



MINISTERIO DE TRANSPORTE

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE AERONÁUTICA CIVIL

Resolución Número

(# 0 2 9 0 9) 1 6 DIC. 2022

Por la cual se modifica la Resolución 02909 del 15 de diciembre de 2021.

**EL DIRECTOR GENERAL (E)
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, y los Decretos 1083 de 2015, 1149 y 1984 de 2022 y

CONSIDERANDO:

Que a través de la Resolución 02909 de 15 de diciembre de 2021, se adoptó 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 la Ley 1006 de 2006 reglamenta la profesión de Administrador Público y en su artículo 9° establece:

“Artículo 9. Para el ejercicio de empleos de carácter administrativo en las entidades del Estado en cualquiera de los niveles territoriales, se incluirá la profesión de Administrador Público en los manuales de funciones de dichas entidades como una de las profesiones requeridas para el ejercicio del cargo.”

Que con el propósito de atender necesidades relacionadas con la gestión de personal, la Administración priorizó algunos aspectos y perfiles que requieren una actualización del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales.

Que el artículo 2.2.2.6.1. del Decreto 1083 de 2015 modificado por el artículo 4 del Decreto 498 de 2020, establece:

“ARTÍCULO 2.2.2.6.1 Expedición. Los organismos y entidades a los cuales se refiere el presente Título expedirán el manual específico de funciones y de competencias laborales describiendo las funciones que correspondan a los empleos de la planta de personal y determinando los requisitos exigidos para su ejercicio.

La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo o entidad, de acuerdo con las disposiciones contenidas en el presente Título.

Corresponde a la unidad de personal, o a la que haga sus veces, en cada organismo o entidad, adelantar los estudios para la elaboración, actualización, modificación o adición del manual de funciones y de competencias laborales y velar por el cumplimiento de las disposiciones aquí previstas.

PARÁGRAFO 1°. *La certificación de las funciones y competencias asignadas a un determinado empleo debe ser expedida únicamente por el jefe del organismo, por el jefe de personal o por quien tenga delegada esta competencia.*

PARÁGRAFO 2°. *El Departamento Administrativo de la Función Pública brindará la asesoría técnica necesaria y señalará las pautas e instrucciones de carácter general para la adopción, adición, modificación o actualización de los manuales específicos.*

Igualmente, este Departamento Administrativo adelantará una revisión selectiva de los manuales específicos de funciones y de competencias laborales de los organismos y las



MINISTERIO DE TRANSPORTE

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE AERONÁUTICA CIVIL

Resolución Número

16 DIC. 2022

(# 0 2 9 0 9)

Por la cual se modifica la Resolución 02909 del 15 de diciembre de 2021.

entidades de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional, para verificar el cumplimiento de lo dispuesto en el presente artículo. Las entidades deberán atender las observaciones que se efectúen al respecto y suministrar la información que se les solicite.

PARÁGRAFO 3º. La administración antes de publicar el acto administrativo que adopta o modifica el manual de funciones y competencias y su estudio técnico, en aplicación del numeral 8 del artículo 8º de la Ley 1437 de 2011, deberá adelantar un proceso de consulta en todas sus etapas con las organizaciones sindicales presentes en la respectiva entidad, en el cual se dará conocer el alcance de la modificación o actualización, escuchando sus observaciones e inquietudes, de lo cual se dejará constancia. Lo anterior sin perjuicio de la facultad de la administración para la adopción y expedición del respectivo acto administrativo.”

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 se define 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 empleos de los niveles Directivo, Asesor, Profesional, Técnico y Asistencial.

Que para dar cumplimiento a lo dispuesto en el Decreto 1083 de 2015, se hace necesario establecer 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.

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 2020¹, los perfiles de empleo que se van a incluir en el presente acto administrativo, se verificarán conforme con lo establecido en el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales y no tendrán equivalencias.

Que la Dirección de Gestión Humana 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, procedió a realizar desde el día 20 hasta el 26 de septiembre de 2022 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 proyecto de resolución *Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 02909 del 15 de diciembre de 2021 “Por la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y de*

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.”



MINISTERIO DE TRANSPORTE

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE AERONÁUTICA CIVIL

Resolución Número **16 DIC. 2022**
(# 0 2 9 0 9)

Por la cual se modifica la Resolución 02909 del 15 de diciembre de 2021.

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 el mencionado proceso se establecieron las siguientes etapas:

1. Publicación de los archivos del Manual de Funciones en la página de la Entidad www.aerocivil.gov.co/normatividad/Pages/Proyectos-Normativa.aspx 20/09/2022.
2. Recepción de opiniones, sugerencias o propuestas alternativas en la herramienta de la web.
3. Respuesta a las opiniones, sugerencias o propuestas alternativas.
4. Publicación del acto administrativo definitivo.

Que una vez socializado y publicado el proyecto de acto administrativo, vencido el plazo de recepción de opiniones, sugerencias o propuestas alternativas y, una vez atendidas las observaciones elevadas por la comunidad y las organizaciones sindicales, se construyó el proyecto definitivo de modificación del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los siguientes 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, de conformidad con el documento anexo, el cual forma parte integral del presente Acto Administrativo:

Nivel	Denominación del Empleo	Código	Grado	# de Ficha	Área Funcional
Especialista Aeronáutico	Especialista Aeronáutico III	31	29	3103-29-074	Dirección de Gestión Humana
	Especialista Aeronáutico III	31	29	3103-29-252	Dirección de Gestión Humana
	Especialista Aeronáutico III	31	29	3103-29-075	Dirección Administrativa
	Especialista Aeronáutico II	31	26	3102-26-108	Dirección Administrativa
	Especialista Aeronáutico II	31	26	3102-26-107	Dirección de Gestión Humana
	Especialista Aeronáutico I	31	24	3101-24-161	Dirección de Gestión Humana



MINISTERIO DE TRANSPORTE

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE AERONÁUTICA CIVIL

Resolución Número
 (# 0 2 9 0 9) 16 DIC. 2022

Por la cual se modifica la Resolución 02909 del 15 de diciembre de 2021.

Nivel	Denominación del Empleo	Código	Grado	# de Ficha	Área Funcional
Profesional Aeronáutico	Profesional Aeronáutico III	41	20	4103-20-200	Dirección de Gestión Humana
	Profesional Aeronáutico III	41	20	4103-20-202	Dirección Administrativa
	Profesional Aeronáutico II	41	17	4102-17-253	Dirección de Gestión Humana
	Profesional Aeronáutico II	41	17	4102-17-317	Dirección de Gestión Humana
	Profesional Aeronáutico II	41	17	4102-17-289	Dirección Administrativa
	Profesional Aeronáutico II	41	17	4102-17-426	Secretaría de Autoridad Aeronáutica
	Profesional Aeronáutico I	41	16	4101-16-318	Dirección de Gestión Humana
	Profesional Aeronáutico I	41	16	4101-16-323	Dirección de Gestión Humana
	Profesional Aeronáutico I	41	16	4101-16-322	Dirección Administrativa
Técnico Aeronáutico	Técnico Aeronáutico V	81	09	8105-09-604	Dirección General
	Técnico Aeronáutico II	81	06	8102-06-654	Dirección General
Auxiliar	Auxiliar I	91	01	9101-01-432	Dirección General

ARTÍCULO SEGUNDO: Las siguientes son las competencias comportamentales 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:

1. NIVEL ESPECIALISTA AERONÁUTICO:

No.	COMPETENCIA	DEFINICIÓN	CONDUCTAS ASOCIADAS
1.	APORTE TÉCNICO-PROFESIONAL	Poner a disposición de la Administración sus saberes profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos	1) Aporta soluciones alternativas en lo que refiere a sus saberes específicos. 2) Informa su experiencia específica en el proceso de toma de decisiones que involucran aspectos de su especialidad. 3) Anticipa problemas previsible que advierte en su carácter de especialista. 4) Asume la interdiscipliniedad aprendiendo puntos de vista diversos y alternativos al propio, para analizar y ponderar soluciones posibles.
2.	COMUNICACIÓN EFECTIVA	Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual	1) Utiliza canales de comunicación, en su diversa expresión, con claridad, precisión y tono agradable para el receptor. 2) Redacta textos, informes, mensajes, cuadros o gráficas con claridad en la expresión para hacer efectiva y sencilla la comprensión. 3) Mantiene escucha y lectura atenta a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida.

MINISTERIO DE TRANSPORTE

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE AERONÁUTICA CIVIL

Resolución Número

(# 0 2 9 0 9)

16 DIC. 2022

Por la cual se modifica la Resolución 02909 del 15 de diciembre de 2021.

No.	COMPETENCIA	DEFINICIÓN	CONDUCTAS ASOCIADAS
			4) Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato
3.	GESTIÓN DE PROCEDIMIENTOS	Desarrollar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes calidad establecidos y proponer e introducir acciones para acelerar la mejora continua y la productividad	1) Ejecuta sus tareas con los criterios de calidad establecidos. 2) Revisa procedimientos e instrumentos para mejorar tiempos y resultados y para anticipar soluciones a problemas. 3) Desarrolla las actividades de acuerdo con las pautas y protocolos definidos.
4.	INSTRUMENTACIÓN DE DECISIONES	Decidir sobre las cuestiones en las que Discrimina con efectividad entre las es responsable con criterios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia de la decisión	1) Discrimina con efectividad entre las decisiones que deben ser elevadas a un superior, socializadas al equipo de trabajo o pertenecen a la esfera individual de trabajo. 2) Adopta decisiones sobre ellas con base en información válida y rigurosa. 3) Maneja criterios objetivos para analizar la materia a decidir con las personas involucradas. 4) Asume los efectos de sus decisiones y también de las adoptadas por el equipo de trabajo al que pertenece.
5.	DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de los colaboradores, identificando potencialidades personales y profesionales para facilitar el cumplimiento de objetivos institucionales	1) Identifica, ubica y desarrolla el talento humano a su cargo. 2) Orienta la identificación de necesidades de formación y capacitación y apoya la ejecución de las acciones propuestas para satisfacerlas. 3) Hace uso de las habilidades y recursos del talento humano a su cargo, para alcanzar las metas y los estándares de productividad. 4) Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del buen desempeño en pro del mejoramiento continuo de las personas y la organización.
6.	TOMA DE DECISIONES	Elegir alternativas para solucionar problemas y ejecutar acciones concretas y consecuentes con la decisión	1) Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad. 2) Toma en cuenta la opinión técnica de sus colaboradores al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla. 3) Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad. 4) Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas

Handwritten signature/initials



MINISTERIO DE TRANSPORTE

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE AERONÁUTICA CIVIL

Resolución Número

02909

) 16 DIC. 2022

Por la cual se modifica la Resolución 02909 del 15 de diciembre de 2021.

No.	COMPETENCIA	DEFINICIÓN	CONDUCTAS ASOCIADAS
			detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada.

2. NIVEL PROFESIONAL AERONÁUTICO:

No.	COMPETENCIA	DEFINICIÓN	CONDUCTAS ASOCIADAS
1.	APORTE TÉCNICO-PROFESIONAL	Poner a disposición de la Administración sus saberes profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos	1) Aporta soluciones alternativas en lo que refiere a sus saberes específicos. 2) Informa su experiencia específica en el proceso de toma de decisiones que involucran aspectos de su especialidad. 3) Anticipa problemas previsibles que advierte en su carácter de especialista. 4) Asume la interdisciplinariedad aprendiendo puntos de vista diversos y alternativos al propio, para analizar y ponderar soluciones posibles.
2.	COMUNICACIÓN EFECTIVA	Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual	1) Utiliza canales de comunicación, en su diversa expresión, con claridad, precisión y tono agradable para el receptor. 2) Redacta textos, informes, mensajes, cuadros o gráficas con claridad en la expresión para hacer efectiva y sencilla la comprensión. 3) Mantiene escucha y lectura atenta a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida. 4) Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato
3.	GESTIÓN DE PROCEDIMIENTOS	Desarrollar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes calidad establecidos y proponer e introducir acciones para acelerar la mejora continua y la productividad	1) Ejecuta sus tareas con los criterios de calidad establecidos. 2) Revisa procedimientos e instrumentos para mejorar tiempos y resultados y para anticipar soluciones a problemas. 3) Desarrolla las actividades de acuerdo con las pautas y protocolos definidos.
4.	INSTRUMENTACIÓN DE DECISIONES	Decidir sobre las cuestiones en las que Discrimina con efectividad entre las es responsable con criterios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia de la decisión	1) Discrimina con efectividad entre las decisiones que deben ser elevadas a un superior, socializadas al equipo de trabajo o pertenecen a la esfera individual de trabajo. 2) Adopta decisiones sobre ellas con base en información válida y rigurosa. 3) Maneja criterios objetivos para analizar la materia a decidir con las personas involucradas. 4) Asume los efectos de sus decisiones y también de las adoptadas por el equipo de trabajo al que pertenece.



MINISTERIO DE TRANSPORTE

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE AERONÁUTICA CIVIL

Resolución Número
(# 0 2 9 0 9) 16 DIC. 2022

Por la cual se modifica la Resolución 02909 del 15 de diciembre de 2021.

3. NIVEL TÉCNICO AERONÁUTICO:

No.	COMPETENCIA	DEFINICIÓN	CONDUCTAS ASOCIADAS
1.	CONFIABILIDAD TÉCNICA	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad	1) Aplica el conocimiento técnico en el desarrollo de sus responsabilidades. 2) Mantiene actualizado su conocimiento técnico para apoyar su gestión. 3) Resuelve problemas utilizando conocimientos técnicos de su especialidad, para apoyar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales. 4) Emite conceptos técnicos, juicios o propuestas claros, precisos, pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos y organizacionales.
2.	DISCIPLINA	Adaptarse a las políticas institucionales y generar información acorde con los procesos	1) Recibe instrucciones y desarrolla actividades acordes con las mismas. 2) Acepta la supervisión constante. 3) Revisa de manera permanente los cambios en los procesos.
3.	RESPONSABILIDAD	Conoce la magnitud de sus acciones y la forma de afrontarlas	1) Utiliza el tiempo de manera eficiente. 2) Maneja adecuadamente los implementos requeridos para la ejecución de su tarea. 3) Realiza sus tareas con criterios de productividad, calidad, eficiencia y efectividad. 4) Cumple con eficiencia la tarea encomendada.

4. NIVEL AUXILIAR:

No.	COMPETENCIA	DEFINICIÓN	CONDUCTAS ASOCIADAS
1.	MANEJO DE LA INFORMACIÓN	Manejar con responsabilidad la información personal e institucional de que dispone	1) Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucionales de que dispone. 2) Evade temas que indaguen sobre información confidencial. 3) Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. 4) Organiza y custodia de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. 5) No hace pública la información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas. 6) Transmite información oportuna y objetiva.
2.	RELACIONES INTERPERSONALES	Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en	1) Escucha con interés y capta las necesidades de los demás. 2) Transmite la información de forma fidedigna evitando situaciones que puedan generar deterioro en el ambiente laboral.



MINISTERIO DE TRANSPORTE

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE AERONÁUTICA CIVIL

Resolución Número **16 DIC. 2022**
 (# 0 2 9 0 9)

Por la cual se modifica la Resolución 02909 del 15 de diciembre de 2021.

No.	COMPETENCIA	DEFINICIÓN	CONDUCTAS ASOCIADAS
		el respeto por los demás	3) Toma la iniciativa en el contacto con usuarios para dar avisos, citas o respuestas, utilizando un lenguaje claro para los destinatarios, especialmente con las personas que integran minorías con mayor vulnerabilidad social o con diferencias funcionales.
3.	COLABORACIÓN	Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales	1) Articula sus actuaciones con las de los demás. 2) Cumple los compromisos adquiridos. 3) Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ARTÍCULO TERCERO: 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 CUARTO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación, modifica en lo pertinente la Resolución No. 02909 del 15 de diciembre de 2021 y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

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

16 DIC. 2022


FRANCISCO OSPINA RAMÍREZ
 Director General (E)

Elaboró: Luz Mirella Giraldo Ortega | Coordinadora Grupo Administración del Talento Humano
 Jaime Rodríguez Góngora | Contratista Dirección de Gestión Humana

Revisó: Marina Segura Sáenz / Directora de Gestión Humana
 Moncada & Barrero Abogados S.A.S / Contratista Asesor

Vo.Bo: Gladys Canacue Medina / Secretaria General

Por la cual se modifica la Resolución 02909 del 15 de diciembre de 2021.

 AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL	FORMATO		
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES		
	Clave: ESTR-2.0-12-02	Versión: 05	Fecha de aprobación: 25/04/2022

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	3103-29-074
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.	



Por la cual se modifica la Resolución 02909 del 15 de diciembre de 2021.

 AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL	FORMATO		
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES		
	Clave: ESTR-2.0-12-02	Versión: 05	Fecha de aprobación: 25/04/2022

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE AERONÁUTICA CIVIL

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.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por empleo
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio. 	<ol style="list-style-type: none"> 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.



Por la cual se modifica la Resolución 02909 del 15 de diciembre de 2021.

 AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL	FORMATO		
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES		
	Clave: ESTR-2.0-12-02	Versión: 05	Fecha de aprobación: 25/04/2022

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE AERONÁUTICA CIVIL

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 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: Administración o 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.	

Por la cual se modifica la Resolución 02909 del 15 de diciembre de 2021.

 AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL	FORMATO		
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES		
	Clave: ESTR-2.0-12-02	Versión: 05	Fecha de aprobación: 25/04/2022

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	3103-29-252
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	
<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>4. Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de servicios personales y gastos de personal.</p> <p>5. Efectuar periódicamente la revisión a la ejecución del presupuesto de gastos de personal y solicitar los ajustes pertinentes.</p> <p>6. Expedir certificaciones relacionadas con la nómina de los servidores públicos de la entidad.</p> <p>7. Elaborar, procesar y revisar las novedades de devengados, deducciones y tiempo suplementario que afecten la nómina del personal de la entidad.</p> <p>8. Expedir las constancias de devengados, deducciones y capacidad de pago de los funcionarios de la entidad.</p>	

H
39

Por la cual se modifica la Resolución 02909 del 15 de diciembre de 2021.

 AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL	FORMATO		
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES		
	Clave: ESTR-2.0-12-02	Versión: 05	Fecha de aprobación: 25/04/2022

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE AERONÁUTICA CIVIL

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. 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. 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 Contaduría Pública.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.

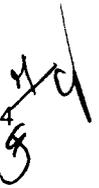


Por la cual se modifica la Resolución 02909 del 15 de diciembre de 2021.

 AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL	FORMATO		
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES		
	Clave: ESTR-2.0-12-02	Versión: 05	Fecha de aprobación: 25/04/2022

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE AERONÁUTICA CIVIL

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 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.	



Por la cual se modifica la Resolución 02909 del 15 de diciembre de 2021.

 AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL	FORMATO		
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES		
	Clave: ESTR-2.0-12-02	Versión: 05	Fecha de aprobación: 25/04/2022

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 a 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.	

Handwritten signature

Por la cual se modifica la Resolución 02909 del 15 de diciembre de 2021.

 AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL	FORMATO		
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES		
	Clave: ESTR-2.0-12-02	Versión: 05	Fecha de aprobación: 25/04/2022

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE AERONÁUTICA CIVIL

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 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.

Por la cual se modifica la Resolución 02909 del 15 de diciembre de 2021.

 AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL	FORMATO		
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES		
	Clave: ESTR-2.0-12-02	Versión: 05	Fecha de aprobación: 25/04/2022

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE AERONÁUTICA CIVIL

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. 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 Ciencia Política, Relaciones Internacionales o Contaduría Pública 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 Contaduría Pública o Economía o Derecho y afines o Ingeniería Industrial 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.

Por la cual se modifica la Resolución 02909 del 15 de diciembre de 2021.

 AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL	FORMATO		
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES		
	Clave: ESTR-2.0-12-02	Versión: 05	Fecha de aprobación: 25/04/2022

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE AERONÁUTICA CIVIL

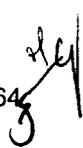
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Especialista Aeronáutico
Denominación del empleo	Especialista Aeronáutico II
Código del cargo	31
Grado	26
No. de cargos	Cincuenta (50)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza supervisión directa
No. de ficha	3102-26-108
II. AREA 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	
<p>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.</p> <p>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.</p> <p>3. Evaluar la administración del plan anual de adquisiciones, de acuerdo con normas legales vigentes.</p> <p>4. Realizar seguimiento y control a los precontractuales, contractuales y postcontractuales encaminados al cumplimiento de los objetivos institucionales.</p> <p>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</p> <p>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.</p> <p>7. Realizar el seguimiento a la planeación y organización de la gestión, recepción, radicación y distribución de las comunicaciones oficiales de la entidad.</p> <p>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.</p>	

Por la cual se modifica la Resolución 02909 del 15 de diciembre de 2021.

 AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL	FORMATO		
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES		
	Clave: ESTR-2.0-12-02	Versión: 05	Fecha de aprobación: 25/04/2022

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE AERONÁUTICA CIVIL

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.



Por la cual se modifica la Resolución 02909 del 15 de diciembre de 2021.

 AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL	FORMATO		
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES		
	Clave: ESTR-2.0-12-02	Versión: 05	Fecha de aprobación: 25/04/2022

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE AERONÁUTICA CIVIL

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.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por empleo
1. Aprendizaje continuo. 2. 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 Ciencia Política, Relaciones Internacionales o Contaduría Pública 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 Contaduría Pública 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.	

Por la cual se modifica la Resolución 02909 del 15 de diciembre de 2021.

 AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL	FORMATO		
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES		
	Clave: ESTR-2.0-12-02	Versión: 05	Fecha de aprobación: 25/04/2022

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.	

Por la cual se modifica la Resolución 02909 del 15 de diciembre de 2021.

 AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL	FORMATO		
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES		
	Clave: ESTR-2.0-12-02	Versión: 05	Fecha de aprobación: 25/04/2022

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE AERONÁUTICA CIVIL

9. Adelantar las acciones que aseguren el desarrollo y mantenimiento del Sistema Especifico 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. 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. 5. Dirección y desarrollo de personal. 6. Toma de decisiones.

Por la cual se modifica la Resolución 02909 del 15 de diciembre de 2021.

 AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL	FORMATO		
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES		
	Clave: ESTR-2.0-12-02	Versión: 05	Fecha de aprobación: 25/04/2022

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE AERONÁUTICA CIVIL

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 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: Administración o 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.	



Por la cual se modifica la Resolución 02909 del 15 de diciembre de 2021.

 AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL	FORMATO		
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES		
	Clave: ESTR-2.0-12-02	Versión: 05	Fecha de aprobación: 25/04/2022

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.	

Por la cual se modifica la Resolución 02909 del 15 de diciembre de 2021.

 AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL	FORMATO		
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES		
	Clave: ESTR-2.0-12-02	Versión: 05	Fecha de aprobación: 25/04/2022

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE AERONÁUTICA CIVIL

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. Normatividad Tributaria Salarial Prestacional de las entidades públicas.

VI. COMPETENCIAS COMPORAMENTALES

Comunes	Por empleo
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio. 	<ol style="list-style-type: none"> 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.

Por la cual se modifica la Resolución 02909 del 15 de diciembre de 2021.

 AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL	FORMATO		
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES		
	Clave: ESTR-2.0-12-02	Versión: 05	Fecha de aprobación: 25/04/2022

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE AERONÁUTICA CIVIL

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 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: Administración o 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.	

Por la cual se modifica la Resolución 02909 del 15 de diciembre de 2021.

 AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL	FORMATO		
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES		
	Clave: ESTR-2.0-12-02	Versión: 05	Fecha de aprobación: 25/04/2022

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	4103-20-200
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.	



Por la cual se modifica la Resolución 02909 del 15 de diciembre de 2021.

 AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL	FORMATO		
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES		
	Clave: ESTR-2.0-12-02	Versión: 05	Fecha de aprobación: 25/04/2022

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE AERONÁUTICA CIVIL

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
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aporte técnico - profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones

Por la cual se modifica la Resolución 02909 del 15 de diciembre de 2021.

 AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL	FORMATO		
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES		
	Clave: ESTR-2.0-12-02	Versión: 05	Fecha de aprobación: 25/04/2022

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE AERONÁUTICA CIVIL

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 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: Administración o 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.	

Por la cual se modifica la Resolución 02909 del 15 de diciembre de 2021.

 AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL	FORMATO		
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES		
	Clave: ESTR-2.0-12-02	Versión: 05	Fecha de aprobación: 25/04/2022

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	4103-20-202
II. AREA FUNCIONAL	
Dirección Administrativa	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>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.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<p>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</p> <p>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.</p> <p>3. Gestionar acciones encaminadas a la planeación y organización de la gestión, recepción, radicación y distribución de las comunicaciones oficiales de la entidad.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	

C. H. G.

Por la cual se modifica la Resolución 02909 del 15 de diciembre de 2021.

 AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL	FORMATO		
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES		
	Clave: ESTR-2.0-12-02	Versión: 05	Fecha de aprobación: 25/04/2022

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE AERONÁUTICA CIVIL

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: Administración o Contaduría Pública o Economía o Ingeniería industrial y afines o Derecho y afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

OTROS

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



Por la cual se modifica la Resolución 02909 del 15 de diciembre de 2021.

 AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL	FORMATO		
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES		
	Clave: ESTR-2.0-12-02	Versión: 05	Fecha de aprobación: 25/04/2022

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE AERONÁUTICA CIVIL

VIII. ALTERNATIVAS	
Estudio	Experiencia
Título profesional en el (los) siguiente(s) núcleo(s) básico(s) del conocimiento: Administración o Contaduría Pública 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.	

Por la cual se modifica la Resolución 02909 del 15 de diciembre de 2021.

 AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL	FORMATO		
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES		
	Clave: ESTR-2.0-12-02	Versión: 05	Fecha de aprobación: 25/04/2022

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	4102-17-253
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.	



Por la cual se modifica la Resolución 02909 del 15 de diciembre de 2021.

 AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL	FORMATO		
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES		
	Clave: ESTR-2.0-12-02	Versión: 05	Fecha de aprobación: 25/04/2022

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE AERONÁUTICA CIVIL

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
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio. 	<ol style="list-style-type: none"> 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 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.

Por la cual se modifica la Resolución 02909 del 15 de diciembre de 2021.

 AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL	FORMATO		
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES		
	Clave: ESTR-2.0-12-02	Versión: 05	Fecha de aprobación: 25/04/2022

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE AERONÁUTICA CIVIL

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 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.	



Por la cual se modifica la Resolución 02909 del 15 de diciembre de 2021.

 AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL	FORMATO		
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES		
	Clave: ESTR-2.0-12-02	Versión: 05	Fecha de aprobación: 25/04/2022

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	4102-17-317
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.	

Por la cual se modifica la Resolución 02909 del 15 de diciembre de 2021.

 AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL	FORMATO		
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES		
	Clave: ESTR-2.0-12-02	Versión: 05	Fecha de aprobación: 25/04/2022

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE AERONÁUTICA CIVIL

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: Administración o 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.

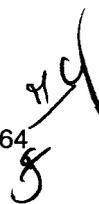


Por la cual se modifica la Resolución 02909 del 15 de diciembre de 2021.

 AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL	FORMATO		
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES		
	Clave: ESTR-2.0-12-02	Versión: 05	Fecha de aprobación: 25/04/2022

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: Administración o 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.	



Por la cual se modifica la Resolución 02909 del 15 de diciembre de 2021.

 AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL	FORMATO		
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES		
	Clave: ESTR-2.0-12-02	Versión: 05	Fecha de aprobación: 25/04/2022

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.	



Por la cual se modifica la Resolución 02909 del 15 de diciembre de 2021.

 <p>AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL</p>	FORMATO		
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES		
	Clave: ESTR-2.0-12-02	Versión: 05	Fecha de aprobación: 25/04/2022

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE AERONÁUTICA CIVIL

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
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio. 	<ol style="list-style-type: none"> 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 Contaduría Pública o Economía 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.

Por la cual se modifica la Resolución 02909 del 15 de diciembre de 2021.

 AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL	FORMATO		
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES		
	Clave: ESTR-2.0-12-02	Versión: 05	Fecha de aprobación: 25/04/2022

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE AERONÁUTICA CIVIL

VIII. ALTERNATIVAS	
Estudio	Experiencia
Título profesional en el (los) siguiente(s) núcleo(s) básico(s) del conocimiento: Administración o Ciencia Política, Relaciones Internacionales o Contaduría Pública 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.	No aplica.
OTROS	
Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.	

Por la cual se modifica la Resolución 02909 del 15 de diciembre de 2021.

 AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL	FORMATO		
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES		
	Clave: ESTR-2.0-12-02	Versión: 05	Fecha de aprobación: 25/04/2022

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE AERONÁUTICA CIVIL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional Aeronáutico
Denominación del empleo	Profesional Aeronáutico II
Código del cargo	41
Grado	17
No. de cargos	Doscientos trece (213)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza supervisión directa
No. de ficha	4102-17-426
II. AREA FUNCIONAL	
Secretaría de Autoridad Aeronáutica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar acciones encaminadas a la ejecución de los programas y proyectos relacionados con la gestión de los factores humanos requeridos para mejorar los niveles de seguridad operacional del transporte aéreo en asuntos relativos al área de la psicología aeronáutica, en concordancia con las normas de la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI) y los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia (RAC) vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Efectuar la supervisión a los psicólogos que forman parte del equipo de trabajo de los médicos examinadores, respecto a la evaluación psicológica que realicen al personal titular de un certificado médico aeronáutico y así mismo, revisar los documentos ingresados al aplicativo correspondientes con el proceso indicado, en cumplimiento a los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia.	
2. Participar en la supervisión de los psicólogos de los Centros de Instrucción Aeronáutica Civil (CIAC) y de la Secretaria Centro de Estudios Aeronáuticos- CEA respecto a los procesos de selección psicológica de aspirantes y seguimiento a alumnos e instructores, (aeromedicamente certificados) y así mismo, revisar los documentos ingresados al aplicativo correspondiente con los procesos indicados, en cumplimiento a los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia.	
3. Revisar los programas de sustancias psicoactivas y hacer seguimiento de su aplicación, con el fin de determinar el cumplimiento de los reglamentos aeronáuticos de Colombia y los lineamientos generales establecidos.	
4. Proponer estudios de investigación sobre temas relativos a psicología, de conformidad con los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia (RAC) y las normativas vigentes.	
5. Realizar la valoración psicológica en casos especiales al personal aeronáutico titular de un certificado médico aeronáutico, a fin de emitir el respectivo concepto y definir la aptitud psicológica, en concordancia con la normatividad vigente.	
6. 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.	

Por la cual se modifica la Resolución 02909 del 15 de diciembre de 2021.

 AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL	FORMATO		
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES		
	Clave: ESTR-2.0-12-02	Versión: 05	Fecha de aprobación: 25/04/2022

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE AERONÁUTICA CIVIL

7. 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.
8. Llevar registro organizado de la documentación, evidencia, informes y demás, en los casos a su cargo, de conformidad con las normativas vigentes.
9. Dar respuestas a solicitudes de información, conceptos técnicos, peticiones y otros requerimientos solicitado desde su área de experticia, 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, 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. Código de Comercio Libro V, Segunda Parte, Capítulo IV
3. Estructura organizacional de la Unidad Administrativa de Aeronautica Civil.
4. Reglamento Aeronáutico Colombiano RAC: 67, Capítulo A (en lo referente a aptitud psicológica) y 120.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por empleo
1. Aprendizaje continuo. 2. 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.

Por la cual se modifica la Resolución 02909 del 15 de diciembre de 2021.

 AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL	FORMATO		
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES		
	Clave: ESTR-2.0-12-02	Versión: 05	Fecha de aprobación: 25/04/2022

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE AERONÁUTICA CIVIL

Psicología.	
OTROS	
1. Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la ley. 2. Acreditación de registro único de talento humano (ReTHUS). 3. Curso Manejo Alcohosensor, certificado por una institución autorizada por Medicina Legal y Ciencias Forenses, vigente. 4. Curso de Factores Humanos o Investigación Prevención e Investigación de Accidentes "Factores Humanos", impartido por entidad reconocida por OACI o por la Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil. 5. Curso Básico o de inducción en Medicina Aeronáutica, impartido por entidad reconocida por OACI o por la Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil.	
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). 3. Curso Manejo Alcohosensor, certificado por una institución autorizada por Medicina Legal y Ciencias Forenses, vigente. 4. Curso de Factores Humanos o Investigación Prevención e Investigación de Accidentes "Factores Humanos", impartido por entidad reconocida por OACI o por la Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil. 5. Curso Básico o de inducción en Medicina Aeronáutica, impartido por entidad reconocida por OACI o por la Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil.	

Por la cual se modifica la Resolución 02909 del 15 de diciembre de 2021.

 AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL	FORMATO		
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES		
	Clave: ESTR-2.0-12-02	Versión: 05	Fecha de aprobación: 25/04/2022

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.	



Por la cual se modifica la Resolución 02909 del 15 de diciembre de 2021.

 AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL	FORMATO		
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES		
	Clave: ESTR-2.0-12-02	Versión: 05	Fecha de aprobación: 25/04/2022

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE AERONÁUTICA CIVIL

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



Por la cual se modifica la Resolución 02909 del 15 de diciembre de 2021.

 AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL	FORMATO		
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES		
	Clave: ESTR-2.0-12-02	Versión: 05	Fecha de aprobación: 25/04/2022

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE AERONÁUTICA CIVIL

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por empleo
1. Aprendizaje continuo. 2. 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 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.	

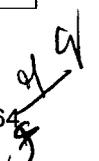


Por la cual se modifica la Resolución 02909 del 15 de diciembre de 2021.

 AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL	FORMATO		
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES		
	Clave: ESTR-2.0-12-02	Versión: 05	Fecha de aprobación: 25/04/2022

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	4101-16-323
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	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	



 AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL	FORMATO		
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES		
	Clave: ESTR-2.0-12-02	Versión: 05	Fecha de aprobación: 25/04/2022

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE AERONÁUTICA CIVIL

<p>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.</p> <p>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.</p> <p>12. Dar cumplimiento a los lineamientos del modelo de seguridad y privacidad de la información - MSPI, asociados a la protección de la información.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>15. Las demás funciones que le asigne el superior inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio. 	<ol style="list-style-type: none"> 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 Contaduría Pública o Ingeniería de Sistemas, telemática y afines.	No aplica.

Por la cual se modifica la Resolución 02909 del 15 de diciembre de 2021.

 AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL	FORMATO		
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES		
	Clave: ESTR-2.0-12-02	Versión: 05	Fecha de aprobación: 25/04/2022

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE AERONÁUTICA CIVIL

OTROS	
Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.	
VIII. ALTERNATIVAS	
Estudio	Experiencia
No aplica.	No aplica.
OTROS	
No aplica.	



Por la cual se modifica la Resolución 02909 del 15 de diciembre de 2021.

 AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL	FORMATO		
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES		
	Clave: ESTR-2.0-12-02	Versión: 05	Fecha de aprobación: 25/04/2022

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	4101-16-322
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	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	

Por la cual se modifica la Resolución 02909 del 15 de diciembre de 2021.

 AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL	FORMATO		
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES		
	Clave: ESTR-2.0-12-02	Versión: 05	Fecha de aprobación: 25/04/2022

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE AERONÁUTICA CIVIL

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: Administración o Ciencia Política, Relaciones Internacionales o Contaduría Pública o Economía 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.	

g
34

Por la cual se modifica la Resolución 02909 del 15 de diciembre de 2021.

 AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL	FORMATO		
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES		
	Clave: ESTR-2.0-12-02	Versión: 05	Fecha de aprobación: 25/04/2022

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE AERONÁUTICA CIVIL

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



Por la cual se modifica la Resolución 02909 del 15 de diciembre de 2021.

 AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL	FORMATO		
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES		
	Clave: ESTR-2.0-12-02	Versión: 05	Fecha de aprobación: 25/04/2022

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	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	

349

Por la cual se modifica la Resolución 02909 del 15 de diciembre de 2021.

 AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL	FORMATO		
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES		
	Clave: ESTR-2.0-12-02	Versión: 05	Fecha de aprobación: 25/04/2022

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE AERONÁUTICA CIVIL

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

Por la cual se modifica la Resolución 02909 del 15 de diciembre de 2021.

 AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL	FORMATO		
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES		
	Clave: ESTR-2.0-12-02	Versión: 05	Fecha de aprobación: 25/04/2022

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE AERONÁUTICA CIVIL

4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	
---	--

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudio	Experiencia
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

<ol style="list-style-type: none"> 1. Curso Fundamentación Escoltas, 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 Escolta Protección a Dignatarios, debidamente aprobado y certificado por escuela o departamento de capacitación en vigilancia y seguridad privada, autorizado por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada. 3. Curso de Profundización Escolta Manejo Defensivo, debidamente aprobado y certificado por escuela o departamento de capacitación en vigilancia y seguridad privada, autorizado por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada. 4. Curso de Profundización Escolta Protección a Dignatarios, vigente, debidamente aprobado y certificado por escuela o departamento de capacitación en vigilancia y seguridad privada, autorizado por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada. 5. Certificado de aptitud psicofísica para porte y tenencia de armas de fuego, vigente. 6. Licencia de conducción C1 vigente. 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
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	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

Por la cual se modifica la Resolución 02909 del 15 de diciembre de 2021.

 AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL	FORMATO		
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES		
	Clave: ESTR-2.0-12-02	Versión: 05	Fecha de aprobación: 25/04/2022

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE AERONÁUTICA CIVIL

afines o Ingeniería Mecánica y afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines u Otras Ingenierías.	
OTROS	
1. Curso Fundamentación Escoltas, 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 Escolta Protección a Dignatarios, debidamente aprobado y certificado por escuela o departamento de capacitación en vigilancia y seguridad privada, autorizado por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada. 3. Curso de Profundización Escolta Manejo Defensivo, debidamente aprobado y certificado por escuela o departamento de capacitación en vigilancia y seguridad privada, autorizado por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada. 4. Curso de Profundización Escolta Protección a Dignatarios, vigente, debidamente aprobado y certificado por escuela o departamento de capacitación en vigilancia y seguridad privada, autorizado por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada. 5. Certificado de aptitud psicofísica para porte y tenencia de armas de fuego, vigente. 6. Licencia de conducción C1 vigente. 7. No tener pagos pendientes registrados en el Sistema Integrado de Información sobre multas y sanciones por infracciones de tránsito (SIMIT).	

Por la cual se modifica la Resolución 02909 del 15 de diciembre de 2021.

 AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL	FORMATO		
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES		
	Clave: ESTR-2.0-12-02	Versión: 05	Fecha de aprobación: 25/04/2022

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. 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. 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.	

Por la cual se modifica la Resolución 02909 del 15 de diciembre de 2021.

 AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL	FORMATO		
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES		
	Clave: ESTR-2.0-12-02	Versión: 05	Fecha de aprobación: 25/04/2022

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE AERONÁUTICA CIVIL

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	Seis (6) meses de experiencia relacionada.



Por la cual se modifica la Resolución 02909 del 15 de diciembre de 2021.

 AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL	FORMATO		
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES		
	Clave: ESTR-2.0-12-02	Versión: 05	Fecha de aprobación: 25/04/2022

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE AERONÁUTICA CIVIL

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 Fundamentación Escoltas, 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 Escolta Protección a Dignatarios, debidamente aprobado y certificado por escuela o departamento de capacitación en vigilancia y seguridad privada, autorizado por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada.
3. Curso de Profundización Escolta Protección a Dignatarios, vigente, debidamente aprobado y certificado por escuela o departamento de capacitación en vigilancia y seguridad privada, autorizado por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada.
4. Certificado de aptitud psicofísica para porte y tenencia de armas de fuego, vigente.
5. Licencia de conducción C1 vigente.
6. 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 Fundamentación Escoltas, 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 Escolta Protección a Dignatarios, debidamente aprobado y certificado por escuela o departamento de capacitación en vigilancia y seguridad privada, autorizado por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada.

Por la cual se modifica la Resolución 02909 del 15 de diciembre de 2021.

 AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL	FORMATO		
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES		
	Clave: ESTR-2.0-12-02	Versión: 05	Fecha de aprobación: 25/04/2022

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE AERONÁUTICA CIVIL

- | |
|---|
| <p>3. Curso de Profundización Escolta Protección a Dignatarios, vigente, debidamente aprobado y certificado por escuela o departamento de capacitación en vigilancia y seguridad privada, autorizado por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada.</p> <p>4. Certificado de aptitud psicofísica para porte y tenencia de armas de fuego, vigente.</p> <p>5. Licencia de conducción C1 vigente.</p> <p>6. No tener pagos pendientes registrados en el Sistema Integrado de Información sobre multas y sanciones por infracciones de tránsito (SIMIT).</p> |
|---|

Por la cual se modifica la Resolución 02909 del 15 de diciembre de 2021.

 <p>AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL</p>	FORMATO		
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES		
	Clave: ESTR-2.0-12-02	Versión: 05	Fecha de aprobación: 25/04/2022

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	9101-01-432
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	
<p>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.</p> <p>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.</p> <p>3. Colaborar y apoyar en el desarrollo logístico de las actividades del área de desempeño, con la calidad y oportunidad requeridas.</p> <p>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.</p> <p>5. Brindar protección a los directivos de la entidad frente a cualquier tipo de peligros, de conformidad con las normativas vigentes.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>8. Informar al directivo y a la entidad, las novedades que representen indicio de riesgo para el beneficiario.</p>	

Por la cual se modifica la Resolución 02909 del 15 de diciembre de 2021.

 AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL	FORMATO		
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES		
	Clave: ESTR-2.0-12-02	Versión: 05	Fecha de aprobación: 25/04/2022

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE AERONÁUTICA CIVIL

<p>9. Dar aviso inmediato a las autoridades de cualquier situación sospechosa que pueda generar algún peligro para el directivo.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>12. Operar el armamento asignado y mantenerlo de acuerdo con las técnicas establecidas para el manejo y disposición de armas.</p> <p>13. Presentar informes relacionados con el desarrollo de las funciones propias de su labor sin invadir la esfera íntima del directivo.</p> <p>14. Realizar las actividades de apoyo y procesos operativos que le sean asignadas, de conformidad con las instrucciones impartidas por el Jefe inmediato.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>18. Las demás funciones que le asigne el superior inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de la información. 2. Relaciones interpersonales. 3. Colaboración.

Por la cual se modifica la Resolución 02909 del 15 de diciembre de 2021.

 <p>AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL</p>	FORMATO	
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
	Clave: ESTR-2.0-12-02	Versión: 05

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE AERONÁUTICA CIVIL

5. Trabajo en equipo.	
6. Adaptación al cambio.	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudio	Experiencia
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Cuatro (4) meses de experiencia relacionada.
OTROS	
1. Curso Fundamentación Escoltas, 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 Escolta Protección a Dignatarios, debidamente aprobado y certificado por escuela o departamento de capacitación en vigilancia y seguridad privada, autorizado por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada.	
3. Curso de Profundización Escolta Protección a Dignatarios, vigente, debidamente aprobado y certificado por escuela o departamento de capacitación en vigilancia y seguridad privada, autorizado por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada.	
4. Certificado de aptitud psicofísica para porte y tenencia de armas de fuego, vigente.	
5. Licencia de conducción C1 vigente.	
6. 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.	