vehículos, maquinaria, o cualquier otro apoyo que requiera la Torre de Control del Aeropuerto.

7. Responder por la correspondencia, documentos, estudios e informes que ingresan o egresan a la dependencia, mediante su archivo, clasificación, y distribución para facilitar su consulta por parte de los interesados.

8. Suministrar información a los ciudadanos como usuarios internos y externos de acuerdo con la normativa, derechos y deberes, productos y servicios y según canales de comunicación establecidos.

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. 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. Manejo de herramientas de ofimática básica.
6. Política de gestión documental.
7. 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. Confiabilidad técnica. 2. Disciplina. 3. Responsabilidad.

4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudio	**Experiencia**
Título de formación técnico profesional en el (los) siguiente(s) núcleo(s) básico(s) del conocimiento: Administración o Economía o Contaduría Pública o Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería Administrativa y afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines o Ingeniería Eléctrica y afines o Ingeniería Mecánica y afines o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines u Otras Ingenierías.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.
OTROS	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.	
VIII. ALTERNATIVAS	
Estudio	**Experiencia**
Aprobación de dos (2) años de educación superior en el (los) siguiente(s) núcleo(s) básico(s) del conocimiento: Administración o Economía o Contaduría Pública o Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería Administrativa y afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines o Ingeniería Eléctrica y afines o Ingeniería Mecánica y afines o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines u Otras Ingenierías.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.
OTROS	
No aplica.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico Aeronáutico
Denominación del empleo	Técnico Aeronáutico II
Código del cargo	81
Grado	06
No. de cargos	Cincuenta y seis (56)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
No. de ficha	8102-06-665

II. AREA FUNCIONAL

Todas las dependencias

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el acompañamiento técnico en las actividades relacionadas con la operación de rampas en las áreas de movimiento y maniobras en materia de Seguridad de la Aviación, de conformidad con los lineamientos emitidos por la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI) y los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia (RAC) vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, con la calidad y oportunidad requeridas.

2. Realizar el acompañamiento técnico a la dependencia en la preparación y entrega oportuna de la información que requiera para usuarios interno y externos.

3. Apoyar técnicamente la administración del tránsito vehicular, peatonal y de aeronaves en rampa, de conformidad con los lineamientos emitidos por la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI) y los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia (RAC) vigentes.

4. Brindar apoyo técnico en la implementación de los procedimientos de rampa, con la torre de control, aerolíneas, empresas de servicios, para la correcta operación, en áreas de maniobras y áreas de movimiento, de conformidad con los lineamientos emitidos por la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI) y los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia (RAC) vigentes.

5. Verificar requisitos para la expedición de permisos vehiculares y pases aeroportuarios en rampa de conformidad con los lineamientos emitidos por la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI) y los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia (RAC) vigentes.

6. Mantener actualizados los registros de carácter técnico y administrativo, respondiendo por la exactitud de los mismos y su disponibilidad para la toma de decisiones, de conformidad con los lineamientos emitidos por la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI) y los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia (RAC) vigentes.

7. Prestar apoyo técnico en los servicios inherentes a la operación en el área de maniobras como fallo me- control de entrada y salida de personal, vehículos, maquinaria, o cualquier otro apoyo que requiera la Torre de Control del Aeropuerto.

8. Suministrar información a los ciudadanos como usuarios internos y externos de acuerdo con la normativa, derechos y deberes, productos y servicios y según canales de comunicación establecidos.

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. 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. Manejo de herramientas de ofimática básica.
6. Política de gestión documental.
7. Participación ciudadana y servicio al ciudadano.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por empleo
1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados.	1. Confiabilidad técnica. 2. Disciplina.

3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	3. Responsabilidad.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudio	**Experiencia**
Título de formación técnico profesional en el (los) siguiente(s) núcleo(s) básico(s) del conocimiento: Administración o Economía o Contaduría Pública o Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería Administrativa y afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines o Ingeniería Eléctrica y afines o Ingeniería Mecánica y afines o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines u Otras Ingenierías.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.
OTROS	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.	

VIII. ALTERNATIVAS	
Estudio	**Experiencia**
Aprobación de dos (2) años de educación superior en el (los) siguiente(s) núcleo(s) básico(s) del conocimiento: Administración o Economía o Contaduría Pública o Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería Administrativa y afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines o Ingeniería Eléctrica y afines o Ingeniería Mecánica y afines o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines u Otras Ingenierías.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.
OTROS	
No aplica.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico Aeronáutico
Denominación del empleo	Técnico Aeronáutico I
Código del cargo	81
Grado	05
No. de cargos	Cuarenta y seis (46)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza supervisión directa
No. de ficha	8101-05-676

II. AREA FUNCIONAL

Direcciones Regionales Aeronáuticas

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la ejecución de los planes u operaciones de Búsqueda y Salvamento (SAR)en la regional, de acuerdo con los convenios y normatividad impartida por la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI).

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, con la calidad y oportunidad requeridas.

2. Realizar las labores de guía y acompañamiento garantizando que el personal del área realice la atención adecuada a un suceso de Búsqueda y Salvamento (SAR) de conformidad a las instrucciones impartidas y la normatividad vigente en la materia.

3. Realizar y revisar las comunicaciones, informes y documentos de las actividades tanto operativas como administrativas desarrolladas en la búsqueda y rescate de aeronaves de conformidad con los lineamientos de los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia (RAC).

4. Desarrollar labores de asistencia y apoyo a las misiones de búsqueda y salvamento, de conformidad con los Reglamentos Aeronáuticos Colombianos (RAC) vigentes.

5. Cumplir con la programación y/o realización de los turnos operativos necesarios para garantizar la disponibilidad y confiabilidad de las operaciones de búsqueda y rescate (SAR), de conformidad con los Reglamentos Aeronáuticos Colombianos (RAC) vigentes.

6. Participar en los programas de instrucción y capacitación de su competencia, en las modalidades que sean requeridas para mantener su idoneidad y experticia en las operaciones de búsqueda y rescate (SAR), de conformidad con los Reglamentos Aeronáuticos Colombianos (RAC) vigentes.

7. Realizar el seguimiento y continuidad a las novedades relacionadas con la aviación civil o comercial de las operaciones aeronáuticas en cuanto a las fases de inserta, alerta o destreza que presta el servicio SAR acorde con los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia RAC y los lineamientos de la Organización de Aviación Civil Internacional OACI.

8. Elaborar los planes de acción de búsqueda, seguimiento, verificación y monitoreo en la atención de sucesos SAR regionales de conformidad con los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia RAC y las normas aplicables en la materia.

9. Evaluar la coherencia, ajustes y utilización del DATUM suministrado como información primaria de registro en un suceso SAR con el fin de tomar acciones de atención prioritaria e inmediata en la búsqueda y rescate de aeronaves.

10. 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.

11. 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.

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

13. 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.

14. 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.

15. 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. Procedimientos técnicos para las operaciones Búsqueda y Salvamento (SAR).
6. Política de gestión documental.
7. Participación ciudadana y servicio al ciudadano.
8. Procedimientos técnicos para las operaciones Búsqueda y Salvamento (SAR).
9. Documento 9731 - AN-958 Manual internacional de los servicios aeronáuticos y marítimos de búsqueda y salvamento "IAMSAR" Vol: I, II,

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. Confiabilidad técnica. 2. Disciplina. 3. Responsabilidad.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudio	**Experiencia**
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.
OTROS	
1. Curso básico de Búsqueda y Salvamento (SAR), certificado u homologado por la Secretaría Centro de Estudios Aeronáuticos (CEA), o en un centro de instrucción (nacional o extranjero) aprobado por la Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil. 2. Certificado médico aeronáutico vigente de acuerdo con el Reglamento Aeronáutico de Colombia (RAC).	
VIII. ALTERNATIVAS	
Estudio	**Experiencia**
Título de formación técnico profesional o aprobación de dos (2) años de educación superior en el (los) siguiente(s) núcleo(s) básico(s) del conocimiento: Medicina Veterinaria o Zootecnia o Medicina o Enfermería u Optometría u Otros Programas de Ciencias de la Salud o Salud Pública o Terapias o Psicología o Sociología o Trabajo Social y afines o Educación o Deportes, Educación Física y Recreación o Derecho y afines o Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial o Geografía o Administración o Arquitectura y afines o Ingeniería Administrativa y afines o Ingeniería Agrícola, Forestal y afines o Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines o Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines o Ingeniería Biomédica y afines o Ingeniería Civil y afines o Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería Eléctrica y afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines o Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería Mecánica y afines o Ingeniería Química y afines u Otras Ingenierías o Biología, Microbiología y afines o Física	No aplica.

o Geología u Otros Programas de Ciencias Naturales o Matemáticas, Estadística y afines o Química y afines.	

OTROS
1. Curso básico de Búsqueda y Salvamento (SAR), certificado u homologado por la Secretaría Centro de Estudios Aeronáuticos (CEA), o en un centro de instrucción (nacional o extranjero) aprobado por la Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil. 2. Certificado médico aeronáutico vigente de acuerdo con el Reglamento Aeronáutico de Colombia (RAC).

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 la jefatura de la dependencia
No. de ficha	4102-17-279

II. AREA FUNCIONAL

Todas las dependencias

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las actividades asociadas a la prestación y habilitación del servicio médico para pasajeros, de acuerdo con el plan de contratación y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar procesos para la habilitación del servicio médico en atención médica al usuario/pasajero, de acuerdo a normatividad vigente.

2. Desarrollar actividades relacionadas con la contratación para la prestación médica a los usuarios/pasajeros, en el desarrollo de la gestión de servicios aeroportuarios de la entidad, de conformidad con las normativas vigentes.

2. Elaborar y actualizar guías, formatos y protocolos de servicios médicos de acuerdo con la normativa vigente.

3. Elaborar procedimientos para la prestación del servicio médico de acuerdo a los protocolos y normativa médica vigente

4. Solicitar requerimientos sobre las necesidades a áreas de la entidad para prestar y habilitar servicio médico, de conformidad con los lineamientos vigentes.

5. Realizar el trámite y seguimiento a procesos de donación de baja a equipos, ambulancias y demás elementos relacionados con la prestación del servicio médico.

6. Actualizar las matrices con la información de medicamentos, equipos, ambulancias y personal de acuerdo con las novedades presentadas.

7. Apoyar a los administradores de los aeropuertos en las actividades encaminadas a participar en las campañas de salud y su sensibilización, así como en las capacitaciones en salud al personal del área de influencia del aeropuerto y los funcionarios y empleados del mismo.

8. Actualizar el componente de servicios médicos del plan de emergencia de los aeropuertos explotados directamente por la entidad.

9. Actualizar Plan de contingencias de los aeropuertos explotados directamente por la UAEAC, en lo correspondiente a servicios médicos.

10. Actualizar el PNA, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

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 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.

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. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
6. Gestión pública.
7. Política de gestión documental.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudio	**Experiencia**
Título profesional en el (los) siguiente(s) núcleo(s) básico(s) del conocimiento: Medicina.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.
OTROS	
1. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la ley. 2. Registro único de Talento Humano en Salud (ReTHUS).	
VIII. ALTERNATIVAS	
Estudio	**Experiencia**
Título profesional en el (los) siguiente(s) núcleo(s) básico(s) del conocimiento: Medicina. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	No aplica.
OTROS	
1. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la ley. 2. Registro único de Talento Humano en Salud (ReTHUS).	

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 la jefatura de la dependencia
No. de ficha	4102-17-280

II. AREA FUNCIONAL

Todas las dependencias

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las actividades asociadas a los programas de gestión social en los aeropuertos, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar los planes establecidos por la Secretaría de Autoridad Aeronáutica en cumplimiento de los estándares internacionales o normas nacionales sobre aviación civil en los asuntos de su competencia.

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. Realizar diagnóstico y caracterización social de los aeropuertos de la entidad, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos por la entidad.

4. Realizar visitas de inspección al área social de los Aeropuertos, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos por la entidad.

5. Atender requerimientos de las autoridades ambientales respecto a las gestiones sociales, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos por la entidad.

6. Implementar los programas y proyectos derivados de la planeación para atender las necesidades del servicio.

7. Implementar medidas de gestión social con las comunidades de las áreas aledañas de los Aeropuertos, de conformidad con la planeación estratégica de la entidad.

8. Dar repuesta a autos y resoluciones en materia de gestión social que se realicen dentro de su jurisdicción, en coordinación con las dependencias competentes y de acuerdo con los procesos y procedimientos vigentes.

9. Realizar el trámite de modificación de las licencias ambientales de los aeropuertos cumpliendo con la normatividad vigente.

10. Apoyar en el seguimiento a los POTs de los municipios que se encuentran alrededor de las áreas aledañas a los aeropuertos, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

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 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.

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
1. Aprendizaje continuo	1. Aporte técnico - profesional
2. Orientación a resultados	2. Comunicación efectiva
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Gestión de procedimientos
4. Compromiso con la organización	4. Instrumentación de decisiones
5. Trabajo en equipo	5. Dirección y desarrollo de personal
6. Adaptación al cambio	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: Antropología o Sociología, Trabajo Social y afines.	Seis (6) 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: Antropología o Sociología, Trabajo Social 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.	

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 la jefatura de la dependencia
No. de ficha	4102-17-769

II. AREA FUNCIONAL

Direcciones Regionales Aeronáuticas

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las actividades asociadas a las acciones jurídicas de la regional de su jurisdicción que se deriven en cada una de las etapas del proceso contractual y dar respuesta o concepto a los requerimientos y peticiones de carácter jurídico en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica y demás dependencias de la entidad, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos aplicables.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar y hacer seguimiento a las acciones jurídicas y todos los documentos que de estas se derive de los procesos contractuales de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

2. Adelantar acciones jurídicas que sean necesarias relacionadas con la interventoría y supervisión de los contratos a cargo de la dependencia, siguiendo el marco normativo vigente.

3. Acompañar jurídicamente a la dependencia en cada una de las etapas de los procesos de contratación, de conformidad con la normativa vigente.

4. Realizar pronunciamiento sobre demandas y solicitudes de conciliación prejudicial relacionados con los contratos suscritos por la dependencia, en coordinación con la Dirección Administrativa, de conformidad con la normativa vigente.

5. Elaborar conceptos, respuestas, proyectos de actos a solicitud del jefe inmediato para orientar la toma de decisiones judiciales.

6. Realizar seguimiento a los procesos jurídicos que le sean asignados relacionados con la dependencia, en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica, de conformidad con las normativas vigentes.

7. Proyectar los conceptos y respuestas a las consultas, requerimientos y peticiones de carácter jurídico de la dependencia, formulados por los organismos públicos y privados, así como por los ciudadanos, de conformidad con la normativa legal.

8. Dar trámite a las intervenciones en procesos o diligencias en que sea parte la Dirección Regional, de acuerdo con la estrategia diseñada por la Oficina Asesora Jurídica para la defensa de los intereses y derechos de la entidad.

9. Gestionar los términos judiciales en los asuntos encomendados mitigando los riesgos propios de los procesos y funciones correspondientes en la oportunidad requerida y en observancia de los trámites, normatividad y procedimientos institucionales establecidos.

10. Participar en la planeación, implementación y sostenibilidad de gestión de la seguridad operacional y seguridad de la aviación civil de acuerdo con la normatividad establecida.

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 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.

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. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
4. Estatuto Orgánico del Presupuesto.
5. Estatuto de Contratación Pública.
6. Estatuto Anti trámites.
7. Política de gestión documental.
8. Participación ciudadana y servicio al ciudadano.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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. 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: Derecho y afines	Seis (6) 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: Derecho 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.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico Aeronáutico
Denominación del empleo	Técnico Aeronáutico VIII
Código del cargo	81
Grado	15
No. de cargos	Treinta y ocho (38)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza supervisión directa
No. de ficha	8108-15-553

II. AREA FUNCIONAL

Direcciones Regionales Aeronáuticas

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Hacer seguimiento a las actividades de apoyo técnico de la gestión de la información, la gestión administrativa, de gestión humana, gestión financiera, gestión documental y administración de bienes, recursos y servicios de la regional, para la adecuada prestación de los servicios aeronáuticos y aeroportuarios en su jurisdicción de acuerdo con las políticas Institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, con la calidad y oportunidad requeridas.

2. Tramitar los documentos generados por las dependencias, grupos o empleos adscritos a la Regional, necesarios para la adecuada ejecución de los planes, y proyectos en materia de Gestión Humana, tales como: administración del talento humano (permisos, programación de turnos, vacaciones, capacitaciones y demás situaciones administrativas); bienestar social, atención al ciudadano 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.

3. Mantener actualizado el proceso de gestión documental de las dependencias, grupos o empleos adscritos a la Regional, realizando las transacciones en los aplicativos correspondientes, y siguiendo los procedimientos para el desarrollo de los planes y proyectos en materia de los recursos físicos, servicios administrativos, archivo 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. Poner en marcha en las dependencias, grupos o empleos adscritos a la Regional, las acciones que sean requeridas para el desarrollo de los planes, y proyectos en materia de los recursos financieros como elaboración del programa mensual de caja PAC; controlar el presupuesto de gastos, expedir CDP, RP y constituir las reservas presupuestales y todas aquellas que se le asignen, a través de las herramientas y tecnologías disponibles para tal

43

fin, en articulación con la Dirección Financiera y la Secretaría General para asegurar la prestación de los servicios en su jurisdicción.

5. Proyectar los informes y/o presentaciones requeridas en la ejecución del plan anual de compras de conformidad con las directrices emanadas del nivel central y la normatividad vigente.

6. Llevar a cabo las acciones de mejora que respondan a los hallazgos derivados de los informes de auditoría de los entes de control e informar a nivel central.

7. Efectuar las acciones que sean requeridas para el desarrollo de los 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.

8. 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.

9. 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.

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

11. 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.

12. 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.

13. 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. Manejo de herramientas de ofimática básica.
6. Política de gestión documental.
7. 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. Confiabilidad técnica. 2. Disciplina. 3. Responsabilidad.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudio	**Experiencia**
Título de tecnólogo o aprobación de tres (3) años de educación superior 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.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada.
OTROS	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.	
VIII. ALTERNATIVAS	
Estudio	**Experiencia**
Título de formación técnico profesional o aprobación de dos (2) años de educación superior 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.	Sesenta (60) meses de experiencia relacionada.
OTROS	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico Aeronáutico
Denominación del empleo	Técnico Aeronáutico VIII
Código del cargo	81
Grado	15
No. de cargos	Treinta y ocho (38)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza supervisión directa
No. de ficha	8108-15-558

II. AREA FUNCIONAL

Todas las dependencias

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Hacer seguimiento a las actividades de apoyo técnico relacionadas con la gestión financiera, presupuestales, contables, de tesorería, pagaduría o tributarios que le sean requeridas para asegurar el cumplimiento de las funciones propias de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos aplicables a su cargo y conforme a las normativas vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, con la calidad y oportunidad requeridas.

2. Brindar apoyo técnico en la formulación y ejecución de programas y proyectos relacionados con la gestión de la información contable, presupuestal, de tesorería o tributaria, de acuerdo con los procedimientos aplicables a su cargo y conforme a las normativas vigentes.

3. Hacer seguimiento técnico a la actualización del proceso de gestión documental de la dependencia, realizando las transacciones en los aplicativos correspondientes, y siguiendo los procedimientos y políticas internas.

4. Proyectar los diferentes oficios y documentos que le sean solicitados de manera oportuna atendiendo a las instrucciones del superior inmediato.

5. Hacer seguimiento y apoyar técnicamente la revisión, registro y seguimiento de las operaciones que se generen en los estados financieros, de conformidad con la normativa vigente.

6. Revisar, registrar y mantener actualizada la información de los procesos asignados, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

7. Realizar seguimiento al cumplimiento de términos en las respuestas a los PQRS recibidos en la dependencia siguiendo la normativa vigente.

8. Hacer seguimiento y apoyar técnicamente la organización, custodia y disponibilidad de los archivos e información contable, presupuestal, de tesorería o tributaria, de acuerdo con los procedimientos aplicables a su cargo y conforme a la normativa vigente.

9. Manejar, actualizar y controlar los libros contables, facturaciones, conciliaciones bancarias y aquellos instrumentos que permitan registrar las operaciones financieras realizadas, de acuerdo con los procedimientos aplicables a su cargo y conforme a la normativa vigente.

10. 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.

11. 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.

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

13. 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.

14. 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.

15. 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. Manejo de herramientas de ofimática básica.
6. Política de gestión documental.
7. Participación ciudadana y servicio al ciudadano.
8. Normas sobre manejos contables y de cartera.
9. Régimen de Contabilidad Pública.
10. Procedimientos contables.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por empleo
1. Aprendizaje continuo.	1. Confiabilidad técnica.

2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	2. Disciplina. 3. Responsabilidad.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudio	**Experiencia**
Título de tecnólogo o aprobación de tres (3) años de educación superior en el (los) siguiente(s) núcleo(s) básico(s) del conocimiento: Administración o Contaduría Pública o Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería Administrativa y afines.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada.
OTROS	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.	
VIII. ALTERNATIVAS	
Estudio	**Experiencia**
Título de formación técnico profesional o aprobación de dos (2) años de educación superior en el (los) siguiente(s) núcleo(s) básico(s) del conocimiento: Administración o Contaduría Pública o Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería Administrativa y afines.	Sesenta (60) meses de experiencia relacionada.
OTROS	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional Aeronáutico
Denominación del empleo	Profesional Aeronáutico IV
Código del cargo	41
Grado	23
No. de cargos	Treinta y dos (32)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
No. de ficha	4104-23-168

II. AREA FUNCIONAL

Direcciones Regionales Aeronáuticas

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Verificar el cumplimiento de los procesos de gestión administrativa, del capital humano, gestión documental, financiera 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. Hacer seguimiento a las acciones que sean requeridas para el desarrollo de los planes, y proyectos en materia de los recursos físicos, servicios administrativos, archivo 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, la Secretaría General y demás áreas competentes para asegurar la prestación de los servicios en su jurisdicción.

4. Verificar que en las dependencias, grupos o empleos adscritos a la Regional se realicen las acciones que sean requeridas para el desarrollo de los planes, y proyectos en materia de los recursos financieros como elaboración del programa mensual de caja PAC; controlar el presupuesto de gastos, expedir CDP, RP y constituir las reservas presupuestales 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.

5. Vigilar que en las dependencias, grupos o empleos adscritos a la Regional se lleven a cabo las acciones requeridas para el desarrollo de los planes, y proyectos en materia de Gestión Humana, tales como: administración

del talento humano (permisos, programación de turnos, vacaciones, capacitaciones y demás situaciones administrativas); bienestar social 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. Monitorear el plan anual de compras de conformidad con las directrices emanadas del nivel central y la normatividad vigente.

7. Llevar a cabo las acciones de mejora que 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.

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.	Cuarenta y dos (42) 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.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
OTROS	
Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.	

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 la jefatura de la dependencia
No. de ficha	4102-17-278

II. AREA FUNCIONAL

Todas las dependencias

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las actividades asociadas a los programas de gestión ambiental y control de fauna, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar la articulación con las autoridades ambientales y municipales el control de fauna y la prevención de Peligro Aviario, de conformidad con la planeación estratégica de la entidad.

2. Desarrollar actividades relacionadas con la implementación de estrategias encaminadas a la disminución del riesgo por peligro aviario, de conformidad con las normativas vigentes.

3. Proyectar los lineamientos ambientales estratégicos en la estructuración de los planes maestros, iniciativas privadas y concesiones que realiza la entidad de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

4. Realizar seguimiento técnico en la ejecución del Plan Estratégico Ambiental Aeronáutico, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

5. Realizar seguimiento al estudio para el cálculo del riesgo, con enfoque multi amenaza en la infraestructura aeroportuaria, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

6. Ejecutar el Plan Institucional de Gestión Ambiental (PGA) de la entidad, en coordinación con las demás dependencias.

7. Identificar las necesidades para la contratación en materia ambiental de los aeropuertos, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

8. Realizar seguimiento a los POTs de los municipios que se encuentran alrededor de las áreas aledañas a los aeropuertos, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

9. Dar repuesta a autos y resoluciones en materia ambiental que realicen las autoridades ambientales dentro de los términos otorgados, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

10. Emitir conceptos ambientales para el desarrollo de las obras de infraestructura en los aeropuertos, en cumplimiento de la normatividad ambiental.

11. Realizar el trámite de modificación de las licencias ambientales de los aeropuertos cumpliendo con la normatividad vigente

12. 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.

13.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.

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

15. 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.

16. 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.

17. 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
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados	1. Aporte técnico - profesional 2. Comunicación efectiva

3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	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: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines.	Seis (6) 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: Ingeniería Ambiental, Sanitaria 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.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico Aeronáutico
Denominación del empleo	Técnico Aeronáutico IV
Código del cargo	81
Grado	08
No. de cargos	Cincuenta y siete (57)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
No. de ficha	8104-08-633

II. AREA FUNCIONAL

Direcciones Regionales Aeronáuticas

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar soporte técnico-administrativo en la gestión de la operación de rampas en las áreas de movimiento y maniobras, de la gestión de los sistemas operativos en materia de Seguridad de la Aviación, de la gestión administrativa, de gestión humana, la gestión documental, presupuestal, financiera y administración de los bienes, recursos y servicios de la regional, de conformidad con los lineamientos emitidos por la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI) y los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia (RAC) vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, con la calidad y oportunidad requeridas.

2. Brindar apoyo técnico en la implementación de los procedimientos de rampa, con la torre de control, aerolíneas, empresas de servicios, para la correcta operación, en áreas de maniobras y áreas de movimiento, de conformidad con los lineamientos emitidos por la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI) y los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia (RAC) vigentes.

3. Apoyar técnicamente la administración del tránsito vehicular, peatonal y de aeronaves en rampa, de conformidad con los lineamientos emitidos por la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI) y los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia (RAC) vigentes.

4. Adelantar el mantenimiento táctico y operativo de los servicios a la navegación aérea y los servicios aeroportuarios y de facilitación, acorde con la necesidad operacional de corto, mediano y largo plazo, en el marco de los lineamientos establecidos por los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia y de la Organización de Aviación Civil Internacional OACI.

5. Elaborar la información relacionada con los equipos de seguridad de la aviación civil existentes, las tecnologías que puedan ser utilizadas en los sistemas de seguridad de la aviación civil y los diferentes proveedores de dichas tecnologías de conformidad con los lineamientos y políticas institucionales.

6. Participar en la elaboración de los informes consolidados de carácter técnico y administrativo en materia de los recursos físicos, servicios administrativos, archivo, a través de las herramientas y tecnologías disponibles para tal fin para asegurar la prestación de los servicios en su jurisdicción.

7. Brindar apoyo técnico y administrativo en la gestión de los recursos financieros relacionados con la elaboración del programa mensual de caja PAC; el presupuesto de gastos, expedir CDP, RP y la constitución de las reservas presupuestales y demás situaciones administrativas, a través de las herramientas y tecnologías disponibles para tal fin para asegurar la prestación de los servicios en su jurisdicción.

8. Proporcionar información a los interesados en atención al ciudadano en un proceso o trámite administrativo adelantado ante la dependencia.

9. Aportar en la elaboración de los informes consolidados de carácter técnico y administrativo en materia de la administración del talento humano y bienestar social relacionados con permisos, programación de turnos, vacaciones, capacitaciones y demás situaciones administrativas, a través de las herramientas y tecnologías disponibles para tal fin para asegurar la prestación de los servicios en su jurisdicción.

10. Apoyar a la dependencia en la realización de actividades técnicas y administrativas relacionadas con el desarrollo de los 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.

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 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.

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. Manejo de herramientas de ofimática básica.
6. Política de gestión documental.
7. 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. Confiabilidad técnica. 2. Disciplina. 3. Responsabilidad.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudio	Experiencia
Título de formación técnico 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 o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines o Ingeniería Eléctrica y afines o Ingeniería Mecánica y afines o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines u Otras Ingenierías.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.

OTROS

Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.

VIII. ALTERNATIVAS

Estudio	Experiencia
Aprobación de dos (2) años de educación superior 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 o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.

Electrónica, Telecomunicaciones y afines o Ingeniería Eléctrica y afines o Ingeniería Mecánica y afines o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines u Otras Ingenierías.	
OTROS	
No aplica.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Auxiliar
Denominación del empleo	Auxiliar I
Código del cargo	91
Grado	01
No. de cargos	Quinientos trece (513)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza supervisión directa
No. de ficha	9101-01-753

II. AREA FUNCIONAL

Todas las dependencias

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Colaborar en la ejecución de las actividades de apoyo administrativo y misional relacionadas con el desarrollo de los procesos de búsqueda y salvamento SAR, para la adecuada prestación de los servicios aeronáuticos en su jurisdicción de conformidad con los lineamientos y objetivos 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. Realizar actividades de apoyo administrativo a los procesos de Búsqueda y Salvamento (SAR) en la atención secretarial al área, de acuerdo con los lineamientos institucionales y los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia (RAC) vigentes.

3. Asistir a los profesionales de la dependencia en la implementación de los programas y proyectos derivados de la planeación para atender las necesidades de gestión de búsqueda y salvamento. de acuerdo con los lineamientos institucionales y los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia (RAC) vigentes.

4. Apoyar la elaboración de los planes de acción de búsqueda, seguimiento, verificación y monitoreo en la atención de sucesos SAR de conformidad los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia (RAC) y las normas aplicables en la materia.

5. Mantener actualizados los registros de carácter técnico y administrativo, del desarrollo del plan Operativo SAR en la realización de las operaciones de búsqueda y salvamento en la región SAR, de conformidad con los lineamientos emitidos por la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI) y los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia (RAC) vigentes.

91

6. Asistir a los profesionales de la dependencia en la implementación del plan de operaciones aeroportuarias dentro del área de maniobras en los aeropuertos de su jurisdicción, de conformidad con los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia (RAC) vigentes.

7. Apoyar la elaboración de los planes de acción de búsqueda, seguimiento, verificación y monitoreo en la atención de sucesos SAR de conformidad los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia RAC y las normas aplicables en la materia.

8. Registrar y proporcionar al área el DATUM suministrado como información primaria de registro en un suceso SAR con el fin de tomar acciones de atención prioritaria e inmediata en la búsqueda y rescate.

9. Realizar las actividades de apoyo y procesos operativos que le sean asignadas, de conformidad con las instrucciones impartidas por el Jefe inmediato.

10. 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.

11. 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.

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

13. 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.

14. 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.

15. 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. Aplicación de normas técnicas del Servicio de Búsqueda y Salvamento (SAR).
6. Política de gestión documental.
7. Participación ciudadana y servicio al ciudadano.
8. Procedimientos técnicos para las operaciones Búsqueda y Salvamento (SAR).

9. Documento 9731 - AN-958 Manual internacional de los servicios aeronáuticos y marítimos de búsqueda y salvamento "IAMSAR" Vol: I, II,

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. Manejo de la información 2. Relaciones interpersonales 3. Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudio	**Experiencia**
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad	No aplica.
OTROS	
No aplica.	

VIII. ALTERNATIVAS	
Estudio	**Experiencia**
No aplica.	No aplica.
OTROS	
No aplica.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional Aeronáutico
Denominación del empleo	Profesional Aeronáutico IV
Código del cargo	41
Grado	23
No. de cargos	Treinta y dos (32)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza supervisión directa
No. de ficha	4104-23-181

II. AREA FUNCIONAL

Dirección de Telecomunicaciones y Ayudas a la Navegación Aérea/Dirección Regional Aeronáutica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar dentro del ámbito de su profesión, acciones encaminadas a establecer las necesidades, la planeación e implementación de los proyectos, la estructuración, ejecución y evaluación de los contratos, consultorías e interventorías y la mantenibilidad de la infraestructura de los sistemas, subsistemas y equipos electrónicos de energía aeronáutica y sistemas electromecánicos (SE) que son responsabilidad de la Dirección, así como el desarrollo de la operación de las aeronaves para la calibración en vuelo de ayudas a la navegación aérea, de conformidad con la normatividad y los Reglamentos Aeronáuticos Colombianos (RAC) vigentes. (Perfil Energía Aeronáutica y Sistemas Electromecánicos).

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Monitorear asistencia técnica, administrativa u operativa en los sistemas de energía (SE) con la calidad y oportunidad requeridas de conformidad con el Reglamento Aeronáutico de Colombia (RAC) vigente.

2. Desarrollar procedimientos que permitan la correcta evaluación de la seguridad operacional de los sistemas de energía (SE), de conformidad con los lineamientos de la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI).

3. Asegurar la disponibilidad y el mantenimiento de los equipos, subsistemas y sistemas de energía aeronáutica y sistemas electromecánicos(SE) bajo su jurisdicción, de conformidad con el Reglamento Aeronáutico de Colombia (RAC) vigente.

4. Administrar la utilización efectiva de las herramientas de supervisión y control de los sistemas subsistemas y equipos de Comunicaciones, Navegación y Vigilancia aeronáutica / Meteorología aeronáutica (CNS/MET) del área de su jurisdicción de conformidad con el Reglamento Aeronáutico de Colombia (RAC) vigente.

5. Hacer seguimiento a la supervisión técnica de la fabricación, instalación y explotación de los equipos, subsistemas y sistemas de energía aeronáutica y sistemas electromecánicos (SE) de conformidad con los lineamientos establecidos en el Reglamento Aeronáutico de Colombia (RAC) vigente.

6. Monitorear el desarrollo, la modificación y la supresión de errores del soporte lógico de los sistemas, subsistemas y equipos de Comunicaciones, Navegación y Vigilancia aeronáutica / Meteorología aeronáutica (CNS/MET) o sistemas de energía aeronáutica, sistemas electromecánicos (SE) y Ayudas Visuales la Navegación Aérea (SE/AVNAV) bajo su jurisdicción, de conformidad con el Reglamento Aeronáutico de Colombia (RAC) vigente.

7. Establecer los requerimientos de repuestos, herramientas, equipos de prueba y accesorios para los mantenimientos preventivo, predictivo, correctivo, reactivo o especializados de los equipos, subsistemas y sistemas de energía aeronáutica y sistemas electromecánicos (SE), de su jurisdicción, de conformidad con los informes de los técnicos en cada área.

8. Gestionar labores de mantenimiento preventivo, reactivo, correctivo o especializado de los equipos, subsistemas y sistemas de energía aeronáutica y sistemas electromecánicos (SE) del área de su jurisdicción, según corresponda.

9. Supervisar las tareas realizadas por el personal ATSEP en cada área especializada en los equipos, subsistemas y sistemas de energía aeronáutica y sistemas electromecánicos (SE), de conformidad con el Reglamento Aeronáutico de Colombia (RAC) vigente.

10. Actualizar los planes de mantenimiento preventivo, predictivo, correctivo, reactivo o especializado de los equipos, subsistemas y sistemas de energía aeronáutica y sistemas electromecánicos (SE) en el área de su especialización de conformidad con el Reglamento Aeronáutico de Colombia (RAC) vigente.

11. Impartir instrucción técnica relacionada con el mantenimiento preventivo, correctivo, reactivo y especializado de los sistemas de energía (SE), subsistemas y equipos de Comunicaciones, Navegación y Vigilancia aeronáutica / Meteorología aeronáutica (CNS/MET) o Sistemas de Energía aeronáutica, Sistemas electromecánicos y sistemas electromecánicos (SE) y Ayudas Visuales la Navegación Aérea (SE/AVNAV) de conformidad con las recomendaciones de la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI).

12. Configurar la realización de las labores de instalación, gestión, supervisión, monitoreo, control, ensayos, inspección, operación y mantenimiento de todos los sistemas, subsistemas y equipos a cargo de la dependencia que le sean asignados, de conformidad con los Reglamentos Aeronáuticos Colombianos (RAC) vigentes.

13. Elaborar, diligenciar, manejar y/o gestionar documentación operativa que sean necesarios para el cumplimiento de sus labores, de conformidad con los Reglamentos Aeronáuticos Colombianos (RAC) vigentes.

14. Ejecutar el proceso de operación y las condiciones de aeronavegabilidad de las aeronaves de la entidad, para que cumpla con el programa de calibración en vuelo de ayudas a la navegación aérea, de acuerdo con los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia (RAC) y demás normas vigentes.

15. Ejecutar los proyectos de confiabilidad, funcionamiento y mantenibilidad de la infraestructura de los sistemas de telecomunicaciones y ayudas a la navegación aérea, electromecánicos y los demás sistemas aeroportuarios que son responsabilidad de la Dirección, en coordinación con los grupos de soporte técnico de las demás dependencias de la entidad, conforme a los lineamientos institucionales.

16. Realizar la estructuración, supervisión y vigilancia de los contratos y convenios suscritos por la Dirección de Telecomunicaciones y Ayudas a la Navegación Aérea y aquellos que sean asignados y que correspondan a la naturaleza de la misma, de conformidad con la normativa vigente.

17. 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.

18. 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.

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

20. 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.

21. 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.

22. 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. Estatuto de Contratación Pública.
6. Mantenimiento de sistemas de energía aeronáutica.
7. Mantenimiento de sistemas electromecánicos.
8. Sistemas de controles y transferencias.
9. Instalación y montajes de sistemas de energía y sistemas electromecánicos.
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.	1. Conciencia de la situación: Comprender la condición vigente del sistema ATM y prever sucesos futuros.

5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio.	2. Autogestión y aprendizaje continuo: Demostrar atributos personales que mejoren la actuación y mantener una participación activa en el autoaprendizaje y autodesarrollo. 3. Trabajo en equipo: Desempeñarse como miembro de un equipo. 4. Comunicación: Comunicar eficazmente en todas las situaciones. 5. Suministro de servicios: Asegurar la disponibilidad y fiabilidad de sistemas y capacidades CNS/ATM. 6. Resolución de problemas y toma de decisiones: Encontrar e implantar soluciones para peligros identificados y riesgos conexos. 7. Gestión de la carga de trabajo: Utilizar recursos disponibles para priorizar y realizar tareas en forma eficaz y oportuna. 8. Gestión de situaciones no rutinarias: Detectar y responder a situaciones de emergencia e inusuales relacionadas con la operación ATC o los sistemas y capacidades CNS/ATM. 9. Coordinación: Gestionar la coordinación con interesados operacionales y otros interesados afectados. 10. Ingeniería: Colaborar en la elaboración, modificación e integración de sistemas, redes y equipos. Fuente: Documento 9868, Procedimientos para los servicios de navegación aérea - Instrucción, segunda edición, 2016, Organización de Aviación Civil Internacional (OACI); Apéndice 2 del capítulo 3 de la parte IV.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudio	**Experiencia**
Título profesional en el (los) siguiente(s) núcleo(s) básico(s) del conocimiento: Ingeniería Eléctrica y afines o Ingeniería Mecánica y afines.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.
OTROS	
1. Cumplir con la certificación u homologación por el Centro de Estudios Aeronáuticos (CEA) de algún curso de sistemas de energía aeronáutica de mínimo cuarenta (40) horas, entre los que se encuentran: curso de UPS o curso de tableros de transferencia o curso de controladores lógicos programables (PLC) o curso de grupos electrógenos. 2. 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: Ingeniería Eléctrica y afines o Ingeniería Mecánica y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

OTROS

1. Cumplir con la certificación u homologación por el Centro de Estudios Aeronáuticos (CEA) de algún curso de sistemas de energía aeronáutica de mínimo cuarenta (40) horas, entre los que se encuentran: curso de UPS o curso de tableros de transferencia o curso de controladores lógicos programables (PLC) o curso de grupos electrógenos.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional Aeronáutico
Denominación del empleo	Profesional Aeronáutico IV
Código del cargo	41
Grado	23
No. de cargos	Treinta y dos (32)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza supervisión directa
No. de ficha	4104-23-182

II. AREA FUNCIONAL

Dirección de Infraestructura y Ayudas Aeroportuarias/Dirección Regional Aeronáutica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar acciones encaminadas a establecer las necesidades, la planeación e implementación de los proyectos, la estructuración, ejecución y evaluación de los contratos, consultorías e interventorías y la mantenibilidad de la infraestructura de los sistemas, subsistemas y equipos electrónicos de ayudas visuales a la navegación aérea (AVNAV) que son responsabilidad de la Dirección, así como el desarrollo de la operación de las aeronaves para la calibración en vuelo de ayudas a la navegación aérea, de conformidad con la normatividad y los Reglamentos Aeronáuticos Colombianos (RAC) vigentes. (Perfil Ayudas Visuales a la Navegación Aérea (AVNAV)).

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Monitorear asistencia técnica, administrativa u operativa en los sistemas de ayudas visuales a la navegación aeronáutica (AVNAV) con la calidad y oportunidad requeridas de conformidad con el Reglamento Aeronáutico de Colombia (RAC) vigente.

2. Desarrollar procedimientos que permitan la correcta evaluación de la seguridad operacional de los sistemas de ayudas visuales a la navegación aeronáutica (AVNAV), de conformidad con los lineamientos de la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI).

3. Asegurar la disponibilidad y el mantenimiento de los sistemas, subsistemas y equipos de las ayudas visuales a la navegación aérea (AVNAV) bajo su jurisdicción, de conformidad con el Reglamento Aeronáutico de Colombia (RAC) vigente.

4. Administrar la utilización efectiva de las herramientas de supervisión y control de los sistemas subsistemas y equipos de Comunicaciones, Navegación y Vigilancia aeronáutica / Meteorología aeronáutica (CNS/MET) del área de su jurisdicción de conformidad con el Reglamento Aeronáutico de Colombia (RAC) vigente.

5. Hacer seguimiento a la supervisión técnica de la fabricación, instalación y explotación de los sistemas, subsistemas y equipos de las ayudas visuales a la navegación aérea (AVNAV) de conformidad con los lineamientos establecidos en el Reglamento Aeronáutico de Colombia (RAC) vigente.

6. Monitorear el desarrollo, la modificación y la supresión de errores del soporte lógico de los sistemas, subsistemas y equipos de Comunicaciones, Navegación y Vigilancia aeronáutica / Meteorología aeronáutica (CNS/MET) o Sistemas de Energía y Ayudas Visuales la Navegación Aérea (SE/AVNAV) bajo su jurisdicción, de conformidad con el Reglamento Aeronáutico de Colombia (RAC) vigente.

7. Establecer los requerimientos de repuestos, herramientas, equipos de prueba y accesorios para los mantenimientos preventivo, predictivo, correctivo, reactivo o especializados de los sistemas, subsistemas y equipos de las ayudas visuales a la navegación aérea (AVNAV) de su jurisdicción, de conformidad con los informes de los técnicos en cada área.

8. Gestionar labores de mantenimiento preventivo, reactivo, correctivo o especializado de los sistemas, subsistemas y equipos de las ayudas visuales a la navegación aérea (AVNAV) del área de su jurisdicción, según corresponda.

9. Supervisar las tareas realizadas por el personal ATSEP en cada área especializada en los sistemas, subsistemas y equipos de las ayudas visuales a la navegación aérea (AVNAV) de conformidad con el Reglamento Aeronáutico de Colombia (RAC) vigente.

10. Actualizar los planes de mantenimiento preventivo, predictivo, correctivo, reactivo o especializado de los sistemas, subsistemas y equipos de las ayudas visuales a la navegación aérea (AVNAV) en el área de su especialización de conformidad con el Reglamento Aeronáutico de Colombia (RAC)vigente.

11. Impartir instrucción técnica relacionada con el mantenimiento preventivo, correctivo, reactivo y especializado de los sistemas de ayudas visuales a la navegación aeronáutica (AVNAV), subsistemas y equipos de Comunicaciones, Navegación y Vigilancia aeronáutica / Meteorología aeronáutica (CNS/MET) o Sistemas de Energía, Sistemas electromecánicos y Ayudas Visuales la Navegación Aérea (SE/AVNAV) de conformidad con las recomendaciones de la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI).

12. Configurar la realización de las labores de instalación, gestión, supervisión, monitoreo, control, ensayos, inspección, operación y mantenimiento de todos los sistemas, subsistemas y equipos a cargo de la dependencia que le sean asignados, de conformidad con los Reglamentos Aeronáuticos Colombianos (RAC) vigentes.

13. Elaborar, diligenciar, manejar y/o gestionar documentación operativa que sean necesarios para el cumplimiento de sus labores, de conformidad con los Reglamentos Aeronáuticos Colombianos (RAC) vigentes.

14. Ejecutar el proceso de operación y las condiciones de aeronavegabilidad de las aeronaves de la entidad, para que cumpla con el programa de calibración en vuelo de ayudas a la navegación aérea, de acuerdo con los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia (RAC) y demás normas vigentes.

15. Realizar la estructuración, supervisión y vigilancia de los contratos y convenios suscritos por la Dirección de Telecomunicaciones y Ayudas a la Navegación Aérea y aquellos que sean asignados y que correspondan a la naturaleza de la misma, de conformidad con la normativa vigente.

16. 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.

17. 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.

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

19. 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.

20. 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.

21. 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. Estatuto de Contratación Pública.
6. Mantenimiento de sistemas de ayudas visuales.
7. Calibración de sistemas de ayudas visuales aeronáuticas.
8. Instalación y montajes de sistemas de ayudas visuales.
9. Sistemas de controles y transferencias.
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. Conciencia de la situación: Comprender la condición vigente del sistema ATM y prever sucesos futuros. 2. Autogestión y aprendizaje continuo: Demostrar atributos personales que mejoren la actuación y mantener una participación activa en el autoaprendizaje y autodesarrollo. 3. Trabajo en equipo: Desempeñarse como miembro de un equipo. 4. Comunicación: Comunicar eficazmente en todas las situaciones.

	5. Suministro de servicios: Asegurar la disponibilidad y fiabilidad de sistemas y capacidades CNS/ATM. 6. Resolución de problemas y toma de decisiones: Encontrar e implantar soluciones para peligros identificados y riesgos conexos. 7. Gestión de la carga de trabajo: Utilizar recursos disponibles para priorizar y realizar tareas en forma eficaz y oportuna. 8. Gestión de situaciones no rutinarias: Detectar y responder a situaciones de emergencia e inusuales relacionadas con la operación ATC o los sistemas y capacidades CNS/ATM. 9. Coordinación: Gestionar la coordinación con interesados operacionales y otros interesados afectados. 10. Ingeniería: Colaborar en la elaboración, modificación e integración de sistemas, redes y equipos. Fuente: Documento 9868, Procedimientos para los servicios de navegación aérea - Instrucción, segunda edición, 2016, Organización de Aviación Civil Internacional (OACI); Apéndice 2 del capítulo 3 de la parte IV.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudio	Experiencia
Título profesional en el (los) siguiente(s) núcleo(s) básico(s) del conocimiento: Ingeniería Eléctrica y afines o Ingeniería Mecánica y afines.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

OTROS

1. Cumplir con la certificación u homologación por el Centro de Estudios Aeronáuticos (CEA) de algún curso en sistemas de ayudas visuales de mínimo cuarenta (40) horas, entre los cuales que se encuentran: curso de ayudas visuales a la navegación aérea o curso de mantenimiento preventivo de ayudas visuales a la navegación Aérea.
2. 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: Ingeniería Eléctrica y afines o Ingeniería Mecánica y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

OTROS

1. Cumplir con la certificación u homologación por el Centro de Estudios Aeronáuticos (CEA) de algún curso en sistemas de ayudas visuales de mínimo cuarenta (40) horas, entre los cuales que se encuentran: curso de ayudas visuales a la navegación aérea o curso de mantenimiento preventivo de ayudas visuales a la navegación Aérea.
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico Aeronáutico
Denominación del empleo	Técnico Aeronáutico VI
Código del cargo	81
Grado	11
No. de cargos	Ciento veintitrés (123)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
No. de ficha	8106-11-598

II. AREA FUNCIONAL

Todas las dependencias

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar labores técnicas y administrativas relacionadas con la operación de rampas en las áreas de movimiento y maniobras en materia de Seguridad de la Aviación, de conformidad con los lineamientos emitidos por la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI) y los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia (RAC) vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, con la calidad y oportunidad requeridas.

2. Desarrollar las actividades de gestión de información requeridas para el adecuado funcionamiento de la dependencia, conforme con los lineamientos emitidos por la entidad.

3. Verificar requisitos para la expedición de permisos vehiculares y pases aeroportuarios en rampa de conformidad con los lineamientos emitidos por la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI) y los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia (RAC) vigentes.

4. Brindar apoyo técnico en la implementación de los procedimientos de rampa, con la torre de control, aerolíneas, empresas de servicios, para la correcta operación, en áreas de maniobras y áreas de movimiento, de conformidad con los lineamientos emitidos por la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI) y los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia (RAC) vigentes.

5. Apoyar técnicamente la administración del tránsito vehicular, peatonal y de aeronaves en rampa, de conformidad con los lineamientos emitidos por la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI) y los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia (RAC) vigentes.

6. Mantener actualizados los registros de carácter técnico y administrativo, respondiendo por la exactitud de los mismos y su disponibilidad para la toma de decisiones, de conformidad con los lineamientos emitidos por la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI) y los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia (RAC) vigentes.

7. Suministrar información a los usuarios internos y ciudadanos de acuerdo con la normativa, derechos y deberes, productos y servicios y según canales de comunicación establecidos.

8. 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.

9. 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.

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

11. 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.

12. 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.

13. 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. Manejo de herramientas de ofimática básica.
6. Política de gestión documental.
7. 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. Confiabilidad técnica. 2. Disciplina. 3. Responsabilidad.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudio	**Experiencia**

Título de formación técnico profesional en el (los) siguiente(s) núcleo(s) básico(s) del conocimiento: Administración o Economía o Contaduría Pública o Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería Administrativa y afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines o Ingeniería Eléctrica y afines o Ingeniería Mecánica y afines o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines u Otras Ingenierías.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.
OTROS	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.	
VIII. ALTERNATIVAS	
Estudio	**Experiencia**
Aprobación de dos (2) años de educación superior en el (los) siguiente(s) núcleo(s) básico(s) del conocimiento: Administración o Economía o Contaduría Pública o Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería Administrativa y afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines o Ingeniería Eléctrica y afines o Ingeniería Mecánica y afines o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines u Otras Ingenierías.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.
OTROS	
No aplica.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Especialista Aeronáutico
Denominación del empleo	Especialista Aeronáutico I
Código del cargo	31
Grado	24
No. de cargos	Sesenta y cuatro (64)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza supervisión directa
No. de ficha	3101-24-155

II. AREA FUNCIONAL

Direcciones Regionales Aeronáuticas

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar estrategias que permitan el desarrollo de los procesos de gestión administrativa, del capital humano, gestión financiera, 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 de la Dirección General.

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

3. Diseñar estrategias que permitan el desarrollo de los procesos de la Gestión Humana en las dependencias, grupos o empleos adscritos a la Regional, dando cumplimiento a los planes y programas de la Dirección de Gestión Humana y la Secretaría General para asegurar la prestación de los servicios en su jurisdicción.

4. Participar en la estructuración del desarrollo de los procedimientos y trámites de carácter administrativo, financiero y de gestión humana impartidas por la Secretaría General de la entidad, de conformidad con los lineamientos vigentes.

5. Proyectar los procesos de contratación necesarios para dotar los aeropuertos de su jurisdicción de los bienes y servicios, así como los contratos y convenios relacionados con la adjudicación de las áreas otorgadas por la entidad en calidad de arrendamiento, comodato o cualquier otro título autorizado por la ley de conformidad con las normas vigentes.

6. Estructurar el cumplimiento del Programa de Salud Ocupacional en la Regional y su jurisdicción de acuerdo con las directrices de sanidad aeroportuaria y la normatividad vigente.

7. Planificar el programa de adjudicación de bienes inmuebles que presenten las empresas o personas naturales que están interesadas en el arrendamiento, comodato o cesión de áreas ubicadas en los diferentes aeropuertos adscritos a la regional.

8. Realizar en forma oportuna la radicación de los documentos resultantes de la gestión de los procesos de la dependencia en cumplimiento de las instrucciones impartidas por su superior inmediato con el fin de garantizar la efectiva prestación del servicio.

9. Diseñar estrategias que permitan el cumplimiento de las políticas, planes, 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.

10. Participar en la planeación, implementación y sostenibilidad del sistema de gestión de la seguridad operacional y seguridad de la aviación civil de acuerdo con la normatividad establecida.

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

12. Realizar 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.

13. 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. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
6. Gestión Pública.
7. Implementación, seguimiento y evaluación de políticas públicas aplicadas al sector.
8. Gestión de proyectos.
9. Política de gestión documental.
10. 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	1. Aporte técnico – profesional. 2. Comunicación efectiva. 3. Gestión de procedimientos. 4. Instrumentación de decisiones. 5. Estudio de necesidades.

6. Adaptación al cambio.	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 Ciencia Política, Relaciones Internacionales o Economía o Derecho y afines 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.	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 Ciencia Política, Relaciones Internacionales o Economía o Derecho y afines o Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería Administrativa y afines.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.
OTROS	
Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Auxiliar
Denominación del empleo	Auxiliar V
Código del cargo	91
Grado	05
No. de cargos	Veinticuatro (24)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza supervisión directa
No. de ficha	9105-05-715

II. AREA FUNCIONAL

Todas las dependencias

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo en los procesos administrativos y misionales relacionadas con la gestión de Búsqueda y Salvamento (SAR), de conformidad con la normativa vigente.

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. Realizar actividades de apoyo administrativo a los procesos de Búsqueda y Salvamento (SAR) en la atención secretarial al área, de acuerdo con los lineamientos institucionales y los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia (RAC) vigentes.

3. Informar las novedades reportadas de los equipos y herramientas para la atención de emergencias aéreas a la Dirección Nacional del SAR, de acuerdo los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia (RAC).

4. Registrar la programación de turnos de disponibilidad del personal (SAR) en concordancia con el cronograma, horarios y tiempos establecidos en el área.

5. Organizar y digitalizar la documentación e información resultante de los procesos que ejecuta la dependencia de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior inmediato.

6. Apoyar los procesos administrativos de búsqueda y salvamento (SAR) en el seguimiento del cumplimiento de la documentación aplicable, en la prestación de los servicios a su cargo, conforme a los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia (RAC) vigentes.

7. Brindar apoyo administrativo en la aplicación de los mecanismos de articulación vigentes con las demás entidades y organismos que tengan a su cargo funciones complementarias del servicio de búsqueda y salvamento (SAR) conforme a los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia (RAC) vigentes.

8. Asistir a los profesionales de la dependencia en la implementación de los programas y proyectos derivados de la planeación para atender las necesidades de gestión de búsqueda y salvamento. de acuerdo con los lineamientos institucionales y los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia (RAC) vigentes.

9. Suministrar información a los ciudadanos como usuarios internos y externos de acuerdo con la normativa, derechos y deberes, productos y servicios y según canales de comunicación establecidos.

10. Realizar las actividades de apoyo y procesos operativos que le sean asignadas, de conformidad con las instrucciones impartidas por el Jefe inmediato.

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 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.

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. Aplicación de normas técnicas del Servicio de Búsqueda y Salvamento (SAR).
6. Política de gestión documental.
7. Participación ciudadana y servicio al ciudadano.
8. Procedimientos técnicos para las operaciones Búsqueda y Salvamento (SAR).

9. Documento 9731 - AN-958 Manual internacional de los servicios aeronáuticos y marítimos de búsqueda y salvamento "IAMSAR" Vol: I, II,
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. Manejo de la información 2. Relaciones interpersonales 3. Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudio	**Experiencia**
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

OTROS
1. Curso básico de instrucción de Servicio de Búsqueda y Salvamento (SAR), certificado u homologado por la Secretaría Centro de Estudios de Ciencias Aeronáuticas (CEA), o en un centro de instrucción (nacional o extranjero) aprobado o aceptado por la Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil. 2. Certificado médico aeronáutico vigente de acuerdo con el Reglamento Aeronáutico de Colombia (RAC). 3. Nivel operacional de competencia lingüística en inglés exigido en la normatividad vigente.

VIII. ALTERNATIVAS	
Estudio	**Experiencia**
No aplica.	No aplica.

OTROS
No aplica.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico Aeronáutico
Denominación del empleo	Técnico Aeronáutico X
Código del cargo	81
Grado	17
No. de cargos	Treinta y cinco (35)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
No. de ficha	8110-17-523

II. AREA FUNCIONAL

Todas las dependencias

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Efectuar las actividades relacionadas con el correcto funcionamiento de los sistemas operativos en materia de Seguridad de la Aviación Civil, de conformidad con los lineamientos emitidos por la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI) y los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia (RAC) vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, con la calidad y oportunidad requeridas.

2. Operar los sistemas de información, aplicativos y demás herramientas tecnológicas que apoyan la operación de la entidad, de conformidad con las responsabilidades y autorizaciones que se le asignen.

3. Aplicar herramientas que permitan optimizar la clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la entidad.

4. Apoyar técnicamente en la gestión y administración de la información que sea requerida para la ejecución de los procedimientos de la dependencia en concordancia con los planes, programas y proyectos asignados.

5. Efectuar el mantenimiento táctico y operativo de los servicios a la navegación aérea y los servicios aeroportuarios y de facilitación, acorde con la necesidad operacional de corto, mediano y largo plazo, en el marco de los lineamientos establecidos por los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia y de la Organización de Aviación Civil Internacional OACI.

6. Actualizar la información relacionada con los equipos de seguridad de la aviación civil existentes, las tecnologías que puedan ser utilizadas en los sistemas de seguridad de la aviación civil y los diferentes proveedores de dichas tecnologías de conformidad con los lineamientos y políticas institucionales.

7. Verificar el correcto funcionamiento de las cámaras y realizar la gestión manual del sistema índigo o el que haga sus veces con el fin que esté operando óptimamente, en los plazos y términos efectivos del proceso.

8. Generar los reportes e informes de información estadística de la dependencia, requeridos para facilitar la ejecución de los procedimientos asignados por la Dirección.

9. Elaborar los informes, presentaciones, actas y demás documentos que le sean solicitados por el superior inmediato cumpliendo con los lineamientos aplicables.

10. Generar los reportes de información provenientes de los registros actualizados en las bases de datos y Sistemas de información de la entidad sobre los resultados obtenidos, para la adecuada toma de decisiones, seguimiento y control.

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 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.

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. Sistema operativo y administración INDIGO.
4. Manual 8973 de la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI) en el ámbito de su competencia.
5. Conocimientos en Anexo 17 de la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI) en el ámbito de su competencia.
6. Conocimientos del RAC 160 y Manual Estandarizado.
7. Reglamentos Aeronáuticos Colombianos 160 (RAC) y Manual Estandarizado en el ámbito de su competencia.
8. Manejo de herramientas de ofimática básica.
9. Política de gestión documental.

10. 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. Confiabilidad técnica. 2. Disciplina. 3. Responsabilidad.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudio	**Experiencia**
Título de tecnólogo o aprobación de tres (3) años de educación superior en el (los) siguiente(s) núcleo(s) básico(s) del conocimiento: Administración o Economía o Contaduría Pública o Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería Administrativa y afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines o Ingeniería Eléctrica y afines o Ingeniería Mecánica y afines o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines u Otras Ingenierías.	Sesenta (60) meses de experiencia relacionada.

OTROS
1. Curso Básico de Seguridad de la Aviación Civil 2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.

VIII. ALTERNATIVAS	
Estudio	**Experiencia**
Título de formación técnico profesional o aprobación de dos (2) años de educación superior en el (los) siguiente(s) núcleo(s) básico(s) del conocimiento: Administración o Economía o Contaduría Pública o Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería Administrativa y afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines o Ingeniería Eléctrica y afines o Ingeniería Mecánica y afines o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines u Otras Ingenierías.	Setenta y dos (72) meses de experiencia relacionada.

OTROS
1. Curso Básico de Seguridad de la Aviación Civil 2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE AERONÁUTICA CIVIL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico Aeronáutico
Denominación del empleo	Técnico Aeronáutico X
Código del cargo	81
Grado	17
No. de cargos	Treinta y cinco (35)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
No. de ficha	8110-17-524

II. AREA FUNCIONAL

Direcciones Regionales Aeronáuticas

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Configurar el apoyo técnico para el desarrollo de las actividades de los sistemas operativos en materia de Seguridad de la Aviación Civil, de la gestión administrativa, del talento humano, la gestión documental y administración de los bienes, recursos y servicios de la regional, de conformidad con los lineamientos emitidos por la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI) y los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia (RAC) vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, con la calidad y oportunidad requeridas.

2. Configurar en las dependencias, grupos o empleos adscritos a la Regional, el apoyo técnico para operar los sistemas de información, aplicativos y demás herramientas tecnológicas que apoyan la operación de la entidad, así como las acciones que sean requeridas para el desarrollo de los planes, y proyectos en materia de Gestión Humana, tales como: administración del talento humano (permisos, programación de turnos, vacaciones, capacitaciones y demás situaciones administrativas); bienestar social, atención al ciudadano 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.

3. Apoyar técnicamente en la gestión y administración de la información que sea requerida para la ejecución de los procedimientos de las dependencias, grupos o empleos adscritos a la Regional en concordancia con los planes, programas y proyectos asignados en materia de los recursos físicos, servicios administrativos, archivo y todas aquellas que se le asignen, 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. Generar los reportes e informes estadísticos de las dependencias, grupos o empleos adscritos a la Regional, requeridos para facilitar la ejecución de las acciones que sean requeridas para el desarrollo de los planes, y proyectos en materia de los recursos financieros como elaboración del programa mensual de caja PAC; controlar el presupuesto de gastos, expedir CDP, RP y constituir las reservas presupuestales y todas aquellas que se le

95

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.

5. Actualizar la información relacionada con los equipos de seguridad de la aviación civil existentes, las tecnologías que puedan ser utilizadas en los sistemas de seguridad de la aviación civil y los diferentes proveedores de dichas tecnologías de conformidad con los lineamientos y políticas institucionales.

6. Efectuar el mantenimiento táctico y operativo de los servicios a la navegación aérea y los servicios aeroportuarios y de facilitación, acorde con la necesidad operacional de corto, mediano y largo plazo, en el marco de los lineamientos establecidos por los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia y de la Organización de Aviación Civil Internacional OACI.

7. Efectuar las acciones que sean requeridas para el desarrollo de los 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.

8. Participar en la planeación, implementación y sostenibilidad del sistema de gestión de la seguridad operacional y seguridad de la aviación civil de acuerdo con la normatividad establecida.

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. Sistema operativo y administración INDIGO.
4. Manual 8973 de la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI) en el ámbito de su competencia.

5. Conocimientos en Anexo 17 de la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI) en el ámbito de su competencia.
6. Conocimientos del RAC 160 y Manual Estandarizado.
7. Reglamentos Aeronáuticos Colombianos 160 (RAC) y Manual Estandarizado en el ámbito de su competencia.
8. Manejo de herramientas de ofimática básica.
9. Política de gestión documental.
10. 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. Confiabilidad técnica. 2. Disciplina. 3. Responsabilidad.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudio	Experiencia
Título de tecnólogo o aprobación de tres (3) años de educación superior en el (los) siguiente(s) núcleo(s) básico(s) del conocimiento: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería Eléctrica y afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines.	Sesenta (60) meses de experiencia relacionada.

OTROS

1. Curso Básico de Seguridad de la Aviación Civil
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.

VIII. ALTERNATIVAS

Estudio	Experiencia
Título de formación técnico profesional o aprobación de dos (2) años de educación superior en el (los) siguiente(s) núcleo(s) básico(s) del conocimiento: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería Eléctrica y afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines.	Setenta y dos (72) meses de experiencia relacionada.

OTROS

1. Curso Básico de Seguridad de la Aviación Civil
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico Aeronáutico
Denominación del empleo	Técnico Aeronáutico X
Código del cargo	81
Grado	17
No. de cargos	Treinta y cinco (35)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
No. de ficha	8110-17-525

II. AREA FUNCIONAL

Todas las dependencias

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar labores técnicas relacionadas con la operación de rampas en las áreas de movimiento y maniobras en materia de Seguridad de la Aviación, de conformidad con los lineamientos emitidos por la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI) y los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia (RAC) vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, con la calidad y oportunidad requeridas.

2. Ejecutar técnicamente los sistemas de información, aplicativos y demás herramientas tecnológicas que apoyan la operación de la entidad, de conformidad con las responsabilidades y autorizaciones que se le asignen.

3. Aplicar herramientas que permitan optimizar la clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la entidad.

4. Apoyar técnicamente en la gestión y administración de la información que sea requerida para la ejecución de los procedimientos de la dependencia en concordancia con los planes, programas y proyectos asignados.

5. Desarrollar los procedimientos de rampa, con la torre de control, aerolíneas, empresas de servicios, para la correcta operación, en áreas de maniobras y áreas de movimiento, de conformidad con los lineamientos emitidos por la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI) y los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia (RAC) vigentes.

6. Brindar apoyo técnico para la administración del tránsito vehicular, peatonal y de aeronaves en rampa, de conformidad con los lineamientos emitidos por la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI) y los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia (RAC) vigentes.

7. Verificar requisitos para la expedición de permisos vehiculares y pases aeroportuarios en rampa de conformidad con los lineamientos emitidos por la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI) y los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia (RAC) vigentes.

8. Mantener actualizados los registros de carácter técnico y administrativo, respondiendo por la exactitud de los mismos y su disponibilidad para la toma de decisiones, de conformidad con los lineamientos emitidos por la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI) y los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia (RAC) vigentes.

9. Elaborar los informes, presentaciones, actas y demás documentos que le sean solicitados por el superior inmediato cumpliendo con los lineamientos aplicables.

10. Generar los reportes de información provenientes de los registros actualizados en las bases de datos y Sistemas de información de la entidad sobre los resultados obtenidos, para la adecuada toma de decisiones, seguimiento y control.

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 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.
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. Manejo de herramientas de ofimática básica.
6. Política de gestión documental.
7. 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. Confiabilidad técnica. 2. Disciplina. 3. Responsabilidad.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudio	**Experiencia**
Título de tecnólogo o aprobación de tres (3) años de educación superior en el (los) siguiente(s) núcleo(s) básico(s) del conocimiento: Administración o Economía o Contaduría Pública o Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería Administrativa y afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines o Ingeniería Eléctrica y afines o Ingeniería Mecánica y afines o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines u Otras Ingenierías.	Sesenta (60) meses de experiencia relacionada.
OTROS	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.	
VIII. ALTERNATIVAS	
Estudio	**Experiencia**
Título de formación técnico profesional o aprobación de dos (2) años de educación superior en el (los) siguiente(s) núcleo(s) básico(s) del conocimiento: Administración o Economía o Contaduría Pública o Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería Administrativa y afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines o Ingeniería Eléctrica y afines o Ingeniería Mecánica y afines o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines u Otras Ingenierías.	Setenta y dos (72) meses de experiencia relacionada.
OTROS	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico Aeronáutico
Denominación del empleo	Técnico Aeronáutico X
Código del cargo	81
Grado	17
No. de cargos	Treinta y cinco (35)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
No. de ficha	8110-17-526

II. AREA FUNCIONAL

Direcciones Regionales Aeronáuticas

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Configurar el apoyo técnico para el desarrollo de las actividades de la operación de rampas en las áreas de movimiento y maniobras, de la gestión de los sistemas operativos en materia de Seguridad de la Aviación, de la gestión administrativa, de gestión humana, la gestión documental, presupuestal, financiera y administración de los bienes, recursos y servicios de la regional, de conformidad con los lineamientos emitidos por la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI) y los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia (RAC) vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, con la calidad y oportunidad requeridas.

2. Configurar en las dependencias, grupos o empleos adscritos a la Regional, el apoyo técnico para operar los sistemas de información, aplicativos y demás herramientas tecnológicas que apoyan la operación de la entidad, así como las acciones que sean requeridas para el desarrollo de los planes, y proyectos en materia de Gestión Humana, tales como: administración del talento humano (permisos, programación de turnos, vacaciones, capacitaciones y demás situaciones administrativas); bienestar social, atención al ciudadano 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.

3. Apoyar técnicamente en la gestión y administración de la información que sea requerida para la ejecución de los procedimientos de las dependencias, grupos o empleos adscritos a la Regional en concordancia con los planes, programas y proyectos asignados en materia de los recursos físicos, servicios administrativos, archivo y todas aquellas que se le asignen, 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. Generar los reportes e informes estadísticos de las dependencias, grupos o empleos adscritos a la Regional, requeridos para facilitar la ejecución de las acciones que sean requeridas para el desarrollo de los planes, y proyectos en materia de los recursos financieros como elaboración del programa mensual de caja PAC; controlar

el presupuesto de gastos, expedir CDP, RP y constituir las reservas presupuestales 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.

5. Configurar el apoyo técnico para la implementación de los procedimientos de rampa, con la torre de control, aerolíneas, empresas de servicios, para la correcta operación, en áreas de maniobras y áreas de movimiento, de conformidad con los lineamientos emitidos por la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI) y los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia (RAC) vigentes.

6. Configurar el apoyo técnico para la administración del tránsito vehicular, peatonal y de aeronaves en rampa, de conformidad con los lineamientos emitidos por la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI) y los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia (RAC) vigentes.

7. Configurar el mantenimiento táctico y operativo de los servicios a la navegación aérea y los servicios aeroportuarios y de facilitación, acorde con la necesidad operacional de corto, mediano y largo plazo, en el marco de los lineamientos establecidos por los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia y de la Organización de Aviación Civil Internacional OACI.

8. Elaborar y dar a conocer la información relacionada con los equipos de seguridad de la aviación civil existentes, las tecnologías que puedan ser utilizadas en los sistemas de seguridad de la aviación civil y los diferentes proveedores de dichas tecnologías de conformidad con los lineamientos y políticas institucionales.

9. Efectuar las acciones que sean requeridas para el desarrollo de los 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.

10. 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.

11. 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.

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

13. 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.

14. 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.

5. 1Las 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. Manejo de herramientas de ofimática básica.
6. Política de gestión documental.
7. 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. Confiabilidad técnica. 2. Disciplina. 3. Responsabilidad.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudio	Experiencia
Título de tecnólogo o aprobación de tres (3) años de educación superior 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 o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines o Ingeniería Eléctrica y afines o Ingeniería Mecánica y afines o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines u Otras Ingenierías.	Sesenta (60) meses de experiencia relacionada.

OTROS

Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.

VIII. ALTERNATIVAS

Estudio	Experiencia
Título de formación técnico profesional o aprobación de dos (2) años de educación superior en el (los) siguiente(s) núcleo(s) básico(s) del conocimiento:	Setenta y dos (72) meses de experiencia relacionada.

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 o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines o Ingeniería Eléctrica y afines o Ingeniería Mecánica y afines o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines u Otras Ingenierías.	
OTROS	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico Aeronáutico
Denominación del empleo	Técnico Aeronáutico IX
Código del cargo	81
Grado	16
No. de cargos	Veintidós (22)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
No. de ficha	8109-16-534

II. AREA FUNCIONAL

Direcciones Regionales Aeronáuticas

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar actividades de apoyo técnico en la consolidación, organización y suministro de la información de la gestión administrativa, de gestión humana, gestión documental y administración de bienes, recursos y servicios de la regional, para la adecuada prestación de los servicios aeronáuticos y aeroportuarios en su jurisdicción de acuerdo con las políticas Institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, con la calidad y oportunidad requeridas.

2. Realizar los trámites internos necesarios para la actualización, gestión y operación de los sistemas de información, aplicativos y demás herramientas tecnológicas que apoyan la operación de la entidad, así como las acciones que sean requeridas para el desarrollo de los planes, y proyectos en materia de Gestión Humana, tales como: administración del talento humano (permisos, programación de turnos, vacaciones, capacitaciones y demás situaciones administrativas); bienestar social, atención al ciudadano 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.

3. Tramitar los documentos generados por la dependencia necesarios para la adecuada ejecución de los planes, programas y proyectos de la regional siguiendo los procedimientos institucionales definidos en materia de los recursos físicos, servicios administrativos, archivo y todas aquellas que se le asignen, 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. Brindar apoyo técnico en los procesos contables, presupuestales, de tesorería, pagaduría, tributaria, facturación, recaudo de los ingresos, cartera y todos aquellos 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.

5. Ejecutar el plan anual de compras de conformidad con las directrices emanadas del nivel central y la normatividad vigente.

6. Brindar información a los usuarios internos y/o externos en temas de su competencia siguiendo los protocolos de la entidad establecidos.

7. Llevar a cabo las acciones de mejora que respondan a los hallazgos derivados de los informes de auditoría de los entes de control e informar a nivel central.

8. Efectuar las acciones que sean requeridas para el desarrollo de los 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. 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. Manejo de herramientas de ofimática básica.
6. Política de gestión documental.
7. 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. Confiabilidad técnica. 2. Disciplina. 3. Responsabilidad.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudio	**Experiencia**
Título de tecnólogo o aprobación de tres (3) años de educación superior 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 o Arquitectura y afines.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia relacionada.
OTROS	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.	

VIII. ALTERNATIVAS	
Estudio	**Experiencia**
Título de formación técnico profesional o aprobación de dos (2) años de educación superior 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 o Arquitectura y afines.	Sesenta y seis (66) meses de experiencia relacionada.
OTROS	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico Aeronáutico
Denominación del empleo	Técnico Aeronáutico IX
Código del cargo	81
Grado	16
No. de cargos	Veintidós (22)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
No. de ficha	8109-16-536

II. AREA FUNCIONAL

Todas las dependencias

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Tramitar el desarrollo de actividades de apoyo técnico a la dependencia en la consolidación, organización y suministro de la información contable, presupuestal, de tesorería o tributaria para dar solución a las necesidades identificadas en el marco de los objetivos de la entidad, de acuerdo con los procedimientos aplicables a su cargo y conforme a la normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, con la calidad y oportunidad requeridas.

2. Realizar los trámites internos necesarios para la actualización y gestión de la información contable, presupuestal, de tesorería o tributaria para dar solución a las necesidades identificadas en el marco de los objetivos de la entidad, de acuerdo con los procedimientos aplicables a su cargo y conforme a la normativa vigente.

3. Tramitar y brindar apoyo técnico para la presentación de declaraciones fiscales, de conformidad con la normativa vigente.

4. Tramitar y apoyar técnicamente la revisión, registro y seguimiento de las operaciones que se generen en los estados financieros, de conformidad con la normativa vigente.

5. Elaborar y presentar informes de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato para atender los requerimientos específicos de la instancia solicitante, según los lineamientos institucionales.

6. Tramitar y apoyar técnicamente la organización, custodia y disponibilidad de los archivos e información contable, presupuestal, de tesorería o tributaria, de acuerdo con los procedimientos aplicables a su cargo y conforme a la normativa vigente.

7. Mantener actualizado el proceso de gestión documental de la dependencia, realizando las transacciones en los aplicativos correspondientes, y siguiendo los procedimientos y políticas internas.

8. Manejar, actualizar y controlar los libros contables, facturaciones, conciliaciones bancarias y aquellos instrumentos que permitan registrar las operaciones financieras realizadas, de acuerdo con los procedimientos aplicables a su cargo y conforme a la normativa vigente.

9. Recibir, revisar y tramitar las peticiones, quejas y reclamos siguiendo los tiempos y procedimientos establecidos.

10. Efectuar la afiliación de todos los servidores públicos al sistema de seguridad social integral.

11. Realizar 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.

12. 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.

13. 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.

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

15. 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.

16. 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.

17. 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. Manejo de herramientas de ofimática básica.
6. Política de gestión documental.
7. Participación ciudadana y servicio al ciudadano.
8. Normas sobre manejos contables y de cartera.

9. Régimen de Contabilidad Pública. 10. Procedimientos contables.
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. Confiabilidad técnica. 2. Disciplina. 3. Responsabilidad.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudio	**Experiencia**
Título de tecnólogo o aprobación de tres (3) años de educación superior en el (los) siguiente(s) núcleo(s) básico(s) del conocimiento: Administración o Contaduría Pública o Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería Administrativa y afines.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia relacionada.
OTROS	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.	

VIII. ALTERNATIVAS	
Estudio	**Experiencia**
Título de formación técnico profesional o aprobación de dos (2) años de educación superior en el (los) siguiente(s) núcleo(s) básico(s) del conocimiento: Administración o Contaduría Pública o Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería Administrativa y afines.	Sesenta y seis (66) meses de experiencia relacionada.
OTROS	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico Aeronáutico
Denominación del empleo	Técnico Aeronáutico IX
Código del cargo	81
Grado	16
No. de cargos	Veintidós (22)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
No. de ficha	8109-16-537

II. AREA FUNCIONAL

Todas las dependencias

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Tramitar el desarrollo de actividades de apoyo técnico relacionadas con el correcto funcionamiento de los sistemas operativos en materia de Seguridad de la Aviación Civil de conformidad con los lineamientos emitidos por la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI) y los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia (RAC) vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, con la calidad y oportunidad requeridas.

2. Realizar los trámites internos necesarios para la actualización y gestión de la información según las instrucciones del superior inmediato.

3. Tramitar los servicios administrativos que requiera la dependencia, conforme a los procedimientos internos.

4. Realizar el seguimiento al cumplimiento del protocolo del centro situacional de gestión de crisis de conformidad con los lineamientos emitidos por el área.

5. Mantener actualizado el proceso de gestión documental de la dependencia, realizando las transacciones en los aplicativos correspondientes, y siguiendo los procedimientos y políticas internas.

6. Actualizar la información relacionada con los equipos de seguridad de la aviación civil existentes, las tecnologías que puedan ser utilizadas en los sistemas de seguridad de la aviación civil y los diferentes proveedores de dichas tecnologías de conformidad con los lineamientos y políticas institucionales.

7. Efectuar el mantenimiento táctico y operativo de los servicios a la navegación aérea y los servicios aeroportuarios y de facilitación, acorde con la necesidad operacional de corto, mediano y largo plazo, en el marco de los lineamientos establecidos por los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia y de la Organización de Aviación Civil Internacional OACI.

8. Brindar información al ciudadano como usuarios internos y/o externos en temas de su competencia siguiendo los protocolos de la entidad establecidos.

9. Recibir, revisar y tramitar las peticiones, quejas y reclamos siguiendo los tiempos y procedimientos establecidos.

10. Realizar 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.

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 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.

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. Sistema operativo y administración INDIGO.
4. Manual 8973 de la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI) en el ámbito de su competencia.
5. Conocimientos en Anexo 17 de la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI) en el ámbito de su competencia.
6. Conocimientos del RAC 160 y Manual Estandarizado.
7. Reglamentos Aeronáuticos Colombianos 160 (RAC) y Manual Estandarizado en el ámbito de su competencia.
8. Manejo de herramientas de ofimática básica.
9. Política de gestión documental.
10. Participación ciudadana y servicio al ciudadano.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por empleo
1. Aprendizaje continuo.	1. Confiabilidad técnica.

2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	2. Disciplina. 3. Responsabilidad.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudio	**Experiencia**
Título de tecnólogo o aprobación de tres (3) años de educación superior en el (los) siguiente(s) núcleo(s) básico(s) del conocimiento: Administración o Economía o Contaduría Pública o Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería Administrativa y afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines o Ingeniería Eléctrica y afines o Ingeniería Mecánica y afines o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines u Otras Ingenierías.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia relacionada.
OTROS	
1. Curso Básico de Seguridad de la Aviación Civil 2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.	
VIII. ALTERNATIVAS	
Estudio	**Experiencia**
Título de formación técnico profesional o aprobación de dos (2) años de educación superior en el (los) siguiente(s) núcleo(s) básico(s) del conocimiento: Administración o Economía o Contaduría Pública o Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería Administrativa y afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines o Ingeniería Eléctrica y afines o Ingeniería Mecánica y afines o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines u Otras Ingenierías.	Sesenta y seis (66) meses de experiencia relacionada.
OTROS	
1. Curso Básico de Seguridad de la Aviación Civil 2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.	

9 8

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico Aeronáutico
Denominación del empleo	Técnico Aeronáutico IX
Código del cargo	81
Grado	16
No. de cargos	Veintidós (22)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
No. de ficha	8109-16-538

II. AREA FUNCIONAL

Direcciones Regionales Aeronáuticas

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Tramitar el desarrollo de actividades de apoyo técnico en la consolidación, organización y suministro de los sistemas operativos en materia de Seguridad de la Aviación Civil, de la gestión administrativa, del talento humano, la gestión documental y administración de los bienes, recursos y servicios de la regional, de conformidad con los lineamientos emitidos por la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI) y los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia (RAC) vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, con la calidad y oportunidad requeridas.

2. Realizar los trámites internos necesarios para la actualización, gestión y operación de los sistemas de información, aplicativos y demás herramientas tecnológicas que apoyan la operación de la entidad, así como las acciones que sean requeridas para el desarrollo de los planes, y proyectos en materia de Gestión Humana, tales como: administración del talento humano (permisos, programación de turnos, vacaciones, capacitaciones y demás situaciones administrativas); bienestar social, atención al ciudadano 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.

3. Tramitar los documentos generados por la dependencia necesarios para la adecuada ejecución de los planes, programas y proyectos de la regional siguiendo los procedimientos institucionales definidos en materia de los recursos físicos, servicios administrativos, archivo y todas aquellas que se le asignen, 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. Proyectar y elaborar los informes y documentos técnicos y estadísticos relacionados con los planes, programas y proyectos en materia de los recursos financieros como elaboración del programa mensual de caja PAC; controlar el presupuesto de gastos, expedir CDP, RP y constituir las reservas presupuestales 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.

5. Ejecutar el plan anual de compras de conformidad con las directrices emanadas del nivel central y la normatividad vigente.

6. Actualizar la información relacionada con los equipos de seguridad de la aviación civil existentes, las tecnologías que puedan ser utilizadas en los sistemas de seguridad de la aviación civil y los diferentes proveedores de dichas tecnologías de conformidad con los lineamientos y políticas institucionales.

7. Efectuar el mantenimiento táctico y operativo de los servicios a la navegación aérea y los servicios aeroportuarios y de facilitación, acorde con la necesidad operacional de corto, mediano y largo plazo, en el marco de los lineamientos establecidos por los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia y de la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI).

8. Efectuar las acciones que sean requeridas para el desarrollo de los 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. Sistema operativo y administración INDIGO.
4. Manual 8973 de la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI) en el ámbito de su competencia.

5. Conocimientos en Anexo 17 de la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI) en el ámbito de su competencia.
6. Conocimientos del RAC 160 y Manual Estandarizado.
7. Reglamentos Aeronáuticos Colombianos 160 (RAC) y Manual Estandarizado en el ámbito de su competencia.
8. Manejo de herramientas de ofimática básica.
9. Política de gestión documental.
10. 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. Confiabilidad técnica. 2. Disciplina. 3. Responsabilidad.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudio	Experiencia
Título de tecnólogo o aprobación de tres (3) años de educación superior en el (los) siguiente(s) núcleo(s) básico(s) del conocimiento: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería Eléctrica y afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia relacionada.

OTROS

1. Curso Básico de Seguridad de la Aviación Civil
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.

VIII. ALTERNATIVAS

Estudio	Experiencia
Título de formación técnico profesional o aprobación de dos (2) años de educación superior en el (los) siguiente(s) núcleo(s) básico(s) del conocimiento: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería Eléctrica y afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines.	Sesenta y seis (66) meses de experiencia relacionada.

OTROS

1. Curso Básico de Seguridad de la Aviación Civil
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.

Resolución #02909 del 15 DIC. 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:** 1350 de 1548

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE AERONÁUTICA CIVIL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Técnico Aeronáutico
Denominación del empleo	Técnico Aeronáutico IX
Código del cargo	81
Grado	16
No. de cargos	Veintidós (22)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
No. de ficha	8109-16-539

II. AREA FUNCIONAL

Todas las dependencias

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Tramitar el desarrollo de actividades de apoyo técnico relacionadas con la operación de rampas en las áreas de movimiento y maniobras en materia de Seguridad de la Aviación, de conformidad con los lineamientos emitidos por la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI) y los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia (RAC) vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, con la calidad y oportunidad requeridas.

2. Realizar los trámites internos necesarios para la actualización y gestión de la información según las instrucciones del superior inmediato.

3. Tramitar los servicios administrativos que requiera la dependencia, conforme a los procedimientos internos.

4. Brindar apoyo técnico en la implementación de los procedimientos de rampa, con la torre de control, aerolíneas, empresas de servicios, para la correcta operación, en áreas de maniobras y áreas de movimiento, de conformidad con los lineamientos emitidos por la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI) y los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia (RAC) vigentes.

5. Apoyar técnicamente la administración del tránsito vehicular, peatonal y de aeronaves en rampa, de conformidad con los lineamientos emitidos por la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI) y los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia (RAC) vigentes.

6. Verificar requisitos para la expedición de permisos vehiculares y pases aeroportuarios en rampa de conformidad con los lineamientos emitidos por la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI) y los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia (RAC) vigentes.

7. Mantener actualizados los registros de carácter técnico y administrativo, respondiendo por la exactitud de los mismos y su disponibilidad para la toma de decisiones, de conformidad con los lineamientos emitidos por la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI) y los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia (RAC) vigentes.

8. Prestar apoyo técnico en los servicios inherentes a la operación en el área de maniobras como fallo me- control de entrada y salida de personal, vehículos, maquinaria, o cualquier otro apoyo que requiera la Torre de Control del Aeropuerto.

9. Recibir, revisar y tramitar las peticiones, quejas y reclamos siguiendo los tiempos y procedimientos establecidos.

10. Realizar 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.

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 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.

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. Manejo de herramientas de ofimática básica.
6. Política de gestión documental.
7. 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. Confiabilidad técnica. 2. Disciplina. 3. Responsabilidad.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudio	Experiencia
Título de tecnólogo o aprobación de tres (3) años de educación superior en el (los) siguiente(s) núcleo(s) básico(s) del conocimiento: Administración o Economía o Contaduría Pública o Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería Administrativa y afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines o Ingeniería Eléctrica y afines o Ingeniería Mecánica y afines o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines u Otras Ingenierías.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia relacionada.

OTROS

Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.

VIII. ALTERNATIVAS

Estudio	Experiencia
Título de formación técnico profesional o aprobación de dos (2) años de educación superior en el (los) siguiente(s) núcleo(s) básico(s) del conocimiento: Administración o Economía o Contaduría Pública o Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería Administrativa y afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines o Ingeniería Eléctrica y afines o Ingeniería Mecánica y afines o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines u Otras Ingenierías.	Sesenta y seis (66) meses de experiencia relacionada.

OTROS

Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico Aeronáutico
Denominación del empleo	Técnico Aeronáutico IX
Código del cargo	81
Grado	16
No. de cargos	Veintidós (22)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
No. de ficha	8109-16-540

II. AREA FUNCIONAL

Direcciones Regionales Aeronáuticas

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Tramitar el desarrollo de actividades de apoyo técnico en la consolidación, organización y suministro de la operación de rampas en las áreas de movimiento y maniobras, de la gestión de los sistemas operativos en materia de Seguridad de la Aviación, de la gestión administrativa, de gestión humana, la gestión documental, presupuestal, financiera y administración de los bienes, recursos y servicios de la regional, de conformidad con los lineamientos emitidos por la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI) y los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia (RAC) vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, con la calidad y oportunidad requeridas.

2. Realizar los trámites internos necesarios para la actualización, gestión y operación de los sistemas de información, aplicativos y demás herramientas tecnológicas que apoyan la operación de la entidad, así como las acciones que sean requeridas para el desarrollo de los planes, y proyectos en materia de Gestión Humana, tales como: administración del talento humano (permisos, programación de turnos, vacaciones, capacitaciones y demás situaciones administrativas); bienestar social, atención al ciudadano 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.

3. Tramitar los documentos generados por la dependencia necesarios para la adecuada ejecución de los planes, programas y proyectos de la regional siguiendo los procedimientos institucionales definidos en materia de los recursos físicos, servicios administrativos, archivo y todas aquellas que se le asignen, 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. Proyectar y elaborar los informes y documentos técnicos y estadísticos relacionados con los planes, programas y proyectos en materia de los recursos financieros como elaboración del programa mensual de caja PAC; controlar

el presupuesto de gastos, expedir CDP, RP y constituir las reservas presupuestales 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.

5. Ejecutar el plan anual de compras de conformidad con las directrices emanadas del nivel central y la normatividad vigente.

6. Brindar apoyo técnico en la implementación de los procedimientos de rampa, con la torre de control, aerolíneas, empresas de servicios, para la correcta operación, en áreas de maniobras y áreas de movimiento, de conformidad con los lineamientos emitidos por la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI) y los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia (RAC) vigentes.

7. Apoyar técnicamente la administración del tránsito vehicular, peatonal y de aeronaves en rampa, de conformidad con los lineamientos emitidos por la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI) y los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia (RAC) vigentes.

8. Efectuar el mantenimiento táctico y operativo de los servicios a la navegación aérea y los servicios aeroportuarios y de facilitación, acorde con la necesidad operacional de corto, mediano y largo plazo, en el marco de los lineamientos establecidos por los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia y de la Organización de Aviación Civil Internacional OACI.

9. Actualizar la información relacionada con los equipos de seguridad de la aviación civil existentes, las tecnologías que puedan ser utilizadas en los sistemas de seguridad de la aviación civil y los diferentes proveedores de dichas tecnologías de conformidad con los lineamientos y políticas institucionales.

10. Efectuar las acciones que sean requeridas para el desarrollo de los 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.

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 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.

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. Manejo de herramientas de ofimática básica.
6. Política de gestión documental.
7. 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. Confiabilidad técnica. 2. Disciplina. 3. Responsabilidad.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudio	**Experiencia**
Título de tecnólogo o aprobación de tres (3) años de educación superior 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 o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines o Ingeniería Eléctrica y afines o Ingeniería Mecánica y afines o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines u Otras Ingenierías.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia relacionada.

OTROS

Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.

VIII. ALTERNATIVAS

Estudio	**Experiencia**

Título de formación técnico profesional o aprobación de dos (2) años de educación superior 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 o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines o Ingeniería Eléctrica y afines o Ingeniería Mecánica y afines o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines u Otras Ingenierías.	Sesenta y seis (66) meses de experiencia relacionada.
OTROS	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico Aeronáutico
Denominación del empleo	Técnico Aeronáutico VIII
Código del cargo	81
Grado	15
No. de cargos	Treinta y ocho (38)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza supervisión directa
No. de ficha	8108-15-554

II. AREA FUNCIONAL

Direcciones Regionales Aeronáuticas

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Hacer seguimiento a las actividades de apoyo técnico de los sistemas operativos en materia de Seguridad de la Aviación Civil, de la gestión administrativa, del talento humano, la gestión documental y administración de los bienes, recursos y servicios de la regional, de conformidad con los lineamientos emitidos por la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI) y los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia (RAC) vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, con la calidad y oportunidad requeridas.

2. Tramitar los documentos generados por las dependencias, grupos o empleos adscritos a la Regional, necesarios para la adecuada ejecución de los planes, y proyectos en materia de Gestión Humana, tales como: administración del talento humano (permisos, programación de turnos, vacaciones, capacitaciones y demás situaciones administrativas); bienestar social, atención al ciudadano 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.

3. Mantener actualizado el proceso de gestión documental de las dependencias, grupos o empleos adscritos a la Regional, realizando las transacciones en los aplicativos correspondientes, y siguiendo los procedimientos para el desarrollo de los planes y proyectos en materia de los recursos físicos, servicios administrativos, archivo 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. Poner en marcha en las dependencias, grupos o empleos adscritos a la Regional, las acciones que sean requeridas para el desarrollo de los planes, y proyectos en materia de los recursos financieros como elaboración del programa mensual de caja PAC; controlar el presupuesto de gastos, expedir CDP, RP y constituir las reservas presupuestales 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.

5. Actualizar la información relacionada con los equipos de seguridad de la aviación civil existentes, las tecnologías que puedan ser utilizadas en los sistemas de seguridad de la aviación civil y los diferentes proveedores de dichas tecnologías de conformidad con los lineamientos y políticas institucionales.

6. Efectuar el mantenimiento táctico y operativo de los servicios a la navegación aérea y los servicios aeroportuarios y de facilitación, acorde con la necesidad operacional de corto, mediano y largo plazo, en el marco de los lineamientos establecidos por los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia y de la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI).

7. Efectuar las acciones que sean requeridas para el desarrollo de los 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.

8. 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.

9. 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.

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

11. 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.

12. 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.

13. 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. Sistema operativo y administración INDIGO.
4. Manual 8973 de la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI) en el ámbito de su competencia.
5. Conocimientos en Anexo 17 de la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI) en el ámbito de su competencia.
6. Conocimientos del RAC 160 y Manual Estandarizado.

7. Reglamentos Aeronáuticos Colombianos 160 (RAC) y Manual Estandarizado en el ámbito de su competencia.
8. Manejo de herramientas de ofimática básica.
9. Política de gestión documental.
10. 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. Confiabilidad técnica. 2. Disciplina. 3. Responsabilidad.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudio	Experiencia
Título de tecnólogo o aprobación de tres (3) años de educación superior en el (los) siguiente(s) núcleo(s) básico(s) del conocimiento: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería Eléctrica y afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada.

OTROS

1. Curso Básico de Seguridad de la Aviación Civil
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.

VIII. ALTERNATIVAS

Estudio	Experiencia
Título de formación técnico profesional o aprobación de dos (2) años de educación superior en el (los) siguiente(s) núcleo(s) básico(s) del conocimiento: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería Eléctrica y afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines.	Sesenta (60) meses de experiencia relacionada.

OTROS

1. Curso Básico de Seguridad de la Aviación Civil
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.

931

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico Aeronáutico
Denominación del empleo	Técnico Aeronáutico VIII
Código del cargo	81
Grado	15
No. de cargos	Treinta y ocho (38)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza supervisión directa
No. de ficha	8108-15-555

II. AREA FUNCIONAL

Direcciones Regionales Aeronáuticas

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Hacer seguimiento a las actividades de apoyo técnico de las actividades de la operación de rampas en las áreas de movimiento y maniobras, de la gestión de los sistemas operativos en materia de Seguridad de la Aviación, de la gestión administrativa, de gestión humana, la gestión documental, presupuestal, financiera y administración de los bienes, recursos y servicios de la regional, de conformidad con los lineamientos emitidos por la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI) y los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia (RAC) vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, con la calidad y oportunidad requeridas.

2. Tramitar los documentos generados por las dependencias, grupos o empleos adscritos a la Regional, necesarios para la adecuada ejecución de los planes, y proyectos en materia de Gestión Humana, tales como: administración del talento humano (permisos, programación de turnos, vacaciones, capacitaciones y demás situaciones administrativas); bienestar social, atención al ciudadano 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.

3. Mantener actualizado el proceso de gestión documental de las dependencias, grupos o empleos adscritos a la Regional, realizando las transacciones en los aplicativos correspondientes, y siguiendo los procedimientos para el desarrollo de los planes y proyectos en materia de los recursos físicos, servicios administrativos, archivo 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. Poner en marcha en las dependencias, grupos o empleos adscritos a la Regional, las acciones que sean requeridas para el desarrollo de los planes, y proyectos en materia de los recursos financieros como elaboración del programa mensual de caja PAC; controlar el presupuesto de gastos, expedir CDP, RP y constituir las reservas

presupuestales 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.

5. Brindar apoyo técnico en la implementación de los procedimientos de rampa, con la torre de control, aerolíneas, empresas de servicios, para la correcta operación, en áreas de maniobras y áreas de movimiento, de conformidad con los lineamientos emitidos por la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI) y los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia (RAC) vigentes.

6. Apoyar técnicamente la administración del tránsito vehicular, peatonal y de aeronaves en rampa, de conformidad con los lineamientos emitidos por la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI) y los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia (RAC) vigentes.

7. Efectuar el mantenimiento táctico y operativo de los servicios a la navegación aérea y los servicios aeroportuarios y de facilitación, acorde con la necesidad operacional de corto, mediano y largo plazo, en el marco de los lineamientos establecidos por los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia y de la Organización de Aviación Civil Internacional OACI.

8. Actualizar la información relacionada con los equipos de seguridad de la aviación civil existentes, las tecnologías que puedan ser utilizadas en los sistemas de seguridad de la aviación civil y los diferentes proveedores de dichas tecnologías de conformidad con los lineamientos y políticas institucionales.

9. Efectuar las acciones que sean requeridas para el desarrollo de los 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.

10. 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.

11. 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.

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

13. 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.

14. 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.

15. 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. Manejo de herramientas de ofimática básica.
6. Política de gestión documental.
7. 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. Confiabilidad técnica. 2. Disciplina. 3. Responsabilidad.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudio	Experiencia
Título de tecnólogo o aprobación de tres (3) años de educación superior 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 o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines o Ingeniería Eléctrica y afines o Ingeniería Mecánica y afines o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines u Otras Ingenierías.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada.

OTROS

Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.

VIII. ALTERNATIVAS

Estudio	Experiencia
Título de formación técnico profesional o aprobación de dos (2) años de educación superior en el (los) siguiente(s) núcleo(s) básico(s) del conocimiento:	Sesenta (60) meses de experiencia relacionada.

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 o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines o Ingeniería Eléctrica y afines o Ingeniería Mecánica y afines o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines u Otras Ingenierías.	
OTROS	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico Aeronáutico
Denominación del empleo	Técnico Aeronáutico VIII
Código del cargo	81
Grado	15
No. de cargos	Treinta y ocho (38)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza supervisión directa
No. de ficha	8108-15-559

II. AREA FUNCIONAL

Todas las dependencias

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Hacer seguimiento a las actividades de apoyo técnico relacionadas con el correcto funcionamiento de los sistemas operativos en materia de Seguridad de la Aviación Civil de conformidad con los lineamientos emitidos por la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI) y los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia (RAC) vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, con la calidad y oportunidad requeridas.

2. Revisar, registrar y mantener actualizada la información de los procesos asignados, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

3. Efectuar el mantenimiento táctico y operativo de los servicios a la navegación aérea y los servicios aeroportuarios y de facilitación, acorde con la necesidad operacional de corto, mediano y largo plazo, en el marco de los lineamientos establecidos por los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia y de la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI).

4. Proyectar los diferentes oficios y documentos que le sean solicitados de manera oportuna atendiendo a las instrucciones del superior inmediato.

5. Efectuar la digitalización y organización de la información de la dependencia siguiendo los protocolos y lineamientos requeridos para el uso de las herramientas tecnológicas de la entidad.

6. Actualizar la información relacionada con los equipos de seguridad de la aviación civil existentes, las tecnologías que puedan ser utilizadas en los sistemas de seguridad de la aviación civil y los diferentes proveedores de dichas tecnologías de conformidad con los lineamientos y políticas institucionales.

7. Realizar seguimiento al cumplimiento de términos en las respuestas a los PQRS recibidos en la dependencia siguiendo la normativa vigente.

8. Verificar el cumplimiento de las obligaciones en la prestación del servicio de mantenimiento y/o canales de comunicación acorde con los tiempos y obligaciones contractuales pactadas por la Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil.

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. Sistema operativo y administración INDIGO.
4. Manual 8973 de la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI) en el ámbito de su competencia.
5. Conocimientos en Anexo 17 de la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI) en el ámbito de su competencia.
6. Conocimientos del RAC 160 y Manual Estandarizado.
7. Reglamentos Aeronáuticos Colombianos 160 (RAC) y Manual Estandarizado en el ámbito de su competencia.
8. Manejo de herramientas de ofimática básica.
9. Política de gestión documental.
10. 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. Confiabilidad técnica. 2. Disciplina. 3. Responsabilidad.

4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudio	**Experiencia**
Título de tecnólogo o aprobación de tres (3) años de educación superior en el (los) siguiente(s) núcleo(s) básico(s) del conocimiento: Administración o Economía o Contaduría Pública o Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería Administrativa y afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines o Ingeniería Eléctrica y afines o Ingeniería Mecánica y afines o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines u Otras Ingenierías.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada.
OTROS	
1. Curso Básico de Seguridad de la Aviación Civil 2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.	
VIII. ALTERNATIVAS	
Estudio	**Experiencia**
Título de formación técnico profesional o aprobación de dos (2) años de educación superior en el (los) siguiente(s) núcleo(s) básico(s) del conocimiento: Administración o Economía o Contaduría Pública o Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería Administrativa y afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines o Ingeniería Eléctrica y afines o Ingeniería Mecánica y afines o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines u Otras Ingenierías.	Sesenta (60) meses de experiencia relacionada.
OTROS	
1. Curso Básico de Seguridad de la Aviación Civil 2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico Aeronáutico
Denominación del empleo	Técnico Aeronáutico VIII
Código del cargo	81
Grado	15
No. de cargos	Treinta y ocho (38)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza supervisión directa
No. de ficha	8108-15-560

II. AREA FUNCIONAL

Todas las dependencias

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Hacer seguimiento a las actividades de apoyo técnico relacionadas con la operación de rampas en las áreas de movimiento y maniobras en materia de Seguridad de la Aviación, de conformidad con los lineamientos emitidos por la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI) y los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia (RAC) vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, con la calidad y oportunidad requeridas.

2. Revisar, registrar y mantener actualizada la información de los procesos asignados, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

3. Brindar apoyo técnico en la implementación de los procedimientos de rampa, con la torre de control, aerolíneas, empresas de servicios, para la correcta operación, en áreas de maniobras y áreas de movimiento, de conformidad con los lineamientos emitidos por la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI) y los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia (RAC) vigentes.

4. Apoyar técnicamente la administración del tránsito vehicular, peatonal y de aeronaves en rampa, de conformidad con los lineamientos emitidos por la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI) y los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia (RAC) vigentes.

5. Verificar requisitos para la expedición de permisos vehiculares y pases aeroportuarios en rampa de conformidad con los lineamientos emitidos por la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI) y los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia (RAC) vigentes.

6. Mantener actualizados los registros de carácter técnico y administrativo, respondiendo por la exactitud de los mismos y su disponibilidad para la toma de decisiones, de conformidad con los lineamientos emitidos por la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI) y los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia (RAC) vigentes.

7. Responder por la correspondencia, documentos, estudios e informes que ingresan o egresan a la dependencia, mediante su archivo, clasificación, y distribución para facilitar su consulta por parte de los interesados.

8. Realizar seguimiento al cumplimiento de términos en las respuestas a los PQRS recibidos en la dependencia siguiendo la normativa vigente.

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. 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. Manejo de herramientas de ofimática básica.
6. Política de gestión documental.
7. 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. Confiabilidad técnica. 2. Disciplina. 3. Responsabilidad.

4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudio	**Experiencia**
Título de tecnólogo o aprobación de tres (3) años de educación superior en el (los) siguiente(s) núcleo(s) básico(s) del conocimiento: Administración o Economía o Contaduría Pública o Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería Administrativa y afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines o Ingeniería Eléctrica y afines o Ingeniería Mecánica y afines o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines u Otras Ingenierías.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada.
OTROS	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.	
VIII. ALTERNATIVAS	
Estudio	**Experiencia**
Título de formación técnico profesional o aprobación de dos (2) años de educación superior en el (los) siguiente(s) núcleo(s) básico(s) del conocimiento: Administración o Economía o Contaduría Pública o Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería Administrativa y afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines o Ingeniería Eléctrica y afines o Ingeniería Mecánica y afines o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines u Otras Ingenierías.	Sesenta (60) meses de experiencia relacionada.
OTROS	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico Aeronáutico
Denominación del empleo	Técnico Aeronáutico VII
Código del cargo	81
Grado	13
No. de cargos	Ochenta y tres (83)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
No. de ficha	8107-13-574

II. AREA FUNCIONAL

Todas las dependencias

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Monitorear y operar las actividades técnicas y administrativas relacionadas con el correcto funcionamiento de los sistemas operativos en materia de Seguridad de la Aviación Civil de conformidad con los lineamientos emitidos por la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI) y los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia (RAC) vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, con la calidad y oportunidad requeridas.

2. Monitorear y actualizar el sistema de mantenimiento de equipos de seguridad en los tiempos y plazos óptimos para la adecuada prestación del servicio.

3. Informar a usuarios internos y externos sobre la información de la dependencia atendiendo a los protocolos de atención al cliente definidos por la dependencia.

4. Monitorear y ejecutar técnicamente la consolidación, organización y suministro de la información, de conformidad con los lineamientos institucionales.

5. Organizar y digitalizar la documentación requerida para facilitar ejecución de los procedimientos de la dependencia, teniendo en cuenta los lineamientos técnicos establecidos para tal fin.

6. Efectuar el mantenimiento táctico y operativo de los servicios a la navegación aérea y los servicios aeroportuarios y de facilitación, acorde con la necesidad operacional de corto, mediano y largo plazo, en el marco de los lineamientos establecidos por los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia y de la Organización de Aviación Civil Internacional OACI.

7. Monitorear y apoyar la elaboración de documentos, reportes, estadísticas e informes técnicos de la dependencia, en las condiciones de calidad y oportunidad que se le indiquen.

8. Actualizar la información relacionada con los equipos de seguridad de la aviación civil existentes, las tecnologías que puedan ser utilizadas en los sistemas de seguridad de la aviación civil y los diferentes proveedores de dichas tecnologías de conformidad con los lineamientos y políticas institucionales.

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. Sistema operativo y administración INDIGO.
4. Manual 8973 de la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI) en el ámbito de su competencia.
5. Conocimientos en Anexo 17 de la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI) en el ámbito de su competencia.
6. Conocimientos del RAC 160 y Manual Estandarizado.
7. Reglamentos Aeronáuticos Colombianos 160 (RAC) y Manual Estandarizado en el ámbito de su competencia.
8. Manejo de herramientas de ofimática básica.
9. Política de gestión documental.
10. 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. Confiabilidad técnica. 2. Disciplina. 3. Responsabilidad.

4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudio	**Experiencia**
Título de tecnólogo o aprobación de tres (3) años de educación superior en el (los) siguiente(s) núcleo(s) básico(s) del conocimiento: Administración o Economía o Contaduría Pública o Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería Administrativa y afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines o Ingeniería Eléctrica y afines o Ingeniería Mecánica y afines o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines u Otras Ingenierías.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.
OTROS	
1. Curso Básico de Seguridad de la Aviación Civil 2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.	
VIII. ALTERNATIVAS	
Estudio	**Experiencia**
Título de formación técnico profesional o aprobación de dos (2) años de educación superior en el (los) siguiente(s) núcleo(s) básico(s) del conocimiento: Administración o Economía o Contaduría Pública o Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería Administrativa y afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines o Ingeniería Eléctrica y afines o Ingeniería Mecánica y afines o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines u Otras Ingenierías.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada.
OTROS	
1. Curso Básico de Seguridad de la Aviación Civil 2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico Aeronáutico
Denominación del empleo	Técnico Aeronáutico VII
Código del cargo	81
Grado	13
No. de cargos	Ochenta y tres (83)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
No. de ficha	8107-13-575

II. AREA FUNCIONAL

Direcciones Regionales Aeronáuticas

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Monitorear y operar las actividades técnicas y administrativas necesarias para el desarrollo de los sistemas operativos en materia de Seguridad de la Aviación Civil, de la gestión administrativa, del talento humano, la gestión documental y administración de los bienes, recursos y servicios de la regional, de conformidad con los lineamientos emitidos por la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI) y los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia (RAC) vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, con la calidad y oportunidad requeridas.

2. Monitorear y apoyar la elaboración de documentos, reportes, estadísticas e informes técnicos de la dependencia, para la adecuada ejecución de los planes, y proyectos en materia de Gestión Humana, tales como: administración del talento humano (permisos, programación de turnos, vacaciones, capacitaciones y demás situaciones administrativas); bienestar social, atención al ciudadano 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.

3. Monitorear y ejecutar técnicamente la consolidación, organización y suministro de la información, en el desarrollo de los planes y proyectos en materia de los recursos físicos, servicios administrativos, archivo 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. Monitorear y operar el desarrollo técnico de las actividades administrativas que sean requeridas para el desarrollo de los planes, y proyectos en materia de los recursos financieros como elaboración del programa mensual de caja PAC; controlar el presupuesto de gastos, expedir CDP, RP y constituir las reservas presupuestales 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.

5. Actualizar la información relacionada con los equipos de seguridad de la aviación civil existentes, las tecnologías que puedan ser utilizadas en los sistemas de seguridad de la aviación civil y los diferentes proveedores de dichas tecnologías de conformidad con los lineamientos y políticas institucionales.

6. Efectuar el mantenimiento táctico y operativo de los servicios a la navegación aérea y los servicios aeroportuarios y de facilitación, acorde con la necesidad operacional de corto, mediano y largo plazo, en el marco de los lineamientos establecidos por los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia y de la Organización de Aviación Civil Internacional OACI.

7. Efectuar las acciones que sean requeridas para el desarrollo de los 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.

8. 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.

9. 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.

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

11. 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.

12. 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.

13. 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. Sistema operativo y administración INDIGO.
4. Manual 8973 de la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI) en el ámbito de su competencia.
5. Conocimientos en Anexo 17 de la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI) en el ámbito de su competencia.
6. Conocimientos del RAC 160 y Manual Estandarizado.

7. Reglamentos Aeronáuticos Colombianos 160 (RAC) y Manual Estandarizado en el ámbito de su competencia.
8. Manejo de herramientas de ofimática básica.
9. Política de gestión documental.
10. 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. Confiabilidad técnica. 2. Disciplina. 3. Responsabilidad.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudio	Experiencia
Título de tecnólogo o aprobación de tres (3) años de educación superior en el (los) siguiente(s) núcleo(s) básico(s) del conocimiento: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería Eléctrica y afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.

OTROS

1. Curso Básico de Seguridad de la Aviación Civil
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.

VIII. ALTERNATIVAS

Estudio	Experiencia
Título de formación técnico profesional o aprobación de dos (2) años de educación superior en el (los) siguiente(s) núcleo(s) básico(s) del conocimiento: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería Eléctrica y afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada.

OTROS

1. Curso Básico de Seguridad de la Aviación Civil
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.

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:** 1376 de 1548

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE AERONÁUTICA CIVIL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico Aeronáutico
Denominación del empleo	Técnico Aeronáutico VII
Código del cargo	81
Grado	13
No. de cargos	Ochenta y tres (83)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
No. de ficha	8107-13-576

II. AREA FUNCIONAL

Todas las dependencias

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Monitorear y operar las actividades técnicas y administrativas relacionadas con la operación de rampas en las áreas de movimiento y maniobras en materia de Seguridad de la Aviación, de conformidad con los lineamientos emitidos por la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI) y los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia (RAC) vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, con la calidad y oportunidad requeridas.

2. Brindar apoyo técnico en la implementación de los procedimientos de rampa, con la torre de control, aerolíneas, empresas de servicios, para la correcta operación, en áreas de maniobras y áreas de movimiento, de conformidad con los lineamientos emitidos por la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI) y los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia (RAC) vigentes.

3. Apoyar técnicamente la administración del tránsito vehicular, peatonal y de aeronaves en rampa, de conformidad con los lineamientos emitidos por la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI) y los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia (RAC) vigentes.

4. Verificar requisitos para la expedición de permisos vehiculares y pases aeroportuarios en rampa de conformidad con los lineamientos emitidos por la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI) y los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia (RAC) vigentes.

5. Mantener actualizados los registros de carácter técnico y administrativo, respondiendo por la exactitud de los mismos y su disponibilidad para la toma de decisiones, de conformidad con los lineamientos emitidos por la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI) y los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia (RAC) vigentes.

6. Responder por la correspondencia, documentos, estudios e informes que ingresan o egresan a la dependencia, mediante su archivo, clasificación, y distribución para facilitar su consulta por parte de los interesados.

7. Digitar la información solicitada y requerida para dar respuesta a los diversos trámites adelantados ante la dependencia.

8. Prestar apoyo técnico en los servicios inherentes a la operación en el área de maniobras como fallo me- control de entrada y salida de personal, vehículos, maquinaria, o cualquier otro apoyo que requiera la Torre de Control del Aeropuerto.

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. 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. Manejo de herramientas de ofimática básica.
6. Política de gestión documental.
7. 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. Confiabilidad técnica. 2. Disciplina. 3. Responsabilidad.

4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudio	**Experiencia**
Título de tecnólogo o aprobación de tres (3) años de educación superior en el (los) siguiente(s) núcleo(s) básico(s) del conocimiento: Administración o Economía o Contaduría Pública o Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería Administrativa y afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines o Ingeniería Eléctrica y afines o Ingeniería Mecánica y afines o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines u Otras Ingenierías.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.
OTROS	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.	
VIII. ALTERNATIVAS	
Estudio	**Experiencia**
Título de formación técnico profesional o aprobación de dos (2) años de educación superior en el (los) siguiente(s) núcleo(s) básico(s) del conocimiento: Administración o Economía o Contaduría Pública o Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería Administrativa y afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines o Ingeniería Eléctrica y afines o Ingeniería Mecánica y afines o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines u Otras Ingenierías.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada.
OTROS	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico Aeronáutico
Denominación del empleo	Técnico Aeronáutico VII
Código del cargo	81
Grado	13
No. de cargos	Ochenta y tres (83)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
No. de ficha	8107-13-577

II. AREA FUNCIONAL

Direcciones Regionales Aeronáuticas

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Monitorear y operar las actividades técnicas y administrativas necesarias para el desarrollo de la operación de rampas en las áreas de movimiento y maniobras, de la gestión de los sistemas operativos en materia de Seguridad de la Aviación, de la gestión administrativa, de gestión humana, la gestión documental, presupuestal, financiera y administración de los bienes, recursos y servicios de la regional, de conformidad con los lineamientos emitidos por la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI) y los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia (RAC) vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, con la calidad y oportunidad requeridas.

2. Monitorear y apoyar la elaboración de documentos, reportes, estadísticas e informes técnicos de la dependencia, para la adecuada ejecución de los planes, y proyectos en materia de Gestión Humana, tales como: administración del talento humano (permisos, programación de turnos, vacaciones, capacitaciones y demás situaciones administrativas); bienestar social, atención al ciudadano 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.

3. Monitorear y ejecutar técnicamente la consolidación, organización y suministro de la información, en el desarrollo de los planes y proyectos en materia de los recursos físicos, servicios administrativos, archivo 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. Monitorear y operar el desarrollo técnico de las actividades administrativas que sean requeridas para el desarrollo de los planes, y proyectos en materia de los recursos financieros como elaboración del programa mensual de caja PAC; controlar el presupuesto de gastos, expedir CDP, RP y constituir las reservas presupuestales 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.

5. Brindar apoyo técnico en la implementación de los procedimientos de rampa, con la torre de control, aerolíneas, empresas de servicios, para la correcta operación, en áreas de maniobras y áreas de movimiento, de conformidad con los lineamientos emitidos por la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI) y los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia (RAC) vigentes.

6. Apoyar técnicamente la administración del tránsito vehicular, peatonal y de aeronaves en rampa, de conformidad con los lineamientos emitidos por la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI) y los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia (RAC) vigentes.

7. Monitorear el mantenimiento táctico y operativo de los servicios a la navegación aérea y los servicios aeroportuarios y de facilitación, acorde con la necesidad operacional de corto, mediano y largo plazo, en el marco de los lineamientos establecidos por los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia y de la Organización de Aviación Civil Internacional OACI.

8. Actualizar la información relacionada con los equipos de seguridad de la aviación civil existentes, las tecnologías que puedan ser utilizadas en los sistemas de seguridad de la aviación civil y los diferentes proveedores de dichas tecnologías de conformidad con los lineamientos y políticas institucionales.

9. Efectuar las acciones que sean requeridas para el desarrollo de los 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.

10. 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.

11. 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.

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

13. 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.

14. 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.

15. 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. Manejo de herramientas de ofimática básica.
6. Política de gestión documental.
7. 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. Confiabilidad técnica. 2. Disciplina. 3. Responsabilidad.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudio	Experiencia
Título de tecnólogo o aprobación de tres (3) años de educación superior 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 o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines o Ingeniería Eléctrica y afines o Ingeniería Mecánica y afines o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines u Otras Ingenierías.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.

OTROS

Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.

VIII. ALTERNATIVAS

Estudio	Experiencia
Título de formación técnico profesional o aprobación de dos (2) años de educación superior 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	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada.

Contaduría Pública o Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería Administrativa y afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines o Ingeniería Eléctrica y afines o Ingeniería Mecánica y afines o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines u Otras Ingenierías.	
OTROS	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.	

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:** 1383 de 1548

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE AERONÁUTICA CIVIL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico Aeronáutico
Denominación del empleo	Técnico Aeronáutico VI
Código del cargo	81
Grado	11
No. de cargos	Ciento veintitrés (123)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
No. de ficha	8106-11-596

II. AREA FUNCIONAL

Todas las dependencias

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar labores técnicas y administrativas relacionadas con el correcto funcionamiento de los sistemas operativos en materia de Seguridad de la Aviación Civil de conformidad con los lineamientos emitidos por la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI) y los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia (RAC) vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, con la calidad y oportunidad requeridas.

2. Desarrollar las actividades de gestión de información requeridas para el adecuado funcionamiento de la dependencia, conforme con los lineamientos emitidos por la entidad.

3. Efectuar el mantenimiento táctico y operativo de los servicios a la navegación aérea y los servicios aeroportuarios y de facilitación, acorde con la necesidad operacional de corto, mediano y largo plazo, en el marco de los lineamientos establecidos por los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia y de la Organización de Aviación Civil Internacional OACI.

4. Mantener actualizado el proceso de gestión documental de la dependencia, realizando las transacciones en los aplicativos correspondientes, y siguiendo los procedimientos y políticas internas.

5. Actualizar la información relacionada con los equipos de seguridad de la aviación civil existentes, las tecnologías que puedan ser utilizadas en los sistemas de seguridad de la aviación civil y los diferentes proveedores de dichas tecnologías de conformidad con los lineamientos y políticas institucionales.

6. Realizar la actualización del sistema de mantenimiento de equipos en los tiempos y plazos óptimos para la adecuada prestación del servicio.

7. Suministrar información a los usuarios internos y ciudadanos de acuerdo con la normativa, derechos y deberes, productos y servicios y según canales de comunicación establecidos.

8. 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.

9. 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.

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

11. 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.

12. 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.

13. 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. Sistema operativo y administración INDIGO.
4. Manual 8973 de la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI) en el ámbito de su competencia.
5. Conocimientos en Anexo 17 de la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI) en el ámbito de su competencia.
6. Conocimientos del RAC 160 y Manual Estandarizado.
7. Reglamentos Aeronáuticos Colombianos 160 (RAC) y Manual Estandarizado en el ámbito de su competencia.
8. Manejo de herramientas de ofimática básica.
9. Política de gestión documental.
10. 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. Confiabilidad técnica. 2. Disciplina. 3. Responsabilidad.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudio	Experiencia
Título de formación técnico profesional en el (los) siguiente(s) núcleo(s) básico(s) del conocimiento: Administración o Economía o Contaduría Pública o Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería Administrativa y afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines o Ingeniería Eléctrica y afines o Ingeniería Mecánica y afines o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines u Otras Ingenierías.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.
OTROS	
1. Curso Básico de Seguridad de la Aviación Civil 2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.	
VIII. ALTERNATIVAS	
Estudio	**Experiencia**
Aprobación de dos (2) años de educación superior en el (los) siguiente(s) núcleo(s) básico(s) del conocimiento: Administración o Economía o Contaduría Pública o Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería Administrativa y afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines o Ingeniería Eléctrica y afines o Ingeniería Mecánica y afines o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines u Otras Ingenierías.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.
OTROS	
1. Curso Básico de Seguridad de la Aviación Civil 2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico Aeronáutico
Denominación del empleo	Técnico Aeronáutico VI
Código del cargo	81
Grado	11
No. de cargos	Ciento veintitrés (123)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
No. de ficha	8106-11-597

II. AREA FUNCIONAL

Direcciones Regionales Aeronáuticas

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar labores técnicas y administrativas en la gestión de los sistemas operativos en materia de Seguridad de la Aviación Civil, de la gestión administrativa, del talento humano, la gestión documental y administración de los bienes, recursos y servicios de la regional, de conformidad con los lineamientos emitidos por la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI) y los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia (RAC) vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, con la calidad y oportunidad requeridas.

2. Efectuar el mantenimiento táctico y operativo de los servicios a la navegación aérea y los servicios aeroportuarios y de facilitación, acorde con la necesidad operacional de corto, mediano y largo plazo, en el marco de los lineamientos establecidos por los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia y de la Organización de Aviación Civil Internacional OACI.

3. Actualizar la información relacionada con los equipos de seguridad de la aviación civil existentes, las tecnologías que puedan ser utilizadas en los sistemas de seguridad de la aviación civil y los diferentes proveedores de dichas tecnologías de conformidad con los lineamientos y políticas institucionales.

4. Desarrollar labores técnicas y administrativas que sean requeridas para el desarrollo de los planes, y proyectos en materia de los recursos financieros como elaboración del programa mensual de caja PAC; controlar el presupuesto de gastos, expedir CDP, RP y constituir las reservas presupuestales 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.

5. Desarrollar las actividades de gestión de información requeridas para la adecuada ejecución de los planes, y proyectos en materia de Gestión Humana, tales como: administración del talento humano (permisos, programación de turnos, vacaciones, capacitaciones y demás situaciones administrativas); bienestar social, atención al ciudadano

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. Realizar la recolección, registro, consolidación y estadística de la información básica correspondiente a los planes, programas y proyectos en materia de los recursos físicos, servicios administrativos, archivo 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.

7. Efectuar las acciones que sean requeridas para el desarrollo de los 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.

8. 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.

9. 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.

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

11. 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.

12. 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.

13. 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. Sistema operativo y administración INDIGO.
4. Manual 8973 de la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI) en el ámbito de su competencia.
5. Conocimientos en Anexo 17 de la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI) en el ámbito de su competencia.
6. Conocimientos del RAC 160 y Manual Estandarizado.
7. Reglamentos Aeronáuticos Colombianos 160 (RAC) y Manual Estandarizado en el ámbito de su competencia.
8. Manejo de herramientas de ofimática básica.

9. Política de gestión documental. 10. 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. Confiabilidad técnica. 2. Disciplina. 3. Responsabilidad.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudio	**Experiencia**
Título de formación técnico profesional en el (los) siguiente(s) núcleo(s) básico(s) del conocimiento: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería Eléctrica y afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.
OTROS	
1. Curso Básico de Seguridad de la Aviación Civil 2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.	
VIII. ALTERNATIVAS	
Estudio	**Experiencia**
Aprobación de dos (2) años de educación superior en el (los) siguiente(s) núcleo(s) básico(s) del conocimiento: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería Eléctrica y afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.
OTROS	
1. Curso Básico de Seguridad de la Aviación Civil 2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.	

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE AERONÁUTICA CIVIL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico Aeronáutico
Denominación del empleo	Técnico Aeronáutico VI
Código del cargo	81
Grado	11
No. de cargos	Ciento veintitrés (123)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
No. de ficha	8106-11-599

II. AREA FUNCIONAL

Direcciones Regionales Aeronáuticas

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar labores técnicas y administrativas en la gestión de la operación de rampas en las áreas de movimiento y maniobras, de la gestión de los sistemas operativos en materia de Seguridad de la Aviación, de la gestión administrativa, de gestión humana, la gestión documental, presupuestal, financiera y administración de los bienes, recursos y servicios de la regional, de conformidad con los lineamientos emitidos por la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI) y los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia (RAC) vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, con la calidad y oportunidad requeridas.

2. Brindar apoyo técnico en la implementación de los procedimientos de rampa, con la torre de control, aerolíneas, empresas de servicios, para la correcta operación, en áreas de maniobras y áreas de movimiento, de conformidad con los lineamientos emitidos por la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI) y los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia (RAC) vigentes.

3. Apoyar técnicamente la administración del tránsito vehicular, peatonal y de aeronaves en rampa, de conformidad con los lineamientos emitidos por la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI) y los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia (RAC) vigentes.

4. Efectuar el mantenimiento táctico y operativo de los servicios a la navegación aérea y los servicios aeroportuarios y de facilitación, acorde con la necesidad operacional de corto, mediano y largo plazo, en el marco de los lineamientos establecidos por los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia y de la Organización de Aviación Civil Internacional OACI.

5. Actualizar la información relacionada con los equipos de seguridad de la aviación civil existentes, las tecnologías que puedan ser utilizadas en los sistemas de seguridad de la aviación civil y los diferentes proveedores de dichas tecnologías de conformidad con los lineamientos y políticas institucionales.

6. Desarrollar labores técnicas y administrativas que sean requeridas para el desarrollo de los planes, y proyectos en materia de los recursos financieros como elaboración del programa mensual de caja PAC; controlar el presupuesto de gastos, expedir CDP, RP y constituir las reservas presupuestales 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.

7. Desarrollar las actividades de gestión de información requeridas para la adecuada ejecución de los planes, y proyectos en materia de Gestión Humana, tales como: administración del talento humano (permisos, programación de turnos, vacaciones, capacitaciones y demás situaciones administrativas); bienestar social, atención al ciudadano 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.

8. Realizar la recolección, registro, consolidación y estadística de la información básica correspondiente a los planes, programas y proyectos en materia de los recursos físicos, servicios administrativos, archivo 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.

9. Efectuar las acciones que sean requeridas para el desarrollo de los 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.

10. 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.

11. 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.

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

13. 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.

14. 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.

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

95

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. Manejo de herramientas de ofimática básica. 6. Política de gestión documental. 7. 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. Confiabilidad técnica. 2. Disciplina. 3. Responsabilidad.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudio	**Experiencia**
Título de formación técnico 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 o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines o Ingeniería Eléctrica y afines o Ingeniería Mecánica y afines o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines u Otras Ingenierías.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.
OTROS	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.	
VIII. ALTERNATIVAS	
Estudio	**Experiencia**
Aprobación de dos (2) años de educación superior 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 o Ingeniería de	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.

Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines o Ingeniería Eléctrica y afines o Ingeniería Mecánica y afines o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines u Otras Ingenierías.	
OTROS	
No aplica.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico Aeronáutico
Denominación del empleo	Técnico Aeronáutico V
Código del cargo	81
Grado	09
No. de cargos	Setenta (70)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
No. de ficha	8105-09-615

II. AREA FUNCIONAL

Todas las dependencias

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de apoyo técnico-administrativas relacionadas con el correcto funcionamiento de los sistemas operativos en materia de Seguridad de la Aviación Civil de conformidad con los lineamientos emitidos por la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI) y los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia (RAC) vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, con la calidad y oportunidad requeridas.

2. Verificar el correcto funcionamiento de las cámaras y realizar la gestión manual del sistema índigo o el que haga sus veces con el fin que esté operando óptimamente, en los plazos y términos efectivos del proceso.

3. Actualizar la información de la dependencia necesaria para facilitar la gestión de sus funciones teniendo en cuenta los protocolos de datos y uso de herramientas tecnológicas de la entidad.

4. Efectuar el mantenimiento táctico y operativo de los servicios a la navegación aérea y los servicios aeroportuarios y de facilitación, acorde con la necesidad operacional de corto, mediano y largo plazo, en el marco de los lineamientos establecidos por los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia y de la Organización de Aviación Civil Internacional OACI.

5. Actualizar la información relacionada con los equipos de seguridad de la aviación civil existentes, las tecnologías que puedan ser utilizadas en los sistemas de seguridad de la aviación civil y los diferentes proveedores de dichas tecnologías de conformidad con los lineamientos y políticas institucionales.

6. Generar los reportes de información provenientes de los registros actualizados en las bases de datos y Sistemas de información de la entidad sobre los resultados obtenidos, para la adecuada toma de decisiones, seguimiento y control.

7. Proyectar los informes, actas y demás documentos requeridos para la ejecución de los procedimientos de la dependencia siguiendo los protocolos técnicos establecidos para tal fin.

8. Suministrar información a los usuarios internos y ciudadanos de acuerdo con la normativa, derechos y deberes, productos y servicios y según canales de comunicación establecidos.

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. Sistema operativo y administración INDIGO.
4. Manual 8973 de la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI) en el ámbito de su competencia.
5. Conocimientos en Anexo 17 de la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI) en el ámbito de su competencia.
6. Conocimientos del RAC 160 y Manual Estandarizado.
7. Reglamentos Aeronáuticos Colombianos 160 (RAC) y Manual Estandarizado en el ámbito de su competencia.
8. Manejo de herramientas de ofimática básica.
9. Política de gestión documental.
10. 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.	1. Confiabilidad técnica. 2. Disciplina. 3. Responsabilidad.

5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudio	**Experiencia**
Título de formación técnico profesional en el (los) siguiente(s) núcleo(s) básico(s) del conocimiento: Administración o Economía o Contaduría Pública o Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería Administrativa y afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines o Ingeniería Eléctrica y afines o Ingeniería Mecánica y afines o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines u Otras Ingenierías.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.
OTROS	
1. Curso Básico de Seguridad de la Aviación Civil 2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.	
VIII. ALTERNATIVAS	
Estudio	**Experiencia**
Aprobación de dos (2) años de educación superior en el (los) siguiente(s) núcleo(s) básico(s) del conocimiento: Administración o Economía o Contaduría Pública o Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería Administrativa y afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines o Ingeniería Eléctrica y afines o Ingeniería Mecánica y afines o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines u Otras Ingenierías.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.
OTROS	
Curso Básico de Seguridad de la Aviación Civil	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico Aeronáutico
Denominación del empleo	Técnico Aeronáutico V
Código del cargo	81
Grado	09
No. de cargos	Setenta (70)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
No. de ficha	8105-09-616

II. AREA FUNCIONAL

Direcciones Regionales Aeronáuticas

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de apoyo técnico-administrativas y de gestión de los sistemas operativos en materia de Seguridad de la Aviación Civil, de la gestión administrativa, del talento humano, la gestión documental y administración de los bienes, recursos y servicios de la regional, de conformidad con los lineamientos emitidos por la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI) y los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia (RAC) vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, con la calidad y oportunidad requeridas.

2. Actualizar la información relacionada con los equipos de seguridad de la aviación civil existentes, las tecnologías que puedan ser utilizadas en los sistemas de seguridad de la aviación civil y los diferentes proveedores de dichas tecnologías de conformidad con los lineamientos y políticas institucionales.

3. Efectuar el mantenimiento táctico y operativo de los servicios a la navegación aérea y los servicios aeroportuarios y de facilitación, acorde con la necesidad operacional de corto, mediano y largo plazo, en el marco de los lineamientos establecidos por los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia y de la Organización de Aviación Civil Internacional OACI.

4. Actualizar la información de las dependencias, grupos o empleos adscritos a la Regional 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 5% 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.

5. Realizar las labores administrativas y de gestión documental de acuerdo con las necesidades de las dependencias, grupos o empleos adscritos a la Regional 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. Ejecutar el plan anual de compras de conformidad con las directrices emanadas del nivel central y la normatividad vigente.

7. implementar las acciones de mejora que responden a los hallazgos derivados de los informes de auditoría de los entes de control e informar a nivel central.

8. Implementar las actividades que promueven el desarrollo de los 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. Elaborar y tramitar los documentos necesarios para la gestión de información requerida por las dependencias, grupos o empleos adscritos a la Regional, para 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.

10. Suministrar información a los ciudadanos como usuarios internos y externos de acuerdo con la normativa, derechos y deberes, productos y servicios y según canales de comunicación establecidos.

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 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.

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. Sistema operativo y administración INDIGO.
4. Manual 8973 de la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI) en el ámbito de su competencia.
5. Conocimientos en Anexo 17 de la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI) en el ámbito de su competencia.
6. Conocimientos del RAC 160 y Manual Estandarizado.
7. Reglamentos Aeronáuticos Colombianos 160 (RAC) y Manual Estandarizado en el ámbito de su competencia.
8. Manejo de herramientas de ofimática básica.
9. Política de gestión documental.
10. 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. Confiabilidad técnica. 2. Disciplina. 3. Responsabilidad.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudio	Experiencia
Título de formación técnico profesional en el (los) siguiente(s) núcleo(s) básico(s) del conocimiento: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería Eléctrica y afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

OTROS

1. Curso Básico de Seguridad de la Aviación Civil
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.

VIII. ALTERNATIVAS

Estudio	Experiencia
Aprobación de dos (2) años de educación superior en el (los) siguiente(s) núcleo(s) básico(s) del conocimiento:	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería Eléctrica y afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines.	
OTROS	
1. Curso Básico de Seguridad de la Aviación Civil	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico Aeronáutico
Denominación del empleo	Técnico Aeronáutico V
Código del cargo	81
Grado	09
No. de cargos	Setenta (70)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
No. de ficha	8105-09-617

II. AREA FUNCIONAL

Todas las dependencias

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de apoyo técnico-administrativas relacionadas con la operación de rampas en las áreas de movimiento y maniobras en materia de Seguridad de la Aviación, de conformidad con los lineamientos emitidos por la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI) y los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia (RAC) vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, con la calidad y oportunidad requeridas.

2. Brindar apoyo técnico en la implementación de los procedimientos de rampa, con la torre de control, aerolíneas, empresas de servicios, para la correcta operación, en áreas de maniobras y áreas de movimiento, de conformidad con los lineamientos emitidos por la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI) y los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia (RAC) vigentes.

3. Apoyar técnicamente la administración del tránsito vehicular, peatonal y de aeronaves en rampa, de conformidad con los lineamientos emitidos por la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI) y los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia (RAC) vigentes.

4. Verificar requisitos para la expedición de permisos vehiculares y pases aeroportuarios en rampa de conformidad con los lineamientos emitidos por la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI) y los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia (RAC) vigentes.

5. Mantener actualizados los registros de carácter técnico y administrativo, respondiendo por la exactitud de los mismos y su disponibilidad para la toma de decisiones, de conformidad con los lineamientos emitidos por la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI) y los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia (RAC) vigentes.

6. Prestar apoyo técnico en los servicios inherentes a la operación en el área de maniobras como fallo me- control de entrada y salida de personal, vehículos, maquinaria, o cualquier otro apoyo que requiera la Torre de Control del Aeropuerto.

7. Suministrar información a los usuarios internos y ciudadanos de acuerdo con la normativa, derechos y deberes, productos y servicios y según canales de comunicación establecidos.

8. 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.

9. 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.

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

11. 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.

12.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.

13. 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. Manejo de herramientas de ofimática básica.
6. Política de gestión documental.
7. 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. Confiabilidad técnica. 2. Disciplina. 3. Responsabilidad.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudio	**Experiencia**
Título de formación técnico profesional en el (los) siguiente(s) núcleo(s) básico(s) del conocimiento: Administración o Economía o Contaduría Pública o Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería Administrativa y afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines o Ingeniería Eléctrica y afines o Ingeniería Mecánica y afines o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines u Otras Ingenierías.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.
OTROS	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.	
VIII. ALTERNATIVAS	
Estudio	**Experiencia**
Aprobación de dos (2) años de educación superior en el (los) siguiente(s) núcleo(s) básico(s) del conocimiento: Administración o Economía o Contaduría Pública o Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería Administrativa y afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines o Ingeniería Eléctrica y afines o Ingeniería Mecánica y afines o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines u Otras Ingenierías.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.
OTROS	
No aplica.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico Aeronáutico
Denominación del empleo	Técnico Aeronáutico V
Código del cargo	81
Grado	09
No. de cargos	Setenta (70)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
No. de ficha	8105-09-618

II. AREA FUNCIONAL

Direcciones Regionales Aeronáuticas

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de apoyo técnico-administrativas y de gestión de la operación de rampas en las áreas de movimiento y maniobras, de la gestión de los sistemas operativos en materia de Seguridad de la Aviación, de la gestión administrativa, de gestión humana, la gestión documental, presupuestal, financiera y administración de los bienes, recursos y servicios de la regional, de conformidad con los lineamientos emitidos por la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI) y los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia (RAC) vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, con la calidad y oportunidad requeridas.

2. Brindar apoyo técnico en la implementación de los procedimientos de rampa, con la torre de control, aerolíneas, empresas de servicios, para la correcta operación, en áreas de maniobras y áreas de movimiento, de conformidad con los lineamientos emitidos por la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI) y los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia (RAC) vigentes.

3. Apoyar técnicamente la administración del tránsito vehicular, peatonal y de aeronaves en rampa, de conformidad con los lineamientos emitidos por la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI) y los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia (RAC) vigentes.

4. Ejecutar el mantenimiento táctico y operativo de los servicios a la navegación aérea y los servicios aeroportuarios y de facilitación, acorde con la necesidad operacional de corto, mediano y largo plazo, en el marco de los lineamientos establecidos por los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia y de la Organización de Aviación Civil Internacional OACI.

5. Presentar la información relacionada con los equipos de seguridad de la aviación civil existentes, las tecnologías que puedan ser utilizadas en los sistemas de seguridad de la aviación civil y los diferentes proveedores de dichas tecnologías de conformidad con los lineamientos y políticas institucionales.

6. Actualizar la información de las dependencias, grupos o empleos adscritos a la Regional 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 5% 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.

7. Realizar las labores administrativas y de gestión documental de acuerdo con las necesidades de las dependencias, grupos o empleos adscritos a la Regional 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.

8. Ejecutar el plan anual de compras de conformidad con las directrices emanadas del nivel central y la normatividad vigente.

9. implementar las acciones de mejora que responden a los hallazgos derivados de los informes de auditoría de los entes de control e informar a nivel central.

10. Implementar las actividades que promueven el desarrollo de los 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.

11. Elaborar y tramitar los documentos necesarios para la gestión de información requerida por las dependencias, grupos o empleos adscritos a la Regional, para 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.

12. Suministrar información a los ciudadanos como usuarios internos y externos de acuerdo con la normativa, derechos y deberes, productos y servicios y según canales de comunicación establecidos.

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. 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. Manejo de herramientas de ofimática básica.
6. Política de gestión documental.
7. Participación ciudadana y servicio al ciudadano.
8. Procedimientos técnicos para las operaciones Búsqueda y Salvamento (SAR).
9. Documento 9731 - AN-958 Manual internacional de los servicios aeronáuticos y marítimos de búsqueda y salvamento "IAMSAR" Vol: I,II,III

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. Confiabilidad técnica. 2. Disciplina. 3. Responsabilidad.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudio	Experiencia
Título de formación técnico 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 o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines o Ingeniería Eléctrica y afines o Ingeniería Mecánica y afines o	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines u Otras Ingenierías.	
OTROS	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.	
VIII. ALTERNATIVAS	
Estudio	**Experiencia**
Aprobación de dos (2) años de educación superior 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 o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines o Ingeniería Eléctrica y afines o Ingeniería Mecánica y afines o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines u Otras Ingenierías.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.
OTROS	
No aplica.	

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE AERONÁUTICA CIVIL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico Aeronáutico
Denominación del empleo	Técnico Aeronáutico IV
Código del cargo	81
Grado	08
No. de cargos	Cincuenta y siete (57)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
No. de ficha	8104-08-631

II. AREA FUNCIONAL

Direcciones Regionales Aeronáuticas

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar soporte técnico- administrativo en la gestión de los sistemas operativos en materia de Seguridad de la Aviación Civil, de la gestión administrativa, del talento humano, la gestión documental y administración de los bienes, recursos y servicios de la regional, de conformidad con los lineamientos emitidos por la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI) y los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia (RAC) vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, con la calidad y oportunidad requeridas.

2. Efectuar el mantenimiento táctico y operativo de los servicios a la navegación aérea y los servicios aeroportuarios y de facilitación, acorde con la necesidad operacional de corto, mediano y largo plazo, en el marco de los lineamientos establecidos por los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia y de la Organización de Aviación Civil Internacional OACI.

3. Actualizar la información relacionada con los equipos de seguridad de la aviación civil existentes, las tecnologías que puedan ser utilizadas en los sistemas de seguridad de la aviación civil y los diferentes proveedores de dichas tecnologías de conformidad con los lineamientos y políticas institucionales.

4. Participar en la elaboración de los informes consolidados de carácter técnico y administrativo en materia de los recursos físicos, servicios administrativos, archivo, a través de las herramientas y tecnologías disponibles para tal fin para asegurar la prestación de los servicios en su jurisdicción.

5. Brindar apoyo técnico y administrativo en la gestión de los recursos financieros relacionados con la elaboración del programa mensual de caja PAC; el presupuesto de gastos, expedir CDP, RP y la constitución de las reservas presupuestales y demás situaciones administrativas, a través de las herramientas y tecnologías disponibles para tal fin para asegurar la prestación de los servicios en su jurisdicción.

6. Proporcionar información a los interesados en atención al ciudadano en un proceso o trámite administrativo adelantado ante la dependencia.

7. Aportar en la elaboración de los informes consolidados de carácter técnico y administrativo en materia de la administración del talento humano y bienestar social relacionados con permisos, programación de turnos, vacaciones, capacitaciones y demás situaciones administrativas, a través de las herramientas y tecnologías disponibles para tal fin para asegurar la prestación de los servicios en su jurisdicción.

8. Apoyar a la dependencia en la realización de actividades técnicas y administrativas relacionadas con el desarrollo de los 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. Sistema operativo y administración INDIGO.
4. Manual 8973 de la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI) en el ámbito de su competencia.
5. Conocimientos en Anexo 17 de la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI) en el ámbito de su competencia.
6. Conocimientos del RAC 160 y Manual Estandarizado.
7. Reglamentos Aeronáuticos Colombianos 160 (RAC) y Manual Estandarizado en el ámbito de su competencia.
8. Manejo de herramientas de ofimática básica.
9. Política de gestión documental.

10. 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. Confiabilidad técnica. 2. Disciplina. 3. Responsabilidad.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudio	**Experiencia**
Título de formación técnico profesional en el (los) siguiente(s) núcleo(s) básico(s) del conocimiento: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería Eléctrica y afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.
OTROS	
1. Curso Básico de Seguridad de la Aviación Civil 2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.	
VIII. ALTERNATIVAS	
Estudio	**Experiencia**
Aprobación de dos (2) años de educación superior en el (los) siguiente(s) núcleo(s) básico(s) del conocimiento: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería Eléctrica y afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.
OTROS	
1. Curso Básico de Seguridad de la Aviación 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:** 1410 de 1548

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE AERONÁUTICA CIVIL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico Aeronáutico
Denominación del empleo	Técnico Aeronáutico III
Código del cargo	81
Grado	07
No. de cargos	Cuarenta y seis (46)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
No. de ficha	8103-07-646

II. AREA FUNCIONAL

Direcciones Regionales Aeronáuticas

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar el apoyo técnico-administrativo requerido en el desarrollo de los sistemas operativos en materia de Seguridad de la Aviación Civil, de la gestión administrativa, del talento humano, la gestión documental y administración de los bienes, recursos y servicios de la regional, de conformidad con los lineamientos emitidos por la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI) y los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia (RAC) vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, con la calidad y oportunidad requeridas.

2. Efectuar el mantenimiento táctico y operativo de los servicios a la navegación aérea y los servicios aeroportuarios y de facilitación, acorde con la necesidad operacional de corto, mediano y largo plazo, en el marco de los lineamientos establecidos por los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia y de la Organización de Aviación Civil Internacional OACI.

3. Actualizar la información relacionada con los equipos de seguridad de la aviación civil existentes, las tecnologías que puedan ser utilizadas en los sistemas de seguridad de la aviación civil y los diferentes proveedores de dichas tecnologías de conformidad con los lineamientos y políticas institucionales.

4. Aportar en la elaboración de los informes consolidados de carácter técnico y administrativo en materia de la administración del talento humano y bienestar social relacionados con permisos, programación de turnos, vacaciones, capacitaciones y demás situaciones administrativas, a través de las herramientas y tecnologías disponibles para tal fin para asegurar la prestación de los servicios en su jurisdicción.

5. Participar en la elaboración de los informes consolidados de carácter técnico y administrativo en materia de los recursos físicos, servicios administrativos, archivo, a través de las herramientas y tecnologías disponibles para tal fin para asegurar la prestación de los servicios en su jurisdicción.

6. Compilar la información de los informes de carácter técnico y administrativo en materia de los recursos financieros relacionados con la elaboración del programa mensual de caja PAC; el presupuesto de gastos, expedir CDP, RP y la constitución de las reservas presupuestales y demás situaciones administrativas, a través de las herramientas y tecnologías disponibles para tal fin para asegurar la prestación de los servicios en su jurisdicción.

7. Proporcionar información a los interesados en atención en un proceso o trámite administrativo adelantado ante la dependencia.

8. Articular con las dependencias, grupos o empleos adscritos a la Regional, la recolección de información su clasificación y utilización que sea necesaria para el área.

9. Desarrollar actividades administrativas relacionadas con el desarrollo de los 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.

10. Apoyar técnicamente a las dependencias, grupos o empleos adscritos a la Regional, en la recolección, clasificación y distribución de las notificaciones, comunicaciones y demás documentos recibidos garantizando la solución a los mismos dentro de los tiempos reglamentarios.

11. Suministrar información a los ciudadanos como usuarios internos y externos de acuerdo con la normativa, derechos y deberes, productos y servicios y según canales de comunicación establecidos.

12. 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.

13. 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.

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

15. 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.

16. 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.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

9 8Y

1. Constitución Política de Colombia.
2. Legislación y reglamentación del sector aeronáutico en el ámbito de su competencia.
3. Sistema operativo y administración INDIGO.
4. Manual 8973 de la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI) en el ámbito de su competencia.
5. Conocimientos en Anexo 17 de la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI) en el ámbito de su competencia.
6. Conocimientos del RAC 160 y Manual Estandarizado.
7. Reglamentos Aeronáuticos Colombianos 160 (RAC) y Manual Estandarizado en el ámbito de su competencia.
8. Manejo de herramientas de ofimática básica.
9. Política de gestión documental.
10. 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. Confiabilidad técnica. 2. Disciplina. 3. Responsabilidad.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudio	Experiencia
Título de formación técnico profesional en el (los) siguiente(s) núcleo(s) básico(s) del conocimiento: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería Eléctrica y afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

OTROS

1. Curso Básico de Seguridad de la Aviación Civil
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.

VIII. ALTERNATIVAS

Estudio	Experiencia
Aprobación de dos (2) años de educación superior en el (los) siguiente(s) núcleo(s) básico(s) del conocimiento: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería Eléctrica y afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

OTROS

1. Curso Básico de Seguridad de la Aviación Civil

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico Aeronáutico
Denominación del empleo	Técnico Aeronáutico III
Código del cargo	81
Grado	07
No. de cargos	Cuarenta y seis (46)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
No. de ficha	8103-07-648

II. AREA FUNCIONAL

Direcciones Regionales Aeronáuticas

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar el apoyo técnico-administrativo requerido en el desarrollo de la operación de rampas en las áreas de movimiento y maniobras, de la gestión de los sistemas operativos en materia de Seguridad de la Aviación, de la gestión administrativa, de gestión humana, la gestión documental, presupuestal, financiera y administración de los bienes, recursos y servicios de la regional, de conformidad con los lineamientos emitidos por la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI) y los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia (RAC) vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, con la calidad y oportunidad requeridas.

2. Brindar apoyo técnico en la implementación de los procedimientos de rampa, con la torre de control, aerolíneas, empresas de servicios, para la correcta operación, en áreas de maniobras y áreas de movimiento, de conformidad con los lineamientos emitidos por la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI) y los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia (RAC) vigentes.

3. Apoyar técnicamente la administración del tránsito vehicular, peatonal y de aeronaves en rampa, de conformidad con los lineamientos emitidos por la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI) y los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia (RAC) vigentes.

4. Apoyar el mantenimiento táctico y operativo de los servicios a la navegación aérea y los servicios aeroportuarios y de facilitación, acorde con la necesidad operacional de corto, mediano y largo plazo, en el marco de los lineamientos establecidos por los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia y de la Organización de Aviación Civil Internacional OACI.

5. Actualizar la información relacionada con los equipos de seguridad de la aviación civil existentes, las tecnologías que puedan ser utilizadas en los sistemas de seguridad de la aviación civil y los diferentes proveedores de dichas tecnologías de conformidad con los lineamientos y políticas institucionales.

6. Aportar en la elaboración de los informes consolidados de carácter técnico y administrativo en materia de la administración del talento humano y bienestar social relacionados con permisos, programación de turnos, vacaciones, capacitaciones y demás situaciones administrativas, a través de las herramientas y tecnologías disponibles para tal fin para asegurar la prestación de los servicios en su jurisdicción.

7. Participar en la elaboración de los informes consolidados de carácter técnico y administrativo en materia de los recursos físicos, servicios administrativos, archivo, a través de las herramientas y tecnologías disponibles para tal fin para asegurar la prestación de los servicios en su jurisdicción.

8. Compilar la información de los informes de carácter técnico y administrativo en materia de los recursos financieros relacionados con la elaboración del programa mensual de caja PAC; el presupuesto de gastos, expedir CDP, RP y la constitución de las reservas presupuestales y demás situaciones administrativas, a través de las herramientas y tecnologías disponibles para tal fin para asegurar la prestación de los servicios en su jurisdicción.

9. Proporcionar información a los interesados en atención en un proceso o trámite administrativo adelantado ante la dependencia.

10. Articular con las dependencias, grupos o empleos adscritos a la Regional, la recolección de información su clasificación y utilización que sea necesaria, para el área.

11. Desarrollar actividades administrativas relacionadas con el desarrollo de los 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.

12. Apoyar técnicamente a las dependencias, grupos o empleos adscritos a la Regional, en la recolección, clasificación y distribución de las notificaciones, comunicaciones y demás documentos recibidos garantizando la solución a los mismos dentro de los tiempos reglamentarios.

13. Suministrar información a los ciudadanos como usuarios internos y externos de acuerdo con la normativa, derechos y deberes, productos y servicios y según canales de comunicación establecidos.

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. 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. Manejo de herramientas de ofimática básica.
6. Política de gestión documental.
7. 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. Confiabilidad técnica. 2. Disciplina. 3. Responsabilidad.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudio	Experiencia
Título de formación técnico 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 o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines o Ingeniería Eléctrica y afines o Ingeniería Mecánica y afines o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines u Otras Ingenierías.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

OTROS

Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.

VIII. ALTERNATIVAS

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE AERONÁUTICA CIVIL

Estudio	Experiencia
Aprobación de dos (2) años de educación superior 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 o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines o Ingeniería Eléctrica y afines o Ingeniería Mecánica y afines o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines u Otras Ingenierías.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.
OTROS	
No aplica.	

9/8

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico Aeronáutico
Denominación del empleo	Técnico Aeronáutico II
Código del cargo	81
Grado	06
No. de cargos	Cincuenta y seis (56)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
No. de ficha	8102-06-664

II. AREA FUNCIONAL

Direcciones Regionales Aeronáuticas

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el acompañamiento técnico en los trámites administrativos necesarios para el desarrollo de los sistemas operativos en materia de Seguridad de la Aviación Civil, de la gestión administrativa, del talento humano, la gestión documental y administración de los bienes, recursos y servicios de la regional, de conformidad con los lineamientos emitidos por la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI) y los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia (RAC) vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, con la calidad y oportunidad requeridas.

2. Efectuar el mantenimiento táctico y operativo de los servicios a la navegación aérea y los servicios aeroportuarios y de facilitación, acorde con la necesidad operacional de corto, mediano y largo plazo, en el marco de los lineamientos establecidos por los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia y de la Organización de Aviación Civil Internacional OACI.

3. Actualizar la información relacionada con los equipos de seguridad de la aviación civil existentes, las tecnologías que puedan ser utilizadas en los sistemas de seguridad de la aviación civil y los diferentes proveedores de dichas tecnologías de conformidad con los lineamientos y políticas institucionales.

4. Administrar las bases de datos y aplicativos de información de carácter técnico y administrativo en materia de la administración del talento humano y bienestar social relacionados con permisos, programación de turnos, vacaciones, capacitaciones, atención al ciudadano y demás situaciones administrativas, a través de las herramientas y tecnologías disponibles para tal fin para asegurar la prestación de los servicios en su jurisdicción.

5. Participar en la elaboración de los informes consolidados de carácter técnico y administrativo en materia de los recursos físicos, servicios administrativos, archivo, a través de las herramientas y tecnologías disponibles para tal fin para asegurar la prestación de los servicios en su jurisdicción.

6. Realizar el acompañamiento técnico en materia de los recursos financieros relacionados con la elaboración del programa mensual de caja PAC; el presupuesto de gastos, expedir CDP, RP y la constitución de las reservas presupuestales y demás situaciones administrativas, a través de las herramientas y tecnologías disponibles para tal fin para asegurar la prestación de los servicios en su jurisdicción.

7. Proporcionar información a los interesados en atención al ciudadano en un proceso o trámite administrativo adelantado ante la dependencia.

8. Articular con las dependencias, grupos o empleos adscritos a la Regional, la recolección de información su clasificación y utilización que sea necesaria, para el área.

9. Realizar el acompañamiento técnico en el desarrollo de los 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.

10. Realizar el acompañamiento técnico en la actualización de la información de la dependencia en los aplicativos y herramientas tecnológicas asignados para tal fin.

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 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.
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. Sistema operativo y administración INDIGO.
4. Manual 8973 de la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI) en el ámbito de su competencia.

5. Conocimientos en Anexo 17 de la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI) en el ámbito de su competencia. 6. Conocimientos del RAC 160 y Manual Estandarizado. 7. Reglamentos Aeronáuticos Colombianos 160 (RAC) y Manual Estandarizado en el ámbito de su competencia. 8. Manejo de herramientas de ofimática básica. 9. Política de gestión documental. 10. 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. Confiabilidad técnica. 2. Disciplina. 3. Responsabilidad.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudio	**Experiencia**
Título de formación técnico profesional en el (los) siguiente(s) núcleo(s) básico(s) del conocimiento: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería Eléctrica y afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.
OTROS	
1. Curso Básico de Seguridad de la Aviación Civil 2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.	

VIII. ALTERNATIVAS	
Estudio	**Experiencia**
Aprobación de dos (2) años de educación superior en el (los) siguiente(s) núcleo(s) básico(s) del conocimiento: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería Eléctrica y afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.
OTROS	
1. Curso Básico de Seguridad de la Aviación 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:** 1420 de 1548

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE AERONÁUTICA CIVIL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico Aeronáutico
Denominación del empleo	Técnico Aeronáutico II
Código del cargo	81
Grado	06
No. de cargos	Cincuenta y seis (56)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
No. de ficha	8102-06-666

II. AREA FUNCIONAL

Direcciones Regionales Aeronáuticas

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el acompañamiento técnico en los trámites administrativos necesarios para el desarrollo de la operación de rampas en las áreas de movimiento y maniobras, de la gestión de los sistemas operativos en materia de Seguridad de la Aviación, de la gestión administrativa, de gestión humana, la gestión documental, presupuestal, financiera y administración de los bienes, recursos y servicios de la regional, de conformidad con los lineamientos emitidos por la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI) y los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia (RAC) vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, con la calidad y oportunidad requeridas.

2. Brindar apoyo técnico en la implementación de los procedimientos de rampa, con la torre de control, aerolíneas, empresas de servicios, para la correcta operación, en áreas de maniobras y áreas de movimiento, de conformidad con los lineamientos emitidos por la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI) y los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia (RAC) vigentes.

3. Apoyar técnicamente la administración del tránsito vehicular, peatonal y de aeronaves en rampa, de conformidad con los lineamientos emitidos por la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI) y los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia (RAC) vigentes.

4. Efectuar el mantenimiento táctico y operativo de los servicios a la navegación aérea y los servicios aeroportuarios y de facilitación, acorde con la necesidad operacional de corto, mediano y largo plazo, en el marco de los lineamientos establecidos por los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia y de la Organización de Aviación Civil Internacional OACI.

5. Actualizar la información relacionada con los equipos de seguridad de la aviación civil existentes, las tecnologías que puedan ser utilizadas en los sistemas de seguridad de la aviación civil y los diferentes proveedores de dichas tecnologías de conformidad con los lineamientos y políticas institucionales.

6. Administrar las bases de datos y aplicativos de información de carácter técnico y administrativo en materia de la administración del talento humano y bienestar social relacionados con permisos, programación de turnos, vacaciones, capacitaciones, atención al ciudadano y demás situaciones administrativas, a través de las herramientas y tecnologías disponibles para tal fin para asegurar la prestación de los servicios en su jurisdicción.

7. Participar en la elaboración de los informes consolidados de carácter técnico y administrativo en materia de los recursos físicos, servicios administrativos, archivo, a través de las herramientas y tecnologías disponibles para tal fin para asegurar la prestación de los servicios en su jurisdicción.

8. Realizar el acompañamiento técnico en materia de los recursos financieros relacionados con la elaboración del programa mensual de caja PAC; el presupuesto de gastos, expedir CDP, RP y la constitución de las reservas presupuestales y demás situaciones administrativas, a través de las herramientas y tecnologías disponibles para tal fin para asegurar la prestación de los servicios en su jurisdicción.

9. Proporcionar información a los interesados en atención al ciudadano en un proceso o trámite administrativo adelantado ante la dependencia.

10. Articular con las dependencias, grupos o empleos adscritos a la Regional, la recolección de información su clasificación y utilización que sea necesaria, para el área.

11. Realizar el acompañamiento técnico en el desarrollo de los 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.

12. Realizar el acompañamiento técnico en la actualización de la información de la dependencia en los aplicativos y herramientas tecnológicas asignados para tal fin.

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. 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. Manejo de herramientas de ofimática básica.
6. Política de gestión documental.
7. 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. Confiabilidad técnica. 2. Disciplina. 3. Responsabilidad.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudio	**Experiencia**
Título de formación técnico 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 o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines o Ingeniería Eléctrica y afines o Ingeniería Mecánica y afines o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines u Otras Ingenierías.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.

OTROS

Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.

VIII. ALTERNATIVAS

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE AERONÁUTICA CIVIL

Estudio	Experiencia
Aprobación de dos (2) años de educación superior 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 o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines o Ingeniería Eléctrica y afines o Ingeniería Mecánica y afines o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines u Otras Ingenierías.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.
OTROS	
No aplica.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico Aeronáutico
Denominación del empleo	Técnico Aeronáutico I
Código del cargo	81
Grado	05
No. de cargos	Cuarenta y seis (46)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
No. de ficha	8101-05-681

II. AREA FUNCIONAL

Todas las dependencias

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar operaciones técnicas relacionadas con el correcto funcionamiento de los sistemas operativos en materia de Seguridad de la Aviación Civil de conformidad con los lineamientos emitidos por la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI) y los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia (RAC) vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, con la calidad y oportunidad requeridas.

2. Verificar el correcto funcionamiento de las cámaras y realizar la gestión manual del sistema índigo o el que haga sus veces con el fin que esté operando óptimamente, en los plazos y términos efectivos del proceso.

3. Realizar el seguimiento al cumplimiento del protocolo del centro situacional de gestión de crisis de conformidad con los lineamientos emitidos por el área.

4. Llevar el control técnico de la entrada y salida de correspondencia de la dependencia, de conformidad con los lineamientos institucionales.

5. Actualizar la información relacionada con los equipos de seguridad de la aviación civil existentes, las tecnologías que puedan ser utilizadas en los sistemas de seguridad de la aviación civil y los diferentes proveedores de dichas tecnologías de conformidad con los lineamientos y políticas institucionales.

6. Efectuar el mantenimiento táctico y operativo de los servicios a la navegación aérea y los servicios aeroportuarios y de facilitación, acorde con la necesidad operacional de corto, mediano y largo plazo, en el marco de los lineamientos establecidos por los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia y de la Organización de Aviación Civil Internacional OACI.

7. Suministrar información a los ciudadanos como usuarios internos y externos de acuerdo con la normativa, derechos y deberes, productos y servicios y según canales de comunicación establecidos.

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

9. Realizar 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.

10. 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.

11. 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.

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

13. 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.

14. 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.

15. 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. Sistema operativo y administración INDIGO.
4. Manual 8973 de la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI) en el ámbito de su competencia.
5. Conocimientos en Anexo 17 de la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI) en el ámbito de su competencia.
6. Conocimientos del RAC 160 y Manual Estandarizado.
7. Reglamentos Aeronáuticos Colombianos 160 (RAC) y Manual Estandarizado en el ámbito de su competencia.
8. Manejo de herramientas de ofimática básica.
9. Política de gestión documental.
10. 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. Confiabilidad técnica. 2. Disciplina. 3. Responsabilidad.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudio	Experiencia
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

OTROS

Curso Básico de Seguridad de la Aviación Civil

VIII. ALTERNATIVAS

Estudio	Experiencia
Título de formación técnica profesional o Dos (2) años de educación superior en el (los) siguiente(s) núcleo(s) básico(s) del conocimiento: Administración o Economía o Contaduría Pública o Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería Administrativa y afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines o Ingeniería Eléctrica y afines o Ingeniería Mecánica y afines o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines u Otras Ingenierías.	No aplica.

OTROS

1. Curso Básico de Seguridad de la Aviación Civil
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico Aeronáutico
Denominación del empleo	Técnico Aeronáutico I
Código del cargo	81
Grado	05
No. de cargos	Cuarenta y seis (46)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
No. de ficha	8101-05-682

II. AREA FUNCIONAL

Direcciones Regionales Aeronáuticas

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en las operaciones técnicas relacionadas con las actividades de la gestión de los sistemas operativos en materia de Seguridad de la Aviación Civil, de la gestión administrativa, del talento humano, la gestión documental y administración de los bienes, recursos y servicios de la regional, de conformidad con los lineamientos emitidos por la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI) y los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia (RAC) vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, con la calidad y oportunidad requeridas.

2. Efectuar el mantenimiento táctico y operativo de los servicios a la navegación aérea y los servicios aeroportuarios y de facilitación, acorde con la necesidad operacional de corto, mediano y largo plazo, en el marco de los lineamientos establecidos por los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia y de la Organización de Aviación Civil Internacional OACI.

3. Llevar el control técnico de la entrada y salida de correspondencia de la dependencia, de conformidad con los lineamientos institucionales.

4. Actualizar la información relacionada con los equipos de seguridad de la aviación civil existentes, las tecnologías que puedan ser utilizadas en los sistemas de seguridad de la aviación civil y los diferentes proveedores de dichas tecnologías de conformidad con los lineamientos y políticas institucionales.

5. Participar en la elaboración de los informes consolidados de carácter técnico y administrativo en materia de los recursos físicos, servicios administrativos, archivo, a través de las herramientas y tecnologías disponibles para tal fin para asegurar la prestación de los servicios en su jurisdicción.

6. Participar en las operaciones técnicas relacionadas con el desarrollo de los recursos financieros relacionados con la elaboración del programa mensual de caja PAC; el presupuesto de gastos, expedir CDP, RP y la constitución de las reservas presupuestales y demás situaciones administrativas, a través de las herramientas y tecnologías disponibles para tal fin para asegurar la prestación de los servicios en su jurisdicción.

7. Participar en las operaciones de carácter técnico y administrativo en materia de la administración del talento humano y bienestar social relacionados con permisos, programación de turnos, vacaciones, capacitaciones, atención al ciudadano y demás situaciones administrativas, a través de las herramientas y tecnologías disponibles para tal fin para asegurar la prestación de los servicios en su jurisdicción.

8. Articular con las dependencias, grupos o empleos adscritos a la Regional, la recolección de información su clasificación y utilización que sea necesaria, para el área.

9. Realizar el acompañamiento técnico en el desarrollo de los 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.

10. Apoyar técnicamente a las dependencias, grupos o empleos adscritos a la Regional, en la recolección, clasificación y distribución de las notificaciones, comunicaciones y demás documentos recibidos garantizando la solución a los mismos dentro de los tiempos reglamentarios.

11. Proporcionar información a los interesados en atención al ciudadano en un proceso o trámite administrativo adelantado ante la dependencia.

12. 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.

13. 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.

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

15. 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.

16. 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.

17. 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. Sistema operativo y administración INDIGO.
4. Manual 8973 de la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI) en el ámbito de su competencia.
5. Conocimientos en Anexo 17 de la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI) en el ámbito de su competencia.
6. Conocimientos del RAC 160 y Manual Estandarizado.
7. Reglamentos Aeronáuticos Colombianos 160 (RAC) y Manual Estandarizado en el ámbito de su competencia.
8. Manejo de herramientas de ofimática básica.
9. Política de gestión documental.
10. 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. Confiabilidad técnica. 2. Disciplina. 3. Responsabilidad.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudio	Experiencia
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

OTROS

Curso Básico de Seguridad de la Aviación Civil.

VIII. ALTERNATIVAS

Estudio	Experiencia
Título de formación técnica profesional o Dos (2) años de educación superior en el (los) siguiente(s) núcleo(s) básico(s) del conocimiento: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería Eléctrica y afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines.	No aplica.

OTROS

1. Curso Básico de Seguridad de la Aviación Civil
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico Aeronáutico
Denominación del empleo	Técnico Aeronáutico I
Código del cargo	81
Grado	05
No. de cargos	Cuarenta y seis (46)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
No. de ficha	8101-05-683

II. AREA FUNCIONAL

Direcciones Regionales Aeronáuticas

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en las operaciones técnicas relacionadas con la operación de rampas en las áreas de movimiento y maniobras en materia de Seguridad de la Aviación, de conformidad con los lineamientos emitidos por la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI) y los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia (RAC) vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, con la calidad y oportunidad requeridas.

2. Brindar apoyo técnico en la implementación de los procedimientos de rampa, con la torre de control, aerolíneas, empresas de servicios, para la correcta operación, en áreas de maniobras y áreas de movimiento, de conformidad con los lineamientos emitidos por la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI) y los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia (RAC) vigentes.

3. Verificar requisitos para la expedición de permisos vehiculares y pases aeroportuarios en rampa de conformidad con los lineamientos emitidos por la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI) y los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia (RAC) vigentes.

4. Mantener actualizados los registros de carácter técnico y administrativo, respondiendo por la exactitud de los mismos y su disponibilidad para la toma de decisiones, de conformidad con los lineamientos emitidos por la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI) y los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia (RAC) vigentes.

5. Apoyar técnicamente la administración del tránsito vehicular, peatonal y de aeronaves en rampa, de conformidad con los lineamientos emitidos por la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI) y los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia (RAC) vigentes.

6. Digitar la información solicitada y requerida para dar respuesta a los diversos trámites adelantados ante la dependencia.

7. Suministrar información a los ciudadanos como usuarios internos y externos de acuerdo con la normativa, derechos y deberes, productos y servicios y según canales de comunicación establecidos.

8. 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.

9. 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.

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

11. 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.

12. 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.

13. 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. Manejo de herramientas de ofimática básica.
6. Política de gestión documental.
7. 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. Confiabilidad técnica. 2. Disciplina. 3. Responsabilidad.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudio	Experiencia
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

OTROS	
No aplica.	
VIII. ALTERNATIVAS	
Estudio	**Experiencia**
Título de formación técnica profesional o Dos (2) años de educación superior en el (los) siguiente(s) núcleo(s) básico(s) del conocimiento: Administración o Economía o Contaduría Pública o Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería Administrativa y afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines o Ingeniería Eléctrica y afines o Ingeniería Mecánica y afines o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines u Otras Ingenierías.	No aplica.
OTROS	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.	

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE AERONÁUTICA CIVIL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico Aeronáutico
Denominación del empleo	Técnico Aeronáutico I
Código del cargo	81
Grado	05
No. de cargos	Cuarenta y seis (46)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
No. de ficha	8101-05-684

II. AREA FUNCIONAL

Direcciones Regionales Aeronáuticas

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar operaciones técnicas relacionadas con las actividades de la gestión de la operación de rampas en las áreas de movimiento y maniobras como en la gestión de los sistemas operativos en materia de Seguridad de la Aviación, de la gestión administrativa, de gestión humana, la gestión documental, presupuestal, financiera y administración de los bienes, recursos y servicios de la regional, de conformidad con los lineamientos emitidos por la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI) y los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia (RAC) vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, con la calidad y oportunidad requeridas.

2. Brindar apoyo técnico en la implementación de los procedimientos de rampa, con la torre de control, aerolíneas, empresas de servicios, para la correcta operación, en áreas de maniobras y áreas de movimiento, de conformidad con los lineamientos emitidos por la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI) y los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia (RAC) vigentes.

3. Apoyar técnicamente la administración del tránsito vehicular, peatonal y de aeronaves en rampa, de conformidad con los lineamientos emitidos por la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI) y los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia (RAC) vigentes.

4. Actualizar la información relacionada con los equipos de seguridad de la aviación civil existentes, las tecnologías que puedan ser utilizadas en los sistemas de seguridad de la aviación civil y los diferentes proveedores de dichas tecnologías de conformidad con los lineamientos y políticas institucionales.

5. Efectuar el mantenimiento táctico y operativo de los servicios a la navegación aérea y los servicios aeroportuarios y de facilitación, acorde con la necesidad operacional de corto, mediano y largo plazo, en el marco de los

lineamientos establecidos por los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia y de la Organización de Aviación Civil Internacional OACI.

6. Participar en la elaboración de los informes consolidados de carácter técnico y administrativo en materia de los recursos físicos, servicios administrativos, archivo, a través de las herramientas y tecnologías disponibles para tal fin para asegurar la prestación de los servicios en su jurisdicción.

7. Participar en las operaciones técnicas relacionadas con el desarrollo de los recursos financieros relacionados con la elaboración del programa mensual de caja PAC; el presupuesto de gastos, expedir CDP, RP y la constitución de las reservas presupuestales y demás situaciones administrativas, a través de las herramientas y tecnologías disponibles para tal fin para asegurar la prestación de los servicios en su jurisdicción.

8. Participar en las operaciones de carácter técnico y administrativo en materia de la administración del talento humano y bienestar social relacionados con permisos, programación de turnos, vacaciones, capacitaciones, atención al ciudadano y demás situaciones administrativas, a través de las herramientas y tecnologías disponibles para tal fin para asegurar la prestación de los servicios en su jurisdicción.

9. Articular con las dependencias, grupos o empleos adscritos a la Regional, la recolección de información su clasificación y utilización que sea necesaria, para el área.

10. Realizar el acompañamiento técnico en el desarrollo de los 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.

11. Apoyar técnicamente a las dependencias, grupos o empleos adscritos a la Regional, en la recolección, clasificación y distribución de las notificaciones, comunicaciones y demás documentos recibidos garantizando la solución a los mismos dentro de los tiempos reglamentarios.

12. Proporcionar información a los interesados en atención al ciudadano en un proceso o trámite administrativo adelantado ante la dependencia.

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. 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. Manejo de herramientas de ofimática básica.
6. Política de gestión documental.
7. 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. Confiabilidad técnica. 2. Disciplina. 3. Responsabilidad.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudio	Experiencia
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

OTROS

No aplica.

VIII. ALTERNATIVAS

Estudio	Experiencia
Título de formación técnica profesional o Dos (2) años de educación superior 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 o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería	No aplica.

Electrónica, Telecomunicaciones y afines o Ingeniería Eléctrica y afines o Ingeniería Mecánica y afines o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines u Otras Ingenierías.	
OTROS	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.	

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE AERONÁUTICA CIVIL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico Aeronáutico
Denominación del empleo	Técnico Aeronáutico X
Código del cargo	81
Grado	17
No. de cargos	Treinta y cinco (35)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza supervisión directa
No. de ficha	8110-17-518

II. AREA FUNCIONAL

Direcciones Regionales Aeronáuticas

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el apoyo técnico en la formulación, diseño, ejecución y control de los planes, programas y proyectos relacionados con el sistema Búsqueda y Salvamento (SAR) conforme a las necesidades de la Regional y los Reglamentos Aeronáuticos Colombianos (RAC) vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación y ejecución de planes y programas relacionados con la gestión e Búsqueda y Salvamento (SAR) a nivel Regional, para el cumplimiento de sus objetivos y metas institucionales con la calidad y oportunidad requeridas.

2. Configurar la organización de los centros (CCS-RCC) y subcentros de salvamento (SCS-R CS) en la gestión de Búsqueda y Salvamento (SAR) de aeronaves de acuerdo con los Reglamentos Aeronáuticos Colombianos (RAC)vigentes.

3. Configurar el apoyo técnico Regional en la gestión de Búsqueda y Salvamento (SAR) de aeronaves de acuerdo con la necesidad operacional de corto, mediano y largo plazo, en cumplimiento de los reglamentos aeronáuticos de Colombia.

4. Revisar los documentos que se generen con ocasión de la prestación del servicio de Búsqueda y Salvamento (SAR) de conformidad con las políticas nacionales y los lineamientos institucionales.

5. Diseñar estrategias con el fin de fortalecer los convenios interinstitucionales con la red de apoyo del sistema de búsqueda y salvamento SAR de conformidad con los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia RAC que aplica en la materia.

6. Controlar y revisar las programaciones de turno de todas las bases y la prestación del servicio de Búsqueda y Salvamento (SAR) de todos los servidores de acuerdo a los horarios, procedimientos e instructivos a nivel nacional.

7. Gestionar los recursos necesarios en personal y equipos para la provisión de la Búsqueda y Salvamento (SAR), de forma integral, oportuna, eficiente, eficaz y ambientalmente sostenible de conformidad con las políticas nacionales y los lineamientos institucionales.

8. Garantizar que el servicio de Búsqueda y Salvamento (SAR) se preste en todo el territorio colombiano de manera efectiva y oportuna de conformidad con los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia (RAC) que aplica en la materia.

9. Revisar y aplicar la normatividad del proceso Búsqueda y Salvamento (SAR) de aeronaves y sus actualizaciones de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Organización de Aviación Civil Internacional OACI.

10. 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.

11. 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.

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

13. 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.

14. 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.

15. 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. Procedimientos técnicos para las operaciones Búsqueda y Salvamento (SAR).
6. Política de gestión documental.
7. Participación ciudadana y servicio al ciudadano.
8. Procedimientos técnicos para las operaciones Búsqueda y Salvamento (SAR).
9. Documento 9731 - AN-958 Manual internacional de los servicios aeronáuticos y marítimos de búsqueda y salvamento "IAMSAR" Vol: I, II,

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. Confiabilidad técnica. 2. Disciplina. 3. Responsabilidad.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudio	Experiencia
Título de tecnólogo o aprobación de tres (3) años de educación superior en el (los) siguiente(s) núcleo(s) básico(s) del conocimiento: Medicina Veterinaria o Zootecnia o Medicina o Enfermería u Optometría u Otros Programas de Ciencias de la Salud o Salud Pública o Terapias o Psicología o Sociología o Trabajo Social y afines o Educación o Deportes, Educación Física y Recreación o Derecho y afines o Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial o Geografía o Administración o Arquitectura y afines o Ingeniería Administrativa y afines o Ingeniería Agrícola, Forestal y afines o Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines o Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines o Ingeniería Biomédica y afines o Ingeniería Civil y afines o Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería Eléctrica y afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines o Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería Mecánica y afines o Ingeniería Química y afines u Otras Ingenierías o Biología, Microbiología y afines o Física o Geología u Otros Programas de Ciencias Naturales o Matemáticas, Estadística y afines o Química y afines.	Sesenta (60) meses de experiencia relacionada.

OTROS

1. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.
2. Curso básico de Búsqueda y Salvamento (SAR), certificado u homologado por la Secretaría Centro de Estudios Aeronáuticos (CEA), o en un centro de instrucción (nacional o extranjero) aprobado por la Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil.
3. Certificado médico aeronáutico vigente de acuerdo con el Reglamento Aeronáutico de Colombia (RAC).

VIII. ALTERNATIVAS

Estudio	Experiencia

Título de formación técnico profesional o aprobación de dos (2) años de educación superior en el (los) siguiente(s) núcleo(s) básico(s) del conocimiento: Medicina Veterinaria o Zootecnia o Medicina o Enfermería u Optometría u Otros Programas de Ciencias de la Salud o Salud Pública o Terapias o Psicología o Sociología o Trabajo Social y afines o Educación o Deportes, Educación Física y Recreación o Derecho y afines o Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial o Geografía o Administración o Arquitectura y afines o Ingeniería Administrativa y afines o Ingeniería Agrícola, Forestal y afines o Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines o Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines o Ingeniería Biomédica y afines o Ingeniería Civil y afines o Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería Eléctrica y afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines o Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería Mecánica y afines o Ingeniería Química y afines u Otras Ingenierías o Biología, Microbiología y afines o Física o Geología u Otros Programas de Ciencias Naturales o Matemáticas, Estadística y afines o Química y afines.	Setenta y dos (72) meses de experiencia relacionada.

OTROS

1. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.
2. Curso básico de Búsqueda y Salvamento (SAR), certificado u homologado por la Secretaría Centro de Estudios Aeronáuticos (CEA), o en un centro de instrucción (nacional o extranjero) aprobado por la Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil.
3. Certificado médico aeronáutico vigente de acuerdo con el Reglamento Aeronáutico de Colombia (RAC).

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico Aeronáutico
Denominación del empleo	Técnico Aeronáutico IX
Código del cargo	81
Grado	16
No. de cargos	Veintidós (22)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza supervisión directa
No. de ficha	8109-16-532

II. AREA FUNCIONAL

Direcciones Regionales Aeronáuticas

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Efectuar acciones orientadas a la ejecución de los planes u operaciones de Búsqueda y Salvamento con el fin de atender el suceso SAR en la regional, de acuerdo con los convenios y normatividad impartida por la Organización de Aviación Civil Internacional OACI.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, con la calidad y oportunidad requeridas.

2. Realizar las labores de guía y acompañamiento garantizando que el personal del área realice la atención adecuada a un suceso SAR de conformidad a las instrucciones impartidas y la normatividad vigente en la materia.

3. Realizar y revisar las comunicaciones, informes y documentos de las actividades tanto operativas como administrativas desarrolladas en la búsqueda y rescate de aeronaves de conformidad con los lineamientos de los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia RAC.

4. Verificar y controlar las actividades del servicio de acuerdo a la programación de turnos en concordancia con el cronograma, horarios y tiempos establecidos en el área.

5. Verificar con el personal de rescatistas, que los equipos y herramientas con los que se cuenta para la atención de emergencias aéreas se encuentra en óptimo estado de operación e informar las novedades a la Dirección Nacional del SAR con el fin de que se tomen las medidas necesarias para su reparación o reposición de acuerdo a las directrices impartidas por el área y en los tiempos óptimos para atender oportunamente los sucesos.

6. Realizar el seguimiento y continuidad a las novedades relacionadas con la aviación civil o comercial de las operaciones aeronáuticas en cuanto a las fases de incerta, alerta o destreza que presta el servicio SAR acorde con los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia RAC y los lineamientos de la Organización de Aviación Civil Internacional OACI.

7. Elaborar los planes de acción de búsqueda, su seguimiento, verificación y monitoreo en la atención de sucesos SAR de conformidad los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia RAC y las normas aplicables en la materia.

8. Evaluar la coherencia, ajustes y utilización del DATUM suministrado como información primaria de registro en un suceso SAR con el fin de tomar acciones de atención prioritaria e inmediata en la búsqueda y rescate de aeronaves.

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. 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. Procedimientos técnicos para las operaciones Búsqueda y Salvamento (SAR).
6. Política de gestión documental.
7. Participación ciudadana y servicio al ciudadano.
8. Procedimientos técnicos para las operaciones Búsqueda y Salvamento (SAR).
9. Documento 9731 - AN-958 Manual internacional de los servicios aeronáuticos y marítimos de búsqueda y salvamento "IAMSAR" Vol: I, II,

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por empleo
1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano.	1. Confiabilidad técnica. 2. Disciplina. 3. Responsabilidad.

4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudio	**Experiencia**
Título de tecnólogo o aprobación de tres (3) años de educación superior en el (los) siguiente(s) núcleo(s) básico(s) del conocimiento: Medicina Veterinaria o Zootecnia o Medicina o Enfermería u Optometría u Otros Programas de Ciencias de la Salud o Salud Pública o Terapias o Psicología o Sociología o Trabajo Social y afines o Educación o Deportes, Educación Física y Recreación o Derecho y afines o Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial o Geografía o Administración o Arquitectura y afines o Ingeniería Administrativa y afines o Ingeniería Agrícola, Forestal y afines o Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines o Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines o Ingeniería Biomédica y afines o Ingeniería Civil y afines o Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería Eléctrica y afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines o Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería Mecánica y afines o Ingeniería Química y afines u Otras Ingenierías o Biología, Microbiología y afines o Física o Geología u Otros Programas de Ciencias Naturales o Matemáticas, Estadística y afines o Química y afines.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia relacionada.

OTROS
1. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley. 2. Curso básico de Búsqueda y Salvamento (SAR), certificado u homologado por la Secretaría Centro de Estudios Aeronáuticos (CEA), o en un centro de instrucción (nacional o extranjero) aprobado por la Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil. 3. Certificado médico aeronáutico vigente de acuerdo con el Reglamento Aeronáutico de Colombia (RAC).

VIII. ALTERNATIVAS	
Estudio	**Experiencia**
Título de formación técnico profesional o aprobación de dos (2) años de educación superior en el (los) siguiente(s) núcleo(s) básico(s) del conocimiento:	Sesenta y seis (66) meses de experiencia relacionada.

Medicina Veterinaria o Zootecnia o Medicina o Enfermería u Optometría u Otros Programas de Ciencias de la Salud o Salud Pública o Terapias o Psicología o Sociología o Trabajo Social y afines o Educación o Deportes, Educación Física y Recreación o Derecho y afines o Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial o Geografía o Administración o Arquitectura y afines o Ingeniería Administrativa y afines o Ingeniería Agrícola, Forestal y afines o Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines o Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines o Ingeniería Biomédica y afines o Ingeniería Civil y afines o Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería Eléctrica y afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines o Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería Mecánica y afines o Ingeniería Química y afines u Otras Ingenierías o Biología, Microbiología y afines o Física o Geología u Otros Programas de Ciencias Naturales o Matemáticas, Estadística y afines o Química y afines.	

OTROS
1. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley. 2. Curso básico de Búsqueda y Salvamento (SAR), certificado u homologado por la Secretaría Centro de Estudios Aeronáuticos (CEA), o en un centro de instrucción (nacional o extranjero) aprobado por la Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil. 3. Certificado médico aeronáutico vigente de acuerdo con el Reglamento Aeronáutico de Colombia (RAC).

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico Aeronáutico
Denominación del empleo	Técnico Aeronáutico VIII
Código del cargo	81
Grado	15
No. de cargos	Treinta y ocho (38)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza supervisión directa
No. de ficha	8108-15-550

II. AREA FUNCIONAL

Direcciones Regionales Aeronáuticas

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Hacer seguimiento a la ejecución de los planes u operaciones de Búsqueda y Salvamento (SAR) con el fin de atender el suceso en la regional, de acuerdo con los convenios y normatividad impartida por la Organización de Aviación Civil Internacional (OAC).

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, con la calidad y oportunidad requeridas.

2. Obtener y evaluar toda la información disponible sobre el caso de emergencia, de conformidad con los Reglamentos Aeronáuticos Colombianos (RAC).

3. Elaborar y publicar informes parciales y finales sobre el estado de la situación de emergencia con base en un registro actualizado y exacto de las operaciones de búsqueda y rescate (SAR), de conformidad con los Reglamentos Aeronáuticos Colombianos (RAC).

4. Realizar la logística de los cursos de capacitación del área de acuerdo a la oferta y demanda de la Secretaría Centro de Estudios Aeronáuticos (CEA).

5. Proyectar el cronograma, la logística, los documentos e informes necesarios para el cumplimiento del Plan Interno de Capacitación según los requerimientos internos y externos que le soliciten, de acuerdo a la oferta y demanda de la Secretaría Centro de Estudios Aeronáuticos (CEA).

6. Participar en la elaboración y actualización del Plan de Operaciones de Búsqueda y Salvamento (SAR) de conformidad con las instrucciones del área en la materia.

7. Verificar con el personal de rescatistas, que los equipos y herramientas de las regiones con los que se cuenta para la atención de emergencias aéreas se encuentra en óptimo estado de operación e informar las novedades a

la Dirección Nacional del SAR con el fin de que se tomen las medidas necesarias para su reparación o reposición de acuerdo a las directrices impartidas por el área y en los tiempos óptimos para atender oportunamente los sucesos.

8. Monitorear los procesos de instrucción del programa de entrenamiento vigente de acuerdo a la oferta de la Secretaría Centro de Estudios Aeronáuticos (CEA).

9. Participar en las misiones de búsqueda y salvamento, de conformidad con los Reglamentos Aeronáuticos Colombianos (RAC) vigentes.

10. Cumplir con la programación y/o realización de los turnos operativos necesarios para garantizar la disponibilidad y confiabilidad de las operaciones de búsqueda y rescate (SAR), de conformidad con los Reglamentos Aeronáuticos Colombianos (RAC) vigentes.

11. Participar en los programas de instrucción y capacitación de su competencia, en las modalidades que sean requeridas para mantener su idoneidad y experticia en las operaciones de búsqueda y rescate (SAR), de conformidad con los Reglamentos Aeronáuticos Colombianos (RAC) vigentes.

12. 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.

13. 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.

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

15. 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.

16. 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.

17. 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. Procedimientos técnicos para las operaciones Búsqueda y Salvamento (SAR).
6. Política de gestión documental.
7. Participación ciudadana y servicio al ciudadano.
8. Procedimientos técnicos para las operaciones Búsqueda y Salvamento (SAR).
9. Documento 9731 - AN-958 Manual internacional de los servicios aeronáuticos y marítimos de búsqueda y salvamento "IAMSAR" Vol: I, II,

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. Confiabilidad técnica. 2. Disciplina. 3. Responsabilidad.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudio	Experiencia
Título de tecnólogo o aprobación de tres (3) años de educación superior en el (los) siguiente(s) núcleo(s) básico(s) del conocimiento: Medicina Veterinaria o Zootecnia o Medicina o Enfermería u Optometría u Otros Programas de Ciencias de la Salud o Salud Pública o Terapias o Psicología o Sociología o Trabajo Social y afines o Educación o Deportes, Educación Física y Recreación o Derecho y afines o Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial o Geografía o Administración o Arquitectura y afines o Ingeniería Administrativa y afines o Ingeniería Agrícola, Forestal y afines o Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines o Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines o Ingeniería Biomédica y afines o Ingeniería Civil y afines o Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería Eléctrica y afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines o Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería Mecánica y afines o Ingeniería Química y afines u Otras Ingenierías o Biología, Microbiología y afines o Física o Geología u Otros Programas de Ciencias Naturales o Matemáticas, Estadística y afines o Química y afines.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada.

OTROS

1. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.
2. Curso básico de Búsqueda y Salvamento (SAR), certificado u homologado por la Secretaría Centro de Estudios Aeronáuticos (CEA), o en un centro de instrucción (nacional o extranjero) aprobado por la Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil.
3. Certificado médico aeronáutico vigente de acuerdo con el Reglamento Aeronáutico de Colombia (RAC).

VIII. ALTERNATIVAS

Estudio	Experiencia
Título de formación técnico profesional o aprobación de dos (2) años de educación superior en el (los) siguiente(s) núcleo(s) básico(s) del conocimiento: Medicina Veterinaria o Zootecnia o Medicina o Enfermería u Optometría u Otros Programas de Ciencias de la Salud o Salud Pública o Terapias o Psicología o Sociología o Trabajo Social y afines o Educación o Deportes, Educación Física y Recreación o Derecho y afines o Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial o Geografía o Administración o Arquitectura y afines o Ingeniería Administrativa y afines o Ingeniería Agrícola, Forestal y afines o Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines o Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines o Ingeniería Biomédica y afines o Ingeniería Civil y afines o Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería Eléctrica y afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines o Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería Mecánica y afines o Ingeniería Química y afines u Otras Ingenierías o Biología, Microbiología y afines o Física o Geología u Otros Programas de Ciencias Naturales o Matemáticas, Estadística y afines o Química y afines.	Sesenta (60) meses de experiencia relacionada.

OTROS

1. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.
2. Curso básico de Búsqueda y Salvamento (SAR), certificado u homologado por la Secretaría Centro de Estudios Aeronáuticos (CEA), o en un centro de instrucción (nacional o extranjero) aprobado por la Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil.
3. Certificado médico aeronáutico vigente de acuerdo con el Reglamento Aeronáutico de Colombia (RAC).

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico Aeronáutico
Denominación del empleo	Técnico Aeronáutico VI
Código del cargo	81
Grado	11
No. de cargos	Ciento veintitrés (123)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
No. de ficha	8106-11-580

II. AREA FUNCIONAL

Direcciones Regionales Aeronáuticas

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar actividades técnicas de los programas de gestión ambiental, y control de fauna, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, con la calidad y oportunidad requeridas.

2. Actualizar en la base de datos el cronograma de actividades estratégicas de la entidad para la compensación y reducción de CO2 de la aviación Civil, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

3. Compilar documentación para la formulación y seguimiento del Plan Estratégico Ambiental Aeronáutico, de conformidad con los lineamientos impartidos por la Organización de Aviación Civil Internacional OACI.

4. Actualizar documentación relativa al desarrollo de estrategias de adaptación y mitigación del Cambio Climático, de acuerdo con las políticas institucionales.

5. Recolectar información para el cálculo del riesgo, con enfoque multi amenaza en la infraestructura Aeroportuaria, de acuerdo a las políticas, planes, programas y proyectos de la entidad.

6. Apoyar la formulación y seguimiento de planes maestros, iniciativas privadas y concesiones que realiza la entidad de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

7. Tramitar proyectos enmarcados en la Gestión Social de los aeropuertos, enfocados en el cumplimiento de los reglamentos aeronáuticos de Colombia y la normatividad ambiental vigente, junto con la normatividad social que aplique.

8. Apoyar la elaboración de proyectos de control fauna en los Aeropuertos de la entidad, conforme a las políticas internacionales y nacionales de conservación y control ambiental.

9. Actualizar la guía del uso del suelo, al programa nacional de limitación de fauna silvestre y a los programas de gestión de riesgo por peligro aviario en los aeropuertos, en los plazos y términos óptimos del proceso.

10. 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.

11. 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.

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

13. 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.

14. 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.

15. 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. Manejo de herramientas de ofimática básica.
6. Política de gestión documental.
7. 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. Confiabilidad técnica. 2. Disciplina. 3. Responsabilidad.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudio	Experiencia
Título de formación técnico profesional en el (los) siguiente(s) núcleo(s) básico(s) del conocimiento: Ingeniería Civil y afines o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines o Biología, Microbiología y afines o Zootecnia.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.
OTROS	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.	
VIII. ALTERNATIVAS	
Estudio	**Experiencia**
Aprobación de dos (2) años de educación superior en el (los) siguiente(s) núcleo(s) básico(s) del conocimiento: Ingeniería Civil y afines o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines o Biología, Microbiología y afines o Zootecnia.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.
OTROS	
No aplica.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico Aeronáutico
Denominación del empleo	Técnico Aeronáutico VI
Código del cargo	81
Grado	11
No. de cargos	Ciento veintitrés (123)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza supervisión directa
No. de ficha	8106-11-583

II. AREA FUNCIONAL

Todas las dependencias

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar actividades de apoyo a la gestión financiera y contratación del área, de acuerdo a normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar la distribución del presupuesto asignado de acuerdo con la planeación y prioridades establecidas por la dependencia de conformidad a los lineamientos y políticas institucionales.

2. Actualizar periódicamente los aplicativos de información y control gubernamental, las fichas BPIN y los proyectos relacionados con el desarrollo precontractual, contractual y pos contractual de los procesos de inversión de la dependencia en los tiempos óptimos para prestar el servicio bajo los criterios de eficiencia, efectividad y eficacia.

3. Elaborar y presentar los informes a los Entes de Control, en los períodos establecidos o bien por solicitud de la instancia que lo requiera de acuerdo a las instrucciones impartidas por su superior jerárquico.

4. Realizar el seguimiento a los procesos de contratación que se llevan a cabo en el área para garantizar su correcta ejecución de acuerdo a las directrices impartidas por el área y en los tiempos óptimos para atender oportunamente las necesidades.

5. Solicitar traslados presupuestales, asignaciones presupuestales para el nivel central y regional y demás movimientos presupuestales según lo requieran las áreas internas de la dependencia de conformidad a los lineamientos y políticas institucionales.

6. Elaborar y presentar informes técnicos en los períodos establecidos o bien por solicitud de la instancia que lo requiera, de acuerdo a las instrucciones impartidas por su superior jerárquico.

7. 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.

8. 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.

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

10. 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.

11. 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.

12. 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. Manejo de herramientas de ofimática básica.
6. Política de gestión documental.
7. 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. Confiabilidad técnica. 2. Disciplina. 3. Responsabilidad.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudio	Experiencia
Título de formación técnico profesional en el (los) siguiente(s) núcleo(s) básico(s) del conocimiento: Administración o Economía o Contaduría Pública o Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería Administrativa y afines.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.

OTROS

Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.	
VIII. ALTERNATIVAS	
Estudio	**Experiencia**
Aprobación de dos (2) años de educación superior en el (los) siguiente(s) núcleo(s) básico(s) del conocimiento: Administración o Economía o Contaduría Pública o Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería Administrativa y afines.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.
OTROS	
No aplica.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico Aeronáutico
Denominación del empleo	Técnico Aeronáutico V
Código del cargo	81
Grado	09
No. de cargos	Setenta (70)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza supervisión directa
No. de ficha	8105-09-610

II. AREA FUNCIONAL

Direcciones Regionales Aeronáuticas

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar actividades de servicio técnico en el área de Búsqueda y Salvamento (SAR) según lo dictan las políticas institucionales, conforme a los lineamientos emitidos por la Organización de Aviación Civil Internacional OACI, la normatividad vigente en la materia y los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia RAC.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, con la calidad y oportunidad requeridas.

2. Desarrollar labores de asistencia y apoyo a las misiones de búsqueda y salvamento, de conformidad con los Reglamentos Aeronáuticos Colombianos (RAC) vigentes.

3. Cumplir con la programación y/o realización de los turnos operativos necesarios para garantizar la disponibilidad y confiabilidad de las operaciones de búsqueda y rescate (SAR), de conformidad con los Reglamentos Aeronáuticos Colombianos (RAC) vigentes.

4. Participar en los programas de instrucción y capacitación de su competencia, en las modalidades que sean requeridas para mantener su idoneidad y experticia en las operaciones de búsqueda y rescate (SAR), de conformidad con los Reglamentos Aeronáuticos Colombianos (RAC) vigentes.

5. Revisar los documentos y reportes que se generan en las regionales para la efectiva prestación del servicio de Búsqueda y Salvamento (SAR) de conformidad con los lineamientos institucionales y las políticas del sector.

6. Revisar y registrar las programaciones de turno para la prestación del servicio SAR de todos los servidores de acuerdo a los horarios, procedimientos e instructivos a nivel nacional.

7. Participar en la formulación, diseño, ejecución y control de los planes u operaciones de Búsqueda y Salvamento (SAR)en la región con el fin de atender el suceso SAR efectivamente de acuerdo con los convenios y normatividad de la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI).

8. Apoyar la implementación de las políticas de operación y directrices a seguir a nivel regional para el cumplimiento de la misión de Búsqueda y Salvamento (SAR) (Manuales, guías, instructivos, Procedimientos, Formatos) de conformidad con los reglamentos aeronáuticos de Colombia (RAC) que aplica en la materia.

9. Participar en la elaboración y actualización del Plan de Operaciones de Búsqueda y Salvamento (SAR) de conformidad con las instrucciones del área en la materia.

10. Participar en las misiones de búsqueda y salvamento o en labores de asistencia y apoyo a las mismas; como miembro de la brigada o unidad respectiva bajo las órdenes o supervisión de un Oficial Coordinador SAR.

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 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.

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. Procedimientos técnicos para las operaciones Búsqueda y Salvamento (SAR).
6. Política de gestión documental.
7. Participación ciudadana y servicio al ciudadano.
8. Procedimientos técnicos para las operaciones Búsqueda y Salvamento (SAR).

9. Documento 9731 - AN-958 Manual internacional de los servicios aeronáuticos y marítimos de búsqueda y salvamento "IAMSAR" Vol: I, II,

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. Confiabilidad técnica. 2. Disciplina. 3. Responsabilidad.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudio	Experiencia
Título de formación técnico profesional en el (los) siguiente(s) núcleo(s) básico(s) del conocimiento: Medicina Veterinaria o Zootecnia o Medicina o Enfermería u Optometría u Otros Programas de Ciencias de la Salud o Salud Pública o Terapias o Psicología o Sociología o Trabajo Social y afines o Educación o Deportes, Educación Física y Recreación o Derecho y afines o Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial o Geografía o Administración o Arquitectura y afines o Ingeniería Administrativa y afines o Ingeniería Agrícola, Forestal y afines o Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines o Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines o Ingeniería Biomédica y afines o Ingeniería Civil y afines o Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería Eléctrica y afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines o Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería Mecánica y afines o Ingeniería Química y afines u Otras Ingenierías o Biología, Microbiología y afines o Física o Geología u Otros Programas de Ciencias Naturales o Matemáticas, Estadística y afines o Química y afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

OTROS

1. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.
2. Curso básico de Búsqueda y Salvamento (SAR), certificado u homologado por la Secretaría Centro de Estudios Aeronáuticos (CEA), o en un centro de instrucción (nacional o extranjero) aprobado por la Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil.
3. Certificado médico aeronáutico vigente de acuerdo con el Reglamento Aeronáutico de Colombia (RAC).

VIII. ALTERNATIVAS	
Estudio	**Experiencia**
Aprobación de dos (2) años de educación superior en el (los) siguiente(s) núcleo(s) básico(s) del conocimiento: Medicina Veterinaria o Zootecnia o Medicina o Enfermería u Optometría u Otros Programas de Ciencias de la Salud o Salud Pública o Terapias o Psicología o Sociología o Trabajo Social y afines o Educación o Deportes, Educación Física y Recreación o Derecho y afines o Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial o Geografía o Administración o Arquitectura y afines o Ingeniería Administrativa y afines o Ingeniería Agrícola, Forestal y afines o Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines o Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines o Ingeniería Biomédica y afines o Ingeniería Civil y afines o Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería Eléctrica y afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines o Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería Mecánica y afines o Ingeniería Química y afines u Otras Ingenierías o Biología, Microbiología y afines o Física o Geología u Otros Programas de Ciencias Naturales o Matemáticas, Estadística y afines o Química y afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.
OTROS	
1. Curso básico de Búsqueda y Salvamento (SAR), certificado u homologado por la Secretaría Centro de Estudios Aeronáuticos (CEA), o en un centro de instrucción (nacional o extranjero) aprobado por la Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil. 2. Certificado médico aeronáutico vigente de acuerdo con el Reglamento Aeronáutico de Colombia (RAC).	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico Aeronáutico
Denominación del empleo	Técnico Aeronáutico IV
Código del cargo	81
Grado	08
No. de cargos	Cincuenta y siete (57)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza supervisión directa
No. de ficha	8104-08-625

II. AREA FUNCIONAL

Direcciones Regionales Aeronáuticas

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar soporte técnico en el manejo y disposición de todos los recursos técnico-operativos encaminados en la atención de los sucesos de Búsqueda y Salvamento (SAR) en la regional, cumpliendo los convenios y la normatividad de la Organización de Aviación Civil Internacional OACI.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, con la calidad y oportunidad requeridas.

2. Apoyar el rescate de las aeronaves registradas en estado de búsqueda y salvamento de conformidad con el procedimiento establecido por la Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil.

3. Verificar y actualizar la información, las comunicaciones y los sistemas de reporte de eventos SAR con el fin de determinar las acciones para la búsqueda de las aeronaves de conformidad a las instrucciones impartidas por su superior jerárquico y los lineamientos de los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia RAC.

4. Cumplir con la programación y/o realización de los turnos operativos necesarios para garantizar la disponibilidad y confiabilidad de las operaciones de búsqueda y rescate (SAR), de conformidad con los Reglamentos Aeronáuticos Colombianos (RAC) vigentes.

5. Proyectar las comunicaciones, informes y documentos de las actividades tanto operativas como administrativas desarrolladas en la búsqueda y rescate de aeronaves según le delegue su superior jerárquico.

6. Verificar y chequear permanentemente la funcionabilidad y operatividad de equipos y vehículos SAR utilizados en la búsqueda y rescate de aeronaves con la periodicidad y constancia requerida para prestar oportunamente el servicio.

7. Proponer estrategias para mejorar las condiciones de seguridad para el desarrollo adecuado de las operaciones de búsqueda y rescate SAR según le delegue su superior jerárquico.

8. Participar en las operaciones de búsqueda en todo lo concerniente al análisis y estudios de terreno, análisis de vehículos, herramientas y traslados de ocupantes cuando se presenta un evento SAR en concordancia con el Reglamentos Aeronáuticos de Colombia RAC aplicable al área de trabajo.

9. Participar en los programas de instrucción y capacitación de su competencia, en las modalidades que sean requeridas para mantener su idoneidad y experticia en las operaciones de búsqueda y rescate (SAR), de conformidad con los Reglamentos Aeronáuticos Colombianos (RAC) vigentes.

10. 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.

11. 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.

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

13. 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.

14. 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.

15. 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. Procedimientos técnicos para las operaciones Búsqueda y Salvamento (SAR).
6. Política de gestión documental.
7. Participación ciudadana y servicio al ciudadano.
8. Procedimientos técnicos para las operaciones Búsqueda y Salvamento (SAR).
9. Documento 9731 - AN-958 Manual internacional de los servicios aeronáuticos y marítimos de búsqueda y salvamento "IAMSAR" Vol: I, II,

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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. Confiabilidad técnica. 2. Disciplina. 3. Responsabilidad.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudio	Experiencia
Título de formación técnico profesional en el (los) siguiente(s) núcleo(s) básico(s) del conocimiento: Medicina Veterinaria o Zootecnia o Medicina o Enfermería u Optometría u Otros Programas de Ciencias de la Salud o Salud Pública o Terapias o Psicología o Sociología o Trabajo Social y afines o Educación o Deportes, Educación Física y Recreación o Derecho y afines o Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial o Geografía o Administración o Arquitectura y afines o Ingeniería Administrativa y afines o Ingeniería Agrícola, Forestal y afines o Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines o Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines o Ingeniería Biomédica y afines o Ingeniería Civil y afines o Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería Eléctrica y afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines o Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería Mecánica y afines o Ingeniería Química y afines u Otras Ingenierías o Biología, Microbiología y afines o Física o Geología u Otros Programas de Ciencias Naturales o Matemáticas, Estadística y afines o Química y afines.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.

OTROS

1. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.
2. Curso básico de Búsqueda y Salvamento (SAR), certificado u homologado por la Secretaría Centro de Estudios Aeronáuticos (CEA), o en un centro de instrucción (nacional o extranjero) aprobado por la Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil.
3. Certificado médico aeronáutico vigente de acuerdo con el Reglamento Aeronáutico de Colombia (RAC).

VIII. ALTERNATIVAS

Estudio	Experiencia

Aprobación de dos (2) años de educación superior en el (los) siguiente(s) núcleo(s) básico(s) del conocimiento: Medicina Veterinaria o Zootecnia o Medicina o Enfermería u Optometría u Otros Programas de Ciencias de la Salud o Salud Pública o Terapias o Psicología o Sociología o Trabajo Social y afines o Educación o Deportes, Educación Física y Recreación o Derecho y afines o Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial o Geografía o Administración o Arquitectura y afines o Ingeniería Administrativa y afines o Ingeniería Agrícola, Forestal y afines o Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines o Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines o Ingeniería Biomédica y afines o Ingeniería Civil y afines o Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería Eléctrica y afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines o Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería Mecánica y afines o Ingeniería Química y afines u Otras Ingenierías o Biología, Microbiología y afines o Física o Geología u Otros Programas de Ciencias Naturales o Matemáticas, Estadística y afines o Química y afines.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.

OTROS

1. Curso básico de Búsqueda y Salvamento (SAR), certificado u homologado por la Secretaría Centro de Estudios Aeronáuticos (CEA), o en un centro de instrucción (nacional o extranjero) aprobado por la Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil.
2. Certificado médico aeronáutico vigente de acuerdo con el Reglamento Aeronáutico de Colombia (RAC).

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico Aeronáutico
Denominación del empleo	Técnico Aeronáutico III
Código del cargo	81
Grado	07
No. de cargos	Cuarenta y seis (46)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza supervisión directa
No. de ficha	8103-07-640

II. AREA FUNCIONAL

Direcciones Regionales Aeronáuticas

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Efectuar las operaciones de búsqueda y salvamento en la región, cumpliendo los convenios y la normatividad de la Organización de Aviación Civil Internacional OACI.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, con la calidad y oportunidad requeridas.

2. Apoyar el rescate de las aeronaves registradas en estado de búsqueda y salvamento de conformidad con el procedimiento establecido por la Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil.

3. Realizar la verificación de la información, las comunicaciones y los sistemas de reporte de eventos SAR con el fin de determinar las acciones para la búsqueda de las aeronaves de conformidad a las instrucciones impartidas por su superior jerárquico y los lineamientos de los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia RAC.

4. Cumplir con la programación y/o realización de los turnos operativos necesarios para garantizar la disponibilidad y confiabilidad de las operaciones de búsqueda y rescate (SAR), de conformidad con los Reglamentos Aeronáuticos Colombianos (RAC) vigentes.

5. Proyectar y realizar las comunicaciones, informes y documentos de las actividades tanto operativas como administrativas desarrolladas en la búsqueda y rescate de aeronaves según le delegue su superior jerárquico.

6. Controlar de forma permanente la funcionabilidad y operatividad de equipos y vehículos SAR utilizados en la búsqueda y rescate de aeronaves con la periodicidad y constancia requerida para prestar oportunamente el servicio.

7. Evaluar las condiciones de seguridad y desarrollar patrones o estrategias para el desarrollo adecuado de las operaciones SAR según le delegue su superior jerárquico.

8. Apoyar las operaciones de búsqueda en todo lo concerniente al análisis y estudios de terreno, análisis de vehículos, herramientas y traslados de ocupantes cuando se presenta un evento SAR en concordancia con el Reglamentos Aeronáuticos de Colombia RAC aplicable al área de trabajo.

9. Participar en los programas de instrucción y capacitación de su competencia, en las modalidades que sean requeridas para mantener su idoneidad y experticia en las operaciones de búsqueda y rescate (SAR), de conformidad con los Reglamentos Aeronáuticos Colombianos (RAC) vigentes.

10. 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.

11. 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.

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

13. 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.

14. 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.

15. 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. Procedimientos técnicos para las operaciones Búsqueda y Salvamento (SAR).
6. Política de gestión documental.
7. Participación ciudadana y servicio al ciudadano.
8. Procedimientos técnicos para las operaciones Búsqueda y Salvamento (SAR).
9. Documento 9731 - AN-958 Manual internacional de los servicios aeronáuticos y marítimos de búsqueda y salvamento "IAMSAR" Vol: I, II,

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por empleo
1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados.	1. Confiabilidad técnica. 2. Disciplina.

3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	3. Responsabilidad.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudio	Experiencia
Título de formación técnico profesional en el (los) siguiente(s) núcleo(s) básico(s) del conocimiento: Medicina Veterinaria o Zootecnia o Medicina o Enfermería u Optometría u Otros Programas de Ciencias de la Salud o Salud Pública o Terapias o Psicología o Sociología o Trabajo Social y afines o Educación o Deportes, Educación Física y Recreación o Derecho y afines o Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial o Geografía o Administración o Arquitectura y afines o Ingeniería Administrativa y afines o Ingeniería Agrícola, Forestal y afines o Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines o Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines o Ingeniería Biomédica y afines o Ingeniería Civil y afines o Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería Eléctrica y afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines o Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería Mecánica y afines o Ingeniería Química y afines u Otras Ingenierías o Biología, Microbiología y afines o Física o Geología u Otros Programas de Ciencias Naturales o Matemáticas, Estadística y afines o Química y afines.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

OTROS

1. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.
2. Curso básico de Búsqueda y Salvamento (SAR), certificado u homologado por la Secretaría Centro de Estudios Aeronáuticos (CEA), o en un centro de instrucción (nacional o extranjero) aprobado por la Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil.
3. Certificado médico aeronáutico vigente de acuerdo con el Reglamento Aeronáutico de Colombia (RAC).

VIII. ALTERNATIVAS

Estudio	Experiencia
Aprobación de dos (2) años de educación superior en el (los) siguiente(s) núcleo(s) básico(s) del conocimiento:	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

Medicina Veterinaria o Zootecnia o Medicina o Enfermería u Optometría u Otros Programas de Ciencias de la Salud o Salud Pública o Terapias o Psicología o Sociología o Trabajo Social y afines o Educación o Deportes, Educación Física y Recreación o Derecho y afines o Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial o Geografía o Administración o Arquitectura y afines o Ingeniería Administrativa y afines o Ingeniería Agrícola, Forestal y afines o Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines o Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines o Ingeniería Biomédica y afines o Ingeniería Civil y afines o Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería Eléctrica y afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines o Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería Mecánica y afines o Ingeniería Química y afines u Otras Ingenierías o Biología, Microbiología y afines o Física o Geología u Otros Programas de Ciencias Naturales o Matemáticas, Estadística y afines o Química y afines.	

OTROS
1. Curso básico de Búsqueda y Salvamento (SAR), certificado u homologado por la Secretaría Centro de Estudios Aeronáuticos (CEA), o en un centro de instrucción (nacional o extranjero) aprobado por la Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil. 2. Certificado médico aeronáutico vigente de acuerdo con el Reglamento Aeronáutico de Colombia (RAC).

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico Aeronáutico
Denominación del empleo	Técnico Aeronáutico II
Código del cargo	81
Grado	06
No. de cargos	Cincuenta y seis (56)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza supervisión directa
No. de ficha	8102-06-652

II. AREA FUNCIONAL

Direcciones Regionales Aeronáuticas

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar acciones relacionadas con las operaciones de búsqueda y salvamento en la región, cumpliendo los convenios y la normatividad Organización de Aviación Civil Internacional OACI.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, con la calidad y oportunidad requeridas.

2. Realizar la búsqueda y apoyar el rescate de las aeronaves registradas de conformidad con el procedimiento establecido por la Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil.

3. Realizar la verificación de la información, las comunicaciones y los sistemas de reporte de eventos SAR con el fin de determinar las acciones para la búsqueda de las aeronaves de conformidad a las instrucciones impartidas por su superior jerárquico y los lineamientos de los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia RAC.

4. Ejecutar las actividades del servicio de acuerdo a la programación de turnos en concordancia con el cronograma, horarios y tiempos establecidos en el área.

5. Proyectar y realizar las comunicaciones, informes y documentos de las actividades tanto operativas como administrativas desarrolladas en la búsqueda y rescate de aeronaves según le delegue su superior jerárquico.

6. Verificar de forma permanente la funcionabilidad y operatividad de equipos y vehículos SAR utilizados en la búsqueda y rescate de aeronaves con la periodicidad y constancia requerida para prestar oportunamente el servicio.

7. Evaluar las condiciones de seguridad y desarrollar patrones o estrategias para el desarrollo adecuado de las operaciones SAR según le delegue su superior jerárquico.

8. Realizar las operaciones de búsqueda en todo lo concerniente al análisis y estudios de terreno, análisis de vehículos, herramientas y traslados de ocupantes cuando se presenta un evento SAR en concordancia con el Reglamentos Aeronáuticos de Colombia RAC aplicable al área de trabajo.

9. Cumplir con la programación y/o realización de los turnos operativos necesarios para garantizar la disponibilidad y confiabilidad de las operaciones de búsqueda y rescate (SAR), de conformidad con los Reglamentos Aeronáuticos Colombianos (RAC) vigentes.

10. Participar en los programas de instrucción y capacitación de su competencia, en las modalidades que sean requeridas para mantener su idoneidad y experticia en las operaciones de búsqueda y rescate (SAR), de conformidad con los Reglamentos Aeronáuticos Colombianos (RAC) 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 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.

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. Procedimientos técnicos para las operaciones Búsqueda y Salvamento (SAR).
6. Política de gestión documental.
7. Participación ciudadana y servicio al ciudadano.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por empleo
1. Aprendizaje continuo.	1. Confiabilidad técnica.

2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	2. Disciplina. 3. Responsabilidad.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudio	Experiencia
Título de formación técnico profesional en el (los) siguiente(s) núcleo(s) básico(s) del conocimiento: Medicina Veterinaria o Zootecnia o Medicina o Enfermería u Optometría u Otros Programas de Ciencias de la Salud o Salud Pública o Terapias o Psicología o Sociología o Trabajo Social y afines o Educación o Deportes, Educación Física y Recreación o Derecho y afines o Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial o Geografía o Administración o Arquitectura y afines o Ingeniería Administrativa y afines o Ingeniería Agrícola, Forestal y afines o Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines o Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines o Ingeniería Biomédica y afines o Ingeniería Civil y afines o Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería Eléctrica y afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines o Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería Mecánica y afines o Ingeniería Química y afines u Otras Ingenierías o Biología, Microbiología y afines o Física o Geología u Otros Programas de Ciencias Naturales o Matemáticas, Estadística y afines o Química y afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.

OTROS

1. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.
2. Curso básico de Búsqueda y Salvamento (SAR), certificado u homologado por la Secretaría Centro de Estudios Aeronáuticos (CEA), o en un centro de instrucción (nacional o extranjero) aprobado por la Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil.
3. Certificado médico aeronáutico vigente de acuerdo con el Reglamento Aeronáutico de Colombia (RAC).

VIII. ALTERNATIVAS

Estudio	Experiencia
Aprobación de dos (2) años de educación superior en el (los) siguiente(s) núcleo(s) básico(s) del conocimiento:	Seis (6) meses de experiencia relacionada.

Medicina Veterinaria o Zootecnia o Medicina o Enfermería u Optometría u Otros Programas de Ciencias de la Salud o Salud Pública o Terapias o Psicología o Sociología o Trabajo Social y afines o Educación o Deportes, Educación Física y Recreación o Derecho y afines o Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial o Geografía o Administración o Arquitectura y afines o Ingeniería Administrativa y afines o Ingeniería Agrícola, Forestal y afines o Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines o Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines o Ingeniería Biomédica y afines o Ingeniería Civil y afines o Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería Eléctrica y afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines o Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería Mecánica y afines o Ingeniería Química y afines u Otras Ingenierías o Biología, Microbiología y afines o Física o Geología u Otros Programas de Ciencias Naturales o Matemáticas, Estadística y afines o Química y afines.	

OTROS
1. Curso básico de Búsqueda y Salvamento (SAR), certificado u homologado por la Secretaría Centro de Estudios Aeronáuticos (CEA), o en un centro de instrucción (nacional o extranjero) aprobado por la Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil. 2. Certificado médico aeronáutico vigente de acuerdo con el Reglamento Aeronáutico de Colombia (RAC).

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:** 1471 de 1548

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE AERONÁUTICA CIVIL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Auxiliar
Denominación del empleo	Auxiliar V
Código del cargo	91
Grado	05
No. de cargos	Veinticuatro (24)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
No. de ficha	9105-05-719

II. AREA FUNCIONAL

Todas las dependencias

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar soporte administrativo, logístico y de conducción de vehículos, con el fin de movilizar personas, materiales y equipos, conforme a las normas y procedimientos vigentes.

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 oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño, con la calidad y oportunidad requeridas.

3. Suministrar apoyo logístico en las actividades que contribuyen al desarrollo de los procesos y procedimientos de la dependencia, para el logro de los objetivos y metas establecidos.

4. Brindar apoyo administrativo a la labor de la dependencia en la cual está asignado el cargo, de acuerdo con los procedimientos y normas establecidas en la entidad.

5. Conducir y velar por el buen funcionamiento del vehículo y responder por el equipo y accesorios asignados al automotor.

6. Cumplir con los recorridos y turnos asignados, las normas de tránsito, las normas sobre seguridad y prevención de accidentes y demás disposiciones vigentes.

7. Revisar y reportar oportunamente las inconsistencias o anomalías detectadas del vehículo según los procedimientos establecidos por la entidad, para que se ejecuten las reparaciones especializadas necesarias.

8. Portar los documentos del vehículo y del conductor y así mismo mantenerlos vigentes, según lo establece la ley.

9. Adoptar en caso de accidente las medidas necesarias, dando a conocer los hechos inmediatamente al jefe y autoridades correspondientes, conforme al procedimiento interno.

10. Realizar las actividades de apoyo y procesos operativos que le sean asignadas, de conformidad con las instrucciones impartidas por el Jefe inmediato.

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 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.

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. Manejo de herramientas de ofimática básica.
3. Política de gestión documental.
4. Participación ciudadana y servicio al ciudadano.
5. Atención al Usuario.
6. Nomenclatura urbana.
7. Sistema Gestión de Calidad.
8. Señales de tránsito.

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. Manejo de la información 2. Relaciones interpersonales 3. Colaboración 4. Conducción segura. 5. Resistencia física 6. Buenos reflejos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudio	**Experiencia**
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.
OTROS	
1. Licencia de Conducción B1 vigente. 2. Certificado médico aeronáutico vigente de acuerdo con el Reglamento Aeronáutico de Colombia (RAC). 3. No tener pagos pendientes registrados en el Sistema Integrado de Información sobre multas y sanciones por infracciones de tránsito (SIMIT).	
VIII. ALTERNATIVAS	
Estudio	**Experiencia**
No aplica.	No aplica.
OTROS	
No aplica.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Auxiliar
Denominación del empleo	Auxiliar V
Código del cargo	91
Grado	05
No. de cargos	Veinticuatro (24)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
No. de ficha	9105-05-720

II. AREA FUNCIONAL

Todas las dependencias

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar soporte administrativo, logístico y de conducción de ambulancias, en el transporte de pacientes, personal médico y equipos de salud, para coadyuvar en el desarrollo de las funciones 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. Suministrar apoyo logístico en las actividades que contribuyen al desarrollo de los procesos y procedimientos de la dependencia, para el logro de los objetivos y metas establecidos.

4. Asistir al personal de la dependencia en actividades de apoyo administrativo relacionadas con la elaboración de informes escritos sobre el alcance de las lesiones de los pacientes y el tratamiento administrado de acuerdo a las instrucciones recibidas.

5. Velar y mantener en perfecto estado de funcionamiento de la ambulancia, cuidando y custodiando la dotación esencial y documentos que tiene el vehículo.

6. Realizar la reposición del equipamiento sanitario utilizado o faltante al finalizar cada atención, de conformidad con las normativas vigentes.

7. Transportar al personal sanitario y a los pacientes, de forma segura y oportuna, de conformidad con la normatividad vigente.

8. Apoyar al personal sanitario en actividades que requieran para la atención de los pacientes como registro de pacientes, delimitación del área, manipulación de camillas, triaje, comunicación con central de riesgos y todas aquellas que por razón del cargo se le encomienden.

9. Revisar y reportar oportunamente las inconsistencias o anomalías detectadas del vehículo según los procedimientos establecidos por la entidad, para que se ejecuten las reparaciones especializadas necesarias.

10. Portar los documentos del vehículo y del conductor y así mismo mantenerlos vigentes, según lo establece la ley.

11. Mover y colocar a los pacientes en las camillas, introducir las camillas en las ambulancias y transportar los pacientes al hospital.

12. Atender los protocolos de comunicación y manejo de equipos establecidos por la entidad, de conformidad con las normativas 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.
5. Atención al Usuario

6. Nomenclatura urbana.
7. Sistema Gestión de Calidad.
8. Normas de tránsito.
9. Cuidados básicos/primarios al paciente – Aplicación de técnicas SVB (soporte vital básico) en caso de emergencias.

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. Manejo de la información 2. Relaciones interpersonales 3. Colaboración 4. Conducción segura. 5. Resistencia física 6. Buenos reflejos. 7. Mantener la calma frente a situaciones dramáticas y extremas. 8. Capacidad de trabajo en equipo. 9. Vocación de servicio.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudio	Experiencia
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

OTROS

1. Licencia de Conducción B1 vigente.
2. Curso de Operadores de Vehículos de Emergencias (COVE), certificado por institución avalada por la entidad.
3. Curso de soporte vital básico para atender pacientes críticos, certificado por institución avalada por la entidad.
4. Curso de primeros auxilios, certificado por institución avalada por la entidad.
5. No tener pagos pendientes registrados en el Sistema Integrado de Información sobre multas y sanciones por infracciones de tránsito (SIMIT).

VIII. ALTERNATIVAS

Estudio	Experiencia
No aplica.	No aplica.

OTROS

No aplica.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Auxiliar
Denominación del empleo	Auxiliar V
Código del cargo	91
Grado	05
No. de cargos	Veinticuatro (24)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
No. de ficha	9105-05-722

II. AREA FUNCIONAL

Todas las dependencias

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar soporte en las actividades relacionadas con la operación de rampas en las áreas de movimiento y maniobras en materia de Seguridad de la Aviación, de conformidad con los lineamientos emitidos por la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI) y los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia (RAC) vigentes.

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. Verificar requisitos para la expedición de permisos vehiculares y pases aeroportuarios en rampa de conformidad con los lineamientos emitidos por la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI) y los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia (RAC) vigentes.

3. Mantener actualizados los registros de carácter técnico y administrativo, respondiendo por la exactitud de los mismos y su disponibilidad para la toma de decisiones, de conformidad con los lineamientos emitidos por la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI) y los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia (RAC) vigentes.

4. Brindar apoyo en las actividades de verificación del cumplimiento de las normas básicas para la operación segura y eficiente de los vehículos, aeronaves y desplazamiento de peatones dentro del área de maniobras del aeropuerto de su jurisdicción, de conformidad con los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia (RAC) vigentes.

5. Realizar las actividades de apoyo y procesos operativos que le sean asignadas de conformidad con las instrucciones impartidas por el Jefe inmediato.

6. Asistir a los profesionales de la dependencia en la implementación del plan de operaciones aeroportuarias dentro del área de maniobras en los aeropuertos de su jurisdicción, de conformidad con los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia (RAC) vigentes.

7. Revisar las comunicaciones, notificaciones, documentos e informes relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia, con el fin de adelantar el respectivo trámite administrativo.

8. Efectuar los trámites internos y los externos que se le encomienden ante otras entidades o áreas de la entidad.

9. Suministrar información a los ciudadanos como usuarios internos y externos de acuerdo con la normativa, derechos y deberes, productos y servicios y según canales de comunicación establecidos.

10. 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.

11. 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.

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

13. 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.

14. 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.

15. 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. 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.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.
OTROS	
No aplica.	
VIII. ALTERNATIVAS	
Estudio	**Experiencia**
No aplica.	No aplica.
OTROS	
No aplica.	

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 supervisión directa
No. de ficha	9104-04-725

II. AREA FUNCIONAL

Todas las dependencias

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir a la dependencia en actividades de apoyo administrativo y misional relacionadas con la gestión de búsqueda y salvamento aéreo (SAR), para la adecuada prestación de los servicios aeronáuticos en su jurisdicción de acuerdo con los lineamientos y objetivos 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. Asistir a los profesionales de la dependencia en la implementación de los programas y proyectos derivados de la planeación para atender las necesidades de gestión de búsqueda y salvamento. de acuerdo con los lineamientos institucionales y los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia (RAC) vigentes.

3. Brindar apoyo administrativo en la aplicación de los mecanismos de articulación vigentes con las demás entidades y organismos que tengan a su cargo funciones complementarias del servicio de búsqueda y salvamento (SAR) conforme a los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia (RAC) vigentes.

4. Apoyar la elaboración de los planes de acción de búsqueda, seguimiento, verificación y monitoreo en la atención de sucesos (SAR) de conformidad los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia (RAC) y las normas aplicables en la materia.

5. Registrar y proporcionar al área el DATUM suministrado como información primaria de registro en un suceso (SAR) con el fin de tomar acciones de atención prioritaria e inmediata en la búsqueda y rescate de aeronaves.

6. Mantener actualizados los registros de carácter técnico y administrativo, del desarrollo del plan Operativo SAR en la realización de las operaciones de búsqueda y salvamento en la región SAR, de conformidad con los

lineamientos emitidos por la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI) y los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia (RAC) vigentes.

7. Informar las novedades reportadas de los equipos y herramientas para la atención de emergencias aéreas a la Dirección Nacional del SAR, de acuerdo los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia (RAC).

8. Suministrar información a los ciudadanos como usuarios internos y externos de acuerdo con la normativa, derechos y deberes, productos y servicios y según canales de comunicación establecidos

9. Elaborar con el correspondiente equipo de gestión del área los reportes de información sobre la gestión de la seguridad y salud en el trabajo y todas aquellas que se le asignen, provenientes de mantener los registros actualizados en las bases de datos y sistemas de información.

10. Revisar las comunicaciones, notificaciones, documentos e informes relacionados con los asuntos de competencia la dependencia, con el fin de adelantar el respectivo trámite administrativo.

11. Realizar las actividades de apoyo y procesos operativos que le sean asignadas, de conformidad con las instrucciones impartidas por el Jefe inmediato.

12. 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.

13. 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.

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

15. 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.

16. 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.

17. 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. Aplicación de normas técnicas del Servicio de Búsqueda y Salvamento (SAR).
6. Política de gestión documental.
7. Participación ciudadana y servicio al ciudadano.
8. Procedimientos técnicos para las operaciones Búsqueda y Salvamento (SAR).
9. Documento 9731 - AN-958 Manual internacional de los servicios aeronáuticos y marítimos de búsqueda y salvamento "IAMSAR" Vol: I, II,

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. 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

1. Curso básico de instrucción de Servicio de Búsqueda y Salvamento (SAR), certificado u homologado por la Secretaría Centro de Estudios de Ciencias Aeronáuticas (CEA), o en un centro de instrucción (nacional o extranjero) aprobado o aceptado por la entidad.
2. Certificado médico aeronáutico vigente de acuerdo con el Reglamento Aeronáutico de Colombia (RAC).
3. Nivel operacional de competencia lingüística en inglés exigido en la normatividad vigente.

VIII. ALTERNATIVAS

Estudio	Experiencia
No aplica.	No aplica.

OTROS

No aplica.

9 3

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	9104-04-729

II. AREA FUNCIONAL

Todas las dependencias

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir a la dependencia en labores administrativas, logísticas y de conducción de vehículos, con el fin de movilizar personas, materiales y equipos, conforme a las normas y procedimientos vigentes.

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 oficina y 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. Apoyar a la dependencia en gestión de información y demás actividades administrativas necesarias para facilitar la ejecución de los procedimientos asignados a la dependencia.

5. Conducir y velar por el buen funcionamiento del vehículo y responder por el equipo y accesorios asignados al automotor.

6. Cumplir con los recorridos y turnos asignados, las normas de tránsito, las normas sobre seguridad y prevención de accidentes y demás disposiciones vigentes.

7. Revisar y reportar oportunamente las inconsistencias o anomalías detectadas del vehículo según los procedimientos establecidos por la entidad, para que se ejecuten las reparaciones especializadas necesarias.

8. Portar los documentos del vehículo y del conductor y así mismo mantenerlos vigentes, según lo establece la ley.

9. Adoptar en caso de accidente las medidas necesarias, dando a conocer los hechos inmediatamente al jefe y autoridades correspondientes, conforme al procedimiento interno.

10. Guardar discreción y reserva en todas las actividades que por razón del cargo se le encomienden.

11. Realizar las actividades de apoyo y procesos operativos que le sean asignadas, de conformidad con las instrucciones impartidas por el Jefe inmediato.

12. 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.

13. 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.

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

15. 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.

16. 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.

17. 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.
5. Atención al Usuario.
6. Nomenclatura urbana.
7. Sistema Gestión de Calidad.
8. Señales de tránsito.

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.	1. Manejo de la información 2. Relaciones interpersonales 3. Colaboración 4. Conducción segura.

5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	5. Resistencia física 6. Buenos reflejos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudio	**Experiencia**
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.
OTROS	
1. Licencia de Conducción B1 vigente. 2. Certificado médico vigente. 3. No tener pagos pendientes registrados en el Sistema Integrado de Información sobre multas y sanciones por infracciones de tránsito (SIMIT).	
VIII. ALTERNATIVAS	
Estudio	**Experiencia**
No aplica.	No aplica.
OTROS	
No aplica.	

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	9104-04-730

II. AREA FUNCIONAL

Todas las dependencias

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir a la dependencia en labores administrativas, logísticas y de conducción de ambulancias, en el transporte de pacientes, personal médico y equipos de salud, para coadyuvar en el desarrollo de las funciones 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. Apoyar a la dependencia en gestión de información y demás actividades administrativas necesarias para facilitar la ejecución de los procedimientos asignados a la dependencia.

5. Velar y mantener en perfecto estado de funcionamiento de la ambulancia, cuidando y custodiando la dotación esencial y documentos que tiene el vehículo.

6. Realizar la reposición del equipamiento sanitario utilizado o faltante al finalizar cada atención, de conformidad con las normativas vigentes.

7. Transportar al personal sanitario y a los pacientes, de forma segura y oportuna, de conformidad con la normatividad vigente.

8. Apoyar al personal sanitario en actividades que requieran para la atención de los pacientes como registro de pacientes, delimitación del área, manipulación de camillas, triaje, comunicación con central de riesgos y todas aquellas que por razón del cargo se le encomienden.

9. Revisar y reportar oportunamente las inconsistencias o anomalías detectadas del vehículo según los procedimientos establecidos por la entidad, para que se ejecuten las reparaciones especializadas necesarias.

10. Portar los documentos del vehículo y del conductor y así mismo mantenerlos vigentes, según lo establece la ley.

11. Mover y colocar a los pacientes en las camillas, introducir las camillas en las ambulancias y transportar los pacientes al hospital.

12. Atender los protocolos de comunicación y manejo de equipos establecidos por la entidad, de conformidad con las normativas 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.
5. Atención al Usuario.

6. Nomenclatura urbana.
7. Sistema Gestión de Calidad.
8. Normas de tránsito.
9. Cuidados básicos/primarios al paciente – Aplicación de técnicas SVB (soporte vital básico) en caso de emergencias.

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. Manejo de la información 2. Relaciones interpersonales 3. Colaboración 4. Conducción segura. 5. Resistencia física 6. Buenos reflejos. 7. Mantener la calma frente a situaciones dramáticas y extremas. 8. Capacidad de trabajo en equipo. 9. Vocación de servicio.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudio	Experiencia
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.

OTROS

1. Licencia de Conducción B1 vigente.
2. Certificado médico que declare la aptitud del candidato para realizar la conducción de vehículos de emergencia.
3. Curso de Operadores de Vehículos de Emergencias (COVE), certificado por institución avalada por la entidad.
4. Curso de soporte vital básico para atender pacientes críticos, certificado por institución avalada por la entidad.
5. Curso de primeros auxilios, certificado por institución avalada por la entidad.
6. Curso de conducción en plataforma, certificado por institución avalada por la entidad.
7. No tener pagos pendientes registrados en el Sistema Integrado de Información sobre multas y sanciones por infracciones de tránsito (SIMIT).

VIII. ALTERNATIVAS

Estudio	Experiencia
No aplica.	No aplica.

OTROS

No aplica.

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	9104-04-732

II. AREA FUNCIONAL

Todas las dependencias

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir a la dependencia en la operación de rampas en las áreas de movimiento y maniobras en materia de Seguridad de la Aviación, de conformidad con los lineamientos emitidos por la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI) y los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia (RAC) vigentes.

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. Asistir a los profesionales de la dependencia en la implementación del plan de operaciones aeroportuarias dentro del área de maniobras en los aeropuertos de su jurisdicción, de conformidad con los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia (RAC) vigentes.

3. Brindar apoyo en el desarrollo de actividades de seguimiento a la operación de rampas en las áreas de movimiento y maniobras, de conformidad con los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia (RAC) vigentes.

4. Verificar requisitos para la expedición de permisos vehiculares y pases aeroportuarios en rampa de conformidad con los lineamientos emitidos por la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI) y los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia (RAC) vigentes.

5. Apoyar las actividades de actualización de los registros de carácter técnico y administrativo, respondiendo por la exactitud de los mismos y su disponibilidad para la toma de decisiones, de conformidad con los lineamientos emitidos por la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI) y los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia (RAC) vigentes.

6. Apoyar a la dependencia en el monitoreo de las operaciones terrestres que realizan las aeronaves dentro del área de maniobras en los aeropuertos de su jurisdicción, de conformidad con los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia (RAC) vigentes.

7. 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.

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. Realizar las actividades de apoyo y procesos operativos que le sean asignadas, de conformidad con las instrucciones impartidas por el Jefe inmediato.

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 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.

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. 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. 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.	

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 supervisión directa
No. de ficha	9103-03-734

II. AREA FUNCIONAL

Todas las dependencias

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar soporte en actividades de apoyo administrativo y misional relacionadas con el desarrollo de los procesos de búsqueda y salvamento (SAR), para la adecuada prestación de los servicios aeronáuticos en su jurisdicción de acuerdo con los lineamientos y objetivos 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. Desarrollar actividades de apoyo administrativo a los procesos de Búsqueda y Salvamento (SAR) en la atención secretarial al área, de acuerdo con los lineamientos institucionales y los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia (RAC) vigentes.

3. Proyectar las comunicaciones, informes y documentos de las actividades administrativas desarrolladas en la búsqueda y rescate de aeronaves de conformidad con los lineamientos de los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia (RAC).

4. Registrar la programación de turnos de disponibilidad del personal (SAR) en concordancia con el cronograma, horarios y tiempos establecidos en el área.

5. Organizar y digitalizar la documentación e información resultante de los procesos que ejecuta la dependencia de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior inmediato.

6. Informar las novedades reportadas de los equipos y herramientas para la atención de emergencias aéreas a la Dirección Nacional del SAR, de acuerdo los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia (RAC).

7. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño, con la calidad y oportunidad requeridas.

8. Proyectar las comunicaciones, informes y documentos de las actividades administrativas desarrolladas en la búsqueda y rescate de aeronaves de conformidad con los lineamientos de los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia (RAC).

9. Realizar las actividades de apoyo y procesos operativos que le sean asignadas, de conformidad con las instrucciones impartidas por el Jefe inmediato.

10. 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.

11. 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.

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

13. 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.

14. 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.

15. 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. Aplicación de normas técnicas del Servicio de Búsqueda y Salvamento (SAR).
6. Política de gestión documental.
7. Participación ciudadana y servicio al ciudadano.
8. Procedimientos técnicos para las operaciones Búsqueda y Salvamento (SAR).
9. Documento 9731 - AN-958 Manual internacional de los servicios aeronáuticos y marítimos de búsqueda y salvamento "IAMSAR" Vol: I, II,

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. Manejo de la información 2. Relaciones interpersonales 3. Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudio	**Experiencia**
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad	Doce (12) meses de experiencia relacionada.
OTROS	
Certificado médico aeronáutico vigente de acuerdo con el Reglamento Aeronáutico de Colombia (RAC).	
VIII. ALTERNATIVAS	
Estudio	**Experiencia**
No aplica.	No aplica.
OTROS	
No aplica.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Auxiliar
Denominación del empleo	Auxiliar II
Código del cargo	91
Grado	02
No. de cargos	Cincuenta y tres (53)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza supervisión directa
No. de ficha	9102-02-743

II. AREA FUNCIONAL

Todas las dependencias

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de apoyo administrativo y misional relacionadas con el desarrollo de los procesos de búsqueda y salvamento SAR, para la adecuada prestación de los servicios aeronáuticos en su jurisdicción de acuerdo con los lineamientos y objetivos 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 oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño, con la calidad y oportunidad requeridas.

3. Proyectar las comunicaciones, informes y documentos de las actividades administrativas desarrolladas en la búsqueda y rescate de aeronaves de conformidad con los lineamientos de los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia (RAC).

4. Registrar la programación de turnos de disponibilidad del personal (SAR) en concordancia con el cronograma, horarios y tiempos establecidos en el área.

5. Informar las novedades reportadas de los equipos y herramientas para la atención de emergencias aéreas a la Dirección Nacional del SAR, de acuerdo los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia (RAC).

6. Apoyar la elaboración de los planes de acción de búsqueda, seguimiento, verificación y monitoreo en la atención de sucesos SAR de conformidad los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia RAC y las normas aplicables en la materia.

7. Registrar y proporcionar al área el DATUM suministrado como información primaria de registro en un suceso SAR con el fin de tomar acciones de atención prioritaria e inmediata en la búsqueda y rescate de aeronaves.

8. Apoyar los procesos administrativos de búsqueda y salvamento (SAR) en el seguimiento del cumplimiento de la documentación aplicable, en la prestación de los servicios a su cargo, conforme a los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia (RAC) vigentes.

9. Brindar apoyo administrativo en la aplicación de los mecanismos de articulación vigentes con las demás entidades y organismos que tengan a su cargo funciones complementarias del servicio de búsqueda y salvamento (SAR) conforme a los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia (RAC) vigentes.

10. Suministrar información a los ciudadanos como usuarios internos y externos de acuerdo con la normativa, derechos y deberes, productos y servicios y según canales de comunicación establecidos

11. Realizar las actividades de apoyo y procesos operativos que le sean asignadas, de conformidad con las instrucciones impartidas por el Jefe inmediato.

12. 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.

13. 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.

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

15. 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.

16. 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.

17. 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. Aplicación de normas técnicas del Servicio de Búsqueda y Salvamento (SAR).

6. Política de gestión documental. 7. 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. Manejo de la información 2. Relaciones interpersonales 3. Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudio	**Experiencia**
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad	Seis (6) meses de experiencia relacionada.
OTROS	
No aplica.	

VIII. ALTERNATIVAS	
Estudio	**Experiencia**
No aplica.	No aplica.
OTROS	
No aplica.	

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE AERONÁUTICA CIVIL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Auxiliar
Denominación del empleo	Auxiliar II
Código del cargo	91
Grado	02
No. de cargos	Cincuenta y tres (53)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
No. de ficha	9102-02-747

II. AREA FUNCIONAL

Todas las dependencias

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desempeñar labores de conducción de vehículos que movilicen personas, materiales y equipos, así como labores de asistencia administrativa y logística encaminadas al desarrollo de las funciones 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 oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño, con la calidad y oportunidad requeridas.

3. Conducir y velar por el buen funcionamiento del vehículo y responder por el equipo y accesorios asignados al automotor

4. Cumplir con los recorridos y turnos asignados, las normas de tránsito, las normas sobre seguridad y prevención de accidentes y demás disposiciones vigentes.

5. Revisar y reportar oportunamente las inconsistencias o anomalías detectadas del vehículo según los procedimientos establecidos por la entidad, para que se ejecuten las reparaciones especializadas necesarias.

6. Portar los documentos del vehículo y del conductor y así mismo mantenerlos vigentes, según lo establece la ley.

7. Adoptar en caso de accidente las medidas necesarias, dando a conocer los hechos inmediatamente al jefe y autoridades correspondientes, conforme al procedimiento interno.

8. Realizar las actividades de apoyo y procesos operativos que le sean asignadas, de conformidad con las instrucciones impartidas por el Jefe inmediato.

9. Desempeñar funciones de apoyo logístico encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño, con la calidad y oportunidad requeridas.

10. Asistir al personal de la dependencia en actividades de apoyo administrativo y secretarial relacionadas con el manejo de fotocopias, radicación de documentos y las demás las actividades del área de desempeño, con la calidad y oportunidad requeridas.

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 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.

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. Manejo de herramientas de ofimática básica.
3. Política de gestión documental.
4. Participación ciudadana y servicio al ciudadano.
5. Atención al Usuario
6. Nomenclatura urbana.
7. Sistema Gestión de Calidad.
8. Señales de tránsito.

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

95

4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	4. Conducción segura. 5. Resistencia física 6. Buenos reflejos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudio	Experiencia
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.

OTROS

1. Licencia de Conducción B1 vigente.
2. No tener pagos pendientes registrados en el Sistema Integrado de Información sobre multas y sanciones por infracciones de tránsito (SIMIT).

VIII. ALTERNATIVAS

Estudio	Experiencia
No aplica.	No aplica.

OTROS

No aplica.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Auxiliar
Denominación del empleo	Auxiliar II
Código del cargo	91
Grado	02
No. de cargos	Cincuenta y tres (53)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
No. de ficha	9102-02-748

II. AREA FUNCIONAL

Todas las dependencias

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desempeñar labores de conducción de ambulancias, en el transporte de pacientes, personal médico y equipos de salud, así como de asistencia administrativa y logística encaminadas al desarrollo de las funciones 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. Desempeñar funciones de apoyo logístico encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño, con la calidad y oportunidad requeridas.

4. Velar y mantener en perfecto estado de funcionamiento de la ambulancia, cuidando y custodiando la dotación esencial y documentos que tiene el vehículo.

5. Realizar la reposición del equipamiento sanitario utilizado o faltante al finalizar cada atención, de conformidad con las normativas vigentes.

6. Transportar al personal sanitario y a los pacientes, de forma segura y oportuna, de conformidad con la normatividad vigente.

7. Apoyar al personal sanitario en actividades que requieran para la atención de los pacientes como registro de pacientes, delimitación del área, manipulación de camillas, triaje, comunicación con central de riesgos y todas aquellas que por razón del cargo se le encomienden.

8. Revisar y reportar oportunamente las inconsistencias o anomalías detectadas del vehículo según los procedimientos establecidos por la entidad, para que se ejecuten las reparaciones especializadas necesarias.

9. Portar los documentos del vehículo y del conductor y así mismo mantenerlos vigentes, según lo establece la ley.

10. Mover y colocar a los pacientes en las camillas, introducir las camillas en las ambulancias y transportar los pacientes al hospital.

11. Atender los protocolos de comunicación y manejo de equipos establecidos por la entidad, de conformidad con las normativas vigentes.

12. Brindar apoyo administrativo a la labor de la dependencia en la cual está asignado el cargo, de acuerdo con los procedimientos y normas establecidas en la entidad.

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.
5. Atención al Usuario
6. Nomenclatura urbana.

7. Sistema Gestión de Calidad.
8. Normas de tránsito.
9. Cuidados básicos/primarios al paciente – Aplicación de técnicas SVB (soporte vital básico) en caso de emergencias.

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. Manejo de la información 2. Relaciones interpersonales 3. Colaboración 4. Conducción segura. 5. Resistencia física 6. Buenos reflejos. 7. Mantener la calma frente a situaciones dramáticas y extremas. 8. Capacidad de trabajo en equipo. 9. Vocación de servicio.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudio	Experiencia
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.

OTROS

1. Licencia de Conducción B1 vigente.
2. Curso de Operadores de Vehículos de Emergencias (COVE), certificado por institución avalada por la entidad.
3. Curso de soporte vital básico para atender pacientes críticos, certificado por institución avalada por la entidad.
4. Curso de primeros auxilios, certificado por institución avalada por la entidad.
5. No tener pagos pendientes registrados en el Sistema Integrado de Información sobre multas y sanciones por infracciones de tránsito (SIMIT).

VIII. ALTERNATIVAS

Estudio	Experiencia
No aplica.	No aplica.

OTROS

No aplica.

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE AERONÁUTICA CIVIL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico Aeronáutico
Denominación del empleo	Técnico Aeronáutico X
Código del cargo	81
Grado	17
No. de cargos	Treinta y cinco (35)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
No. de ficha	8110-17-519

II. AREA FUNCIONAL

Todas las dependencias

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores técnicas relacionadas con la gestión de información requeridas para el adecuado funcionamiento de la dependencia, conforme con los lineamientos emitidos por la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, con la calidad y oportunidad requeridas.

2. Configurar el apoyo técnico para operar los sistemas de información, aplicativos y demás herramientas tecnológicas que apoyan la operación de la entidad, de conformidad con las responsabilidades y autorizaciones que se le asignen.

3. Configurar el apoyo técnico para aplicar herramientas que permitan optimizar la clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la entidad.

4. Apoyar técnicamente en la gestión y administración de la información que sea requerida para la ejecución de los procedimientos de la dependencia en concordancia con los planes, programas y proyectos asignados.

5. Realizar la organización y digitalización de la documentación e información resultante de los procesos que ejecuta la dependencia en concordancia con los procedimientos y lineamientos institucionales establecidos, así como con la normativa vigente sobre gestión documental.

6. Administrar la información de las bases de datos con la información necesaria para facilitar la implementación de las actividades de la dependencia.

7. Generar los reportes e informes de información estadística de la dependencia, requeridos para facilitar la ejecución de los procedimientos asignados, de conformidad con los lineamientos institucionales.

8. Elaborar los informes, presentaciones, actas y demás documentos que le sean solicitados por el superior inmediato cumpliendo con los lineamientos aplicables.

9. Realizar la programación y preparación logística de los eventos y/o reuniones a los que sea convocado el superior inmediato de acuerdo con los protocolos definidos por la entidad.

10. Realizar las actividades de apoyo y procesos operativos que le sean asignadas, de conformidad con las instrucciones impartidas por el Jefe inmediato.

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 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.

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. Manejo de herramientas de ofimática básica.
6. Política de gestión documental.
7. 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.	1. Confiabilidad técnica. 2. Disciplina. 3. Responsabilidad.

5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudio	**Experiencia**
Título de tecnólogo o aprobación de tres (3) años de educación superior en el (los) siguiente(s) núcleo(s) básico(s) del conocimiento: Administración o Economía o Contaduría Pública o Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería Administrativa y afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Sesenta (60) meses de experiencia relacionada.
OTROS	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.	
VIII. ALTERNATIVAS	
Estudio	**Experiencia**
Título de formación técnico profesional o aprobación de dos (2) años de educación superior en el (los) siguiente(s) núcleo(s) básico(s) del conocimiento: Administración o Economía o Contaduría Pública o Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería Administrativa y afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Setenta y dos (72) meses de experiencia relacionada.
OTROS	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico Aeronáutico
Denominación del empleo	Técnico Aeronáutico IX
Código del cargo	81
Grado	16
No. de cargos	Veintidós (22)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
No. de ficha	8109-16-533

II. AREA FUNCIONAL

Todas las dependencias

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de apoyo técnico a la dependencia en la consolidación, organización y suministro de la información para dar solución a las necesidades identificadas en el marco de los objetivos de la entidad y los lineamientos técnicos necesarios.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, con la calidad y oportunidad requeridas.

2. Realizar los trámites internos necesarios para la actualización y gestión de la información según las instrucciones del superior inmediato.

3. Tramitar los servicios administrativos que requiera la dependencia, conforme a los procedimientos internos.

4. Tramitar los documentos generados por la dependencia necesarios para la adecuada ejecución de los planes, programas y proyectos siguiendo los procedimientos institucionales definidos.

5. Mantener actualizado el proceso de gestión documental de la dependencia, realizando las transacciones en los aplicativos correspondientes, y siguiendo los procedimientos y políticas internas.

6. Elaborar los documentos técnicos y estadísticos relacionados con los planes, programas y proyectos ejecutados por la dependencia, siguiendo las instrucciones y lineamientos técnicos.

7. Proyectar los informes y/o presentaciones requeridas para llevar a cabo las reuniones y demás compromisos del superior inmediato de acuerdo con las instrucciones recibidas.

8. Brindar información a los usuarios internos y/o externos en temas de su competencia siguiendo los protocolos de la entidad establecidos.

9. Recibir, revisar y tramitar las peticiones, quejas y reclamos siguiendo los tiempos y procedimientos establecidos.

10. Realizar 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.

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 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.

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. Manejo de herramientas de ofimática básica.
6. Política de gestión documental.
7. 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. Confiabilidad técnica. 2. Disciplina. 3. Responsabilidad.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudio	Experiencia
Título de tecnólogo o aprobación de tres (3) años de educación superior en el (los) siguiente(s) núcleo(s) básico(s) del conocimiento: Administración o Economía o Contaduría Pública o Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería Administrativa y afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia relacionada.
OTROS	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.	
VIII. ALTERNATIVAS	
Estudio	**Experiencia**
Título de formación técnico profesional o aprobación de dos (2) años de educación superior en el (los) siguiente(s) núcleo(s) básico(s) del conocimiento: Administración o Economía o Contaduría Pública o Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería Administrativa y afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Sesenta y seis (66) meses de experiencia relacionada.
OTROS	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico Aeronáutico
Denominación del empleo	Técnico Aeronáutico VIII
Código del cargo	81
Grado	15
No. de cargos	Treinta y ocho (38)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza supervisión directa
No. de ficha	8108-15-556

II. AREA FUNCIONAL

Todas las dependencias

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Hacer seguimiento a las actividades de apoyo técnico que le sean requeridas para asegurar el cumplimiento de las funciones propias de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, con la calidad y oportunidad requeridas.

2. Revisar, registrar y mantener actualizada la información de los procesos asignados, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

3. Hacer seguimiento técnico a la actualización el proceso de gestión documental de la dependencia, realizando las transacciones en los aplicativos correspondientes, y siguiendo los procedimientos y políticas internas.

4. Proyectar los diferentes oficios y documentos que le sean solicitados de manera oportuna atendiendo a las instrucciones del superior inmediato.

5. Efectuar la digitalización y organización de la información de la dependencia siguiendo los protocolos y lineamientos requeridos para el uso de las herramientas tecnológicas de la entidad.

6. Realizar el registro, alimentación y actualización de la información requerida por la dependencia en los aplicativos y/o herramientas tecnológicas definidas por la entidad.

7. Realizar seguimiento al cumplimiento de términos en las respuestas a los PQRS recibidos en la dependencia siguiendo la normativa vigente.

8. Hacer seguimiento técnico al desarrollo de las actividades administrativas y logísticas que requieran la gestión y reuniones de la dependencia.

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. 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. Manejo de herramientas de ofimática básica.
6. Política de gestión documental.
7. 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. Confiabilidad técnica. 2. Disciplina. 3. Responsabilidad.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudio	Experiencia
Título de tecnólogo o aprobación de tres (3) años de educación superior en el (los) siguiente(s) núcleo(s) básico(s) del conocimiento:	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada.

Administración o Economía o Contaduría Pública o Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería Administrativa y afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	
OTROS	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.	
VIII. ALTERNATIVAS	
Estudio	**Experiencia**
Título de formación técnico profesional o aprobación de dos (2) años de educación superior en el (los) siguiente(s) núcleo(s) básico(s) del conocimiento: Administración o Economía o Contaduría Pública o Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería Administrativa y afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Sesenta (60) meses de experiencia relacionada.
OTROS	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico Aeronáutico
Denominación del empleo	Técnico Aeronáutico VII
Código del cargo	81
Grado	13
No. de cargos	Ochenta y tres (83)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
No. de ficha	8107-13-570

II. AREA FUNCIONAL

Todas las dependencias

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Monitorear y operar las actividades técnicas y administrativas necesarias para la adecuada ejecución de los procedimientos de la dependencia atendiendo a los requerimientos técnicos y normativos aplicables.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, con la calidad y oportunidad requeridas.

2. Sistematizar la información necesaria para la ejecución de los planes, programas y proyectos ejecutados, atendiendo a los protocolos técnicos establecidos por la entidad.

3. Informar a usuarios internos y externos sobre la información de la dependencia atendiendo a los protocolos de atención al cliente definidos por la dependencia.

4. Monitorear técnicamente la consolidación, organización y suministro de la información, de conformidad con los lineamientos institucionales.

5. Organizar y digitalizar la documentación requerida para facilitar ejecución de los procedimientos de la dependencia, teniendo en cuenta los lineamientos técnicos establecidos para tal fin.

6. Efectuar seguimiento a la distribución de la correspondencia de la dependencia garantizando el cumplimiento de los términos requeridos.

7. Monitorear y apoyar la elaboración de documentos, reportes, estadísticas e informes técnicos de la dependencia, en las condiciones de calidad y oportunidad que se le indiquen.

8. Monitorear el desarrollo técnico de las actividades administrativas y logísticas que requieran la gestión de la dependencia.

9. Realizar las actividades de apoyo y procesos operativos que le sean asignadas, de conformidad con las instrucciones impartidas por el Jefe inmediato.

10. 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.

11. 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.

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

13. 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.

14. 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.

15. 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. Manejo de herramientas de ofimática básica.
6. Política de gestión documental.
7. 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. Confiabilidad técnica. 2. Disciplina. 3. Responsabilidad.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudio	Experiencia

Título de tecnólogo o aprobación de tres (3) años de educación superior en el (los) siguiente(s) núcleo(s) básico(s) del conocimiento: Administración o Economía o Contaduría Pública o Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería Administrativa y afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.
OTROS	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.	
VIII. ALTERNATIVAS	
Estudio	**Experiencia**
Título de formación técnico profesional o aprobación de dos (2) años de educación superior en el (los) siguiente(s) núcleo(s) básico(s) del conocimiento: Administración o Economía o Contaduría Pública o Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería Administrativa y afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada.
OTROS	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico Aeronáutico
Denominación del empleo	Técnico Aeronáutico VI
Código del cargo	81
Grado	11
No. de cargos	Ciento veintitrés (123)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
No. de ficha	8106-11-592

II. AREA FUNCIONAL

Todas las dependencias

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar labores técnicas y administrativas a la dependencia para optimizar el cumplimiento de sus funciones de acuerdo con los objetivos institucionales delimitados.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, con la calidad y oportunidad requeridas.

2. Desarrollar las actividades de gestión de información requeridas para el adecuado funcionamiento de la dependencia, conforme con los lineamientos emitidos por la entidad.

3. Organizar y distribuir entre los profesionales la información recibida en la dependencia con el fin de garantizar el adecuado trámite de la misma.

4. Mantener actualizado el proceso de gestión documental de la dependencia, realizando las transacciones en los aplicativos correspondientes, y siguiendo los procedimientos y políticas internas.

5. Realizar la recolección, registro, consolidación y estadística de la información básica correspondiente a los planes, programas y proyectos que gestiona la dependencia.

6. Proyectar los informes, actas y demás documentos que sean necesarios en cumplimiento con los objetivos de la dependencia.

7. Suministrar información a los usuarios internos y ciudadanos de acuerdo con la normativa, derechos y deberes, productos y servicios y según canales de comunicación establecidos.

8. Realizar las actividades de apoyo y procesos operativos que le sean asignadas, de conformidad con las instrucciones impartidas por el Jefe inmediato.

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. 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. Manejo de herramientas de ofimática básica.
6. Política de gestión documental.
7. 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. Confiabilidad técnica. 2. Disciplina. 3. Responsabilidad.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudio	Experiencia
Título de formación técnico profesional en el (los) siguiente(s) núcleo(s) básico(s) del conocimiento: Administración o Economía o Contaduría Pública o Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.

Administrativa y afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	
OTROS	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.	
VIII. ALTERNATIVAS	
Estudio	**Experiencia**
Aprobación de dos (2) años de educación superior en el (los) siguiente(s) núcleo(s) básico(s) del conocimiento: Administración o Economía o Contaduría Pública o Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería Administrativa y afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.
OTROS	

9 8

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico Aeronáutico
Denominación del empleo	Técnico Aeronáutico V
Código del cargo	81
Grado	09
No. de cargos	Setenta (70)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
No. de ficha	8105-09-611

II. AREA FUNCIONAL

Todas las dependencias

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de apoyo técnico-administrativas y de gestión documental de acuerdo con las necesidades de la dependencia, siguiendo los procedimientos establecidos por la entidad y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, con la calidad y oportunidad requeridas.

2. Realizar las labores administrativas y de gestión documental de acuerdo con las necesidades de la dependencia, siguiendo los procedimientos establecidos por la entidad y la normatividad vigente.

3. Actualizar la información de la dependencia necesaria para facilitar la gestión de sus funciones teniendo en cuenta los protocolos de datos y uso de herramientas tecnológicas de la entidad.

4. Elaborar y tramitar los documentos necesarios para la gestión de información requerida siguiendo los lineamientos técnicos y normativos aplicables.

5. Realizar la gestión logística necesaria para ejecutar las reuniones programadas por la dependencia siguiendo el cronograma establecido.
6. Apoyar a los profesionales del área con los requerimientos internos de información atendiendo a las instrucciones recibidas y lineamientos técnicos definidos.

7. Proyectar los informes, actas y demás documentos requeridos para la ejecución de los procedimientos de la dependencia siguiendo los protocolos técnicos establecidos para tal fin.

8. Realizar las actividades de apoyo y procesos operativos que le sean asignadas, de conformidad con las instrucciones impartidas por el Jefe inmediato.

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. 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. Manejo de herramientas de ofimática básica.
6. Política de gestión documental.
7. 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. Confiabilidad técnica. 2. Disciplina. 3. Responsabilidad.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudio	**Experiencia**
Título de formación técnico profesional en el (los) siguiente(s) núcleo(s) básico(s) del conocimiento: Administración o Economía o Contaduría Pública o Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

Administrativa y afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	
OTROS	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.	
VIII. ALTERNATIVAS	
Estudio	**Experiencia**
Aprobación de dos (2) años de educación superior en el (los) siguiente(s) núcleo(s) básico(s) del conocimiento: Administración o Economía o Contaduría Pública o Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería Administrativa y afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.
OTROS	

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:** 1522 de 1548

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE AERONÁUTICA CIVIL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico Aeronáutico
Denominación del empleo	Técnico Aeronáutico IV
Código del cargo	81
Grado	08
No. de cargos	Cincuenta y siete (57)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
No. de ficha	8104-08-626

II. AREA FUNCIONAL

Todas las dependencias

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar soporte técnico-administrativo en la gestión de información necesaria para ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales definidos aplicando los requerimientos normativos y técnicos vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, con la calidad y oportunidad requeridas.

2. Brindar apoyo técnico en la gestión de la información para ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales definidos aplicando los requerimientos normativos y técnicos vigentes.

3. Apoyar a la dependencia en la realización de actividades técnicas y administrativas necesarias para la adecuada ejecución de los procedimientos de la dependencia atendiendo a los requerimientos técnicos y normativos aplicables.

4. Elaborar documentos e informes que se requieran, en el ejercicio de las funciones de la dependencia, bajo condiciones de calidad y oportunidad.

5. Realizar la actualización de la plataforma de información vigente de la entidad acorde a los criterios técnicos establecidos.

6. Brindar asistencia técnica en las reuniones que el superior inmediato determine de acuerdo con la programación y lineamientos establecidos.

7. Atender las solicitudes de los usuarios internos y externos personal y telefónicamente a fin de resolver sus requerimientos, siguiendo los criterios de confidencialidad de la información establecidos por el superior inmediato.

8. Realizar las actividades de apoyo y procesos operativos que le sean asignadas, de conformidad con las instrucciones impartidas por el Jefe inmediato.

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. 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. Manejo de herramientas de ofimática básica.
6. Política de gestión documental.
7. 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. Confiabilidad técnica. 2. Disciplina. 3. Responsabilidad.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudio	**Experiencia**
Título de formación técnico profesional en el (los) siguiente(s) núcleo(s) básico(s) del conocimiento:	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.

Administración o Economía o Contaduría Pública o Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería Administrativa y afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	
OTROS	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.	
VIII. ALTERNATIVAS	
Estudio	**Experiencia**
Aprobación de dos (2) años de educación superior en el (los) siguiente(s) núcleo(s) básico(s) del conocimiento: Administración o Economía o Contaduría Pública o Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería Administrativa y afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.
OTROS	

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE AERONÁUTICA CIVIL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico Aeronáutico
Denominación del empleo	Técnico Aeronáutico III
Código del cargo	81
Grado	07
No. de cargos	Cuarenta y seis (46)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
No. de ficha	8103-07-641

II. AREA FUNCIONAL

Todas las dependencias

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia técnico-administrativo requerido en el desarrollo de los procesos y procedimientos conforme a los requerimientos del área y sus usuarios.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, con la calidad y oportunidad requeridas.

2. Realizar el ingreso y análisis de la documentación para redistribuir a los profesionales del área según los procedimientos llevados por cada cual.

3. Apoyar técnicamente en la actualización de la información de la dependencia en los aplicativos y herramientas tecnológicas asignados para tal fin.

4. Mantener el registro y control de los diferentes trámites que se adelanten en la dependencia para garantizar respuesta y/o solución dentro de los términos establecidos.

5. Apoyar técnicamente en la recolección, clasificación y distribución de las notificaciones, comunicaciones y demás documentos recibidos garantizando la solución a los mismos dentro de los tiempos reglamentarios.

6. Asistir a los profesionales del área en la consolidación y gestión de información requerida para la adecuada implementación de sus funciones.

7. Elaborar los informes y reportes de información que requiera la dependencia siguiendo los lineamientos del superior inmediato.

8. Realizar las actividades de apoyo y procesos operativos que le sean asignadas, de conformidad con las instrucciones impartidas por el Jefe inmediato.

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. 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. Manejo de herramientas de ofimática básica.
6. Política de gestión documental.
7. 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. Confiabilidad técnica. 2. Disciplina. 3. Responsabilidad.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudio	Experiencia
Título de formación técnico profesional en el (los) siguiente(s) núcleo(s) básico(s) del conocimiento: Administración o Economía o Contaduría Pública o Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

Administrativa y afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	
OTROS	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.	
VIII. ALTERNATIVAS	
Estudio	**Experiencia**
Aprobación de dos (2) años de educación superior en el (los) siguiente(s) núcleo(s) básico(s) del conocimiento: Administración o Economía o Contaduría Pública o Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería Administrativa y afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.
OTROS	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico Aeronáutico
Denominación del empleo	Técnico Aeronáutico II
Código del cargo	81
Grado	06
No. de cargos	Cincuenta y seis (56)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
No. de ficha	8102-06-659

II. AREA FUNCIONAL

Todas las dependencias

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el acompañamiento técnico en los trámites administrativos necesarios para la adecuada gestión de la información de la dependencia asignada en concordancia con los objetivos y lineamientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, con la calidad y oportunidad requeridas.

2. Realizar el acompañamiento técnico a la dependencia en la preparación y entrega oportuna de la información que requiera para usuarios interno y externos.

3. Proyectar las actas, informes y demás documentos que le sean solicitados de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.

4. Realizar el registro y control de la documentación de la dependencia para garantizar el oportuno trámite de la misma de acuerdo con los protocolos de gestión de la información definidos por la entidad.

5. Organizar la información y logística necesaria para la implementación de reuniones y actividades institucionales programadas para la dependencia siguiendo los lineamientos técnicos requeridos.

6. Administrar las bases de datos y aplicativos de información de la dependencia de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato y las necesidades identificadas.

7. Clasificar la documentación recibida para ser distribuida a los profesionales de la dependencia de acuerdo con las funciones desempeñadas.

8. Realizar las actividades de apoyo y procesos operativos que le sean asignadas, de conformidad con las instrucciones impartidas por el Jefe inmediato.

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. 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. Manejo de herramientas de ofimática básica.
6. Política de gestión documental.
7. 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. Confiabilidad técnica. 2. Disciplina. 3. Responsabilidad.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudio	Experiencia
Título de formación técnico profesional en el (los) siguiente(s) núcleo(s) básico(s) del conocimiento: Administración o Economía o Contaduría Pública o Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería	Seis (6) meses de experiencia relacionada.

Administrativa y afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	
OTROS	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.	
VIII. ALTERNATIVAS	
Estudio	**Experiencia**
Aprobación de dos (2) años de educación superior en el (los) siguiente(s) núcleo(s) básico(s) del conocimiento: Administración o Economía o Contaduría Pública o Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería Administrativa y afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.
OTROS	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico Aeronáutico
Denominación del empleo	Técnico Aeronáutico I
Código del cargo	81
Grado	05
No. de cargos	Cuarenta y seis (46)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
No. de ficha	8101-05-677

II. AREA FUNCIONAL

Todas las dependencias

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar operaciones técnicas relacionadas con el área de desempeño asignada con el fin de apoyar la implementación de los procesos y procedimientos de acuerdo a la normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, con la calidad y oportunidad requeridas.

2. Realizar las actividades de apoyo técnico que le sean requeridas para asegurar el cumplimiento de las funciones propias de la dependencia

3. Elaborar informes, reportes y demás documentos que le sean solicitados siguiendo las instrucciones y lineamientos del superior inmediato.

4. Llevar el control técnico de la entrada y salida de correspondencia de la dependencia, de conformidad con los lineamientos institucionales.

5. Organizar la logística e información necesaria para implementar reuniones, eventos y demás actividades programadas por la dependencia siguiendo las instrucciones del superior inmediato y las especificaciones técnicas necesarias.

6. Actualizar la información de la dependencia en los aplicativos y herramientas dispuestas para tal fin de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.

7. Suministrar información a los usuarios internos y ciudadanos de acuerdo con la normativa, derechos y deberes, productos y servicios y según canales de comunicación establecidos.

8. Realizar las actividades de apoyo y procesos operativos que le sean asignadas, de conformidad con las instrucciones impartidas por el Jefe inmediato.

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. 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. Manejo de herramientas de ofimática básica.
6. Política de gestión documental.
7. 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. Confiabilidad técnica. 2. Disciplina. 3. Responsabilidad.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudio	Experiencia
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

OTROS

No aplica.	
VIII. ALTERNATIVAS	
Estudio	**Experiencia**
Título de formación técnica profesional en el (los) siguiente(s) núcleo(s) básico(s) del conocimiento: Administración o Economía o Contaduría Pública o Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería Administrativa y afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	No aplica.
OTROS	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Auxiliar
Denominación del empleo	Auxiliar V
Código del cargo	91
Grado	05
No. de cargos	Veinticuatro (24)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
No. de ficha	9105-05-717

II. AREA FUNCIONAL

Todas las dependencias

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar soporte 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. Organizar, digitalizar y suministrar en forma oportuna la documentación e información resultante de los procesos que ejecuta la dependencia, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior inmediato.

4. Brindar orientación y atención a los usuarios internos y externos de manera personal o telefónica sobre los diferentes servicios que se prestan en forma oportuna y cálida.

5. Realizar las actividades de apoyo y procesos operativos que le sean asignadas de conformidad con las instrucciones impartidas por el Jefe inmediato.

6. Llevar en forma sistematizada y organizada la agenda de los compromisos y eventos del jefe inmediato y sus colaboradores e informar diariamente sobre las actividades programadas con oportunidad.

7. Revisar las comunicaciones, documentos e informes relacionados con los asuntos de competencia la dependencia, con el fin de adelantar el respectivo trámite administrativo.

8. Apoyar los procesos de comunicación y notificación de las comunicaciones emitidas por la Dependencia con la oportunidad requerida.

9. Suministrar apoyo logístico en las actividades que contribuyen al desarrollo de los procesos y procedimientos de la dependencia, para el logro de los objetivos y metas establecidos.

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. Mantener e inventariar los elementos de trabajo utilizados para el desarrollo de las labores administrativas, de conformidad con las necesidades del área y con los lineamientos institucionales.

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

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.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.
OTROS	
No aplica.	
VIII. ALTERNATIVAS	
Estudio	**Experiencia**
No aplica.	No aplica.
OTROS	
No aplica.	

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.

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

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.	

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.

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

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.	

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE AERONÁUTICA CIVIL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Auxiliar
Denominación del empleo	Auxiliar II
Código del cargo	91
Grado	02
No. de cargos	Cincuenta y tres (53)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
No. de ficha	9102-02-745

II. AREA FUNCIONAL

Todas las dependencias

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desempeñar labores secretariales relacionadas con la organización y 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 telefónica y personalmente sobre temas específicos y servicios que presta la dependencia.

4. Efectuar las labores de conservación y transferencia documental, con el fin de salvaguardar la información de la dependencia acorde a las normas de archivo existentes en la entidad y las normas del Archivo General de la Nación.

5. Proyectar los registros de los recursos de útiles y papelería existentes en la dependencia, tramitando oportunamente las solicitudes de nuevos insumos, conforme al Plan de Suministros de la entidad.

6. Realizar la radicación de la correspondencia con el fin de organizarla e ingresarla en el área de archivo y en el sistema de información vigente, de acuerdo con los procesos de gestión documental de la entidad.

7. Realizar las labores de fotocopiado y scanner de los documentos internos y externos de la dependencia, acorde a los procedimientos establecidos.

8. Desempeñar funciones de apoyo logístico encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño, con la calidad y oportunidad requeridas.

9. 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.

10. Efectuar los trámites internos y los externos que se le encomienden ante otras entidades o áreas de la entidad.

11. Realizar las actividades de apoyo y procesos operativos que le sean asignadas, de conformidad con las instrucciones impartidas por el Jefe inmediato.

12. 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.

13. 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.

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

15. 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.

16. 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.

17. 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. 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.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.
OTROS	
No aplica.	
VIII. ALTERNATIVAS	
Estudio	**Experiencia**
No aplica.	No aplica.
OTROS	
No aplica.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Auxiliar
Denominación del empleo	Auxiliar I
Código del cargo	91
Grado	01
No. de cargos	Quinientos trece (513)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
No. de ficha	9101-01-428

II. AREA FUNCIONAL

Todas las dependencias

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de apoyo administrativo y logístico en la dependencia y atender los requerimientos en el manejo de documentos e informes, correspondencia, archivo y equipos de la oficina, siguiendo los procedimientos y políticas de la entidad.

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. Mantener actualizada la agenda del superior inmediato de acuerdo con los protocolos establecidos para tal fin.

4. Realizar la revisión, clasificación y distribución de la correspondencia y documentación del área, de acuerdo con los procesos de gestión documental de la entidad.

5. Suministrar información a los usuarios internos y externos de acuerdo con la normativa, derechos y deberes, productos y servicios y según canales de comunicación establecidos.

6. Brindar apoyo a las actividades de tipo administrativo, presupuestal y financiero propias de la dependencia, conforme a los procedimientos institucionales.

7. Realizar actividades para la gestión documental de la dependencia, realizando las transacciones en los aplicativos correspondientes y siguiendo los procedimientos y políticas internas.

8. Registrar, actualizar y mantener disponible la información de la dependencia, de acuerdo a los procedimientos establecidos.

9. Realizar las actividades de orden logístico y operativo, para coadyuvar en el desarrollo de las funciones de la dependencia.

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.

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.	No aplica.
OTROS	
No aplica.	
VIII. ALTERNATIVAS	
Estudio	**Experiencia**
No aplica.	No aplica.
OTROS	
No aplica.	