



AERONÁUTICA CIVIL
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE AERONÁUTICA CIVIL

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel I	Técnico Aeronáutico
Denominación del empleo	Técnico Aeronáutico V
Nivel II	24
Grado	22
No. De cargos	1
Dependencia	Dirección General
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. AREA FUNCIONAL

Dirección General

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Aplicar conocimientos técnicos, en concordancia con las políticas, planes y programas, para contribuir con la mejora de los servicios prestados por la Dirección General y la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar comunicaciones para las dependencias de la Entidad, Entes del Estado y particulares, en temas relacionados con la Dirección General de acuerdo con las indicaciones del superior inmediato.
2. Elaborar informes de carácter técnico y/o administrativo, relacionados con la gestión de la Dirección General de acuerdo con las indicaciones del superior inmediato.
3. Recolectar y clasificar la información necesaria, para la Dirección General de acuerdo con las indicaciones del superior inmediato.
4. Orientar personal y/o telefónicamente al público sobre los trámites, requisitos y exigencias que debe acreditar ante la dependencia o el estado en que se encuentra una solicitud, queja o reclamo, hechos ante la entidad, con calidad, oportunidad y suficiencia.
5. Organizar la agenda de actividades de la dependencia, en cuanto a las entrevistas y/o reuniones que se celebren en su despacho, preparando la documentación y demás elementos necesarios para su realización, de acuerdo con las indicaciones del superior inmediato.
6. Actualizar los registros de carácter técnico, administrativo y financiero, respondiendo por la exactitud de los mismos y su disponibilidad para la toma de decisiones.
7. Actualizar las herramientas tecnológicas suministradas por la Entidad para el almacenamiento de datos relacionados con el área de trabajo
8. Responder por la conservación, clasificación, radicación y seguridad física de los archivos de la dependencia, manteniendo la adecuada reserva y confidencialidad que implica su manejo.
9. Obtener y mantener copias de seguridad de los diferentes documentos, estudios e informes realizados que permitan conservar y consultar la información del área.
10. Administrar los documentos manuales, informes y estudios, respondiendo por su adecuada consulta, mantenimiento y conservación.
11. Apoyar en el proceso de implementación de procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la dependencia.

12 Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Gestión Pública.
3. Normatividad vigente sobre la materia.
4. Legislación Aeronáutica
5. Normas Técnicas de Calidad en la Gestión Pública
6. Office básico.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aptitud General • Disciplina • Capacidad de información y comunicación • Relaciones Interpersonales

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudio	Experiencia
Aprobación de tres (3) años de Educación Superior en disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración o Derecho y afines o Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería Administrativa y afines o Contaduría Pública o Economía o Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales o Ingeniería Civil y afines o Arquitectura o Ingeniería Mecánica y afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Cuarenta (40) meses de Experiencia Relacionada

OTROS

No requiere

ALTERNATIVA

Estudio	Experiencia
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad	Setenta y seis (76) meses de Experiencia Relacionada

OTROS

No requiere



AERONÁUTICA CIVIL
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE AERONÁUTICA CIVIL

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel I	Técnico Aeronáutico
Denominación del empleo	Técnico Aeronáutico IV
Nivel II	23
Grado	21
No. De cargos	1
Dependencia	Dirección General
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. AREA FUNCIONAL

Dirección General

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Aplicar conocimientos técnicos, en concordancia con las políticas, planes y programas, para contribuir con la mejora de los servicios prestados por la Dirección General y la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar comunicaciones para las dependencias de la Entidad, Entes del Estado y particulares, en temas relacionados con la Dirección General de acuerdo con las indicaciones del superior inmediato.
2. Elaborar informes de carácter técnico y/o administrativo, relacionados con la gestión de la Dirección General de acuerdo con las indicaciones del superior inmediato.
3. Recolectar y clasificar la información necesaria, para la Dirección General de acuerdo con las indicaciones del superior inmediato.
4. Orientar personal y/o telefónicamente al público sobre los trámites, requisitos y exigencias que debe acreditar ante la dependencia o el estado en que se encuentra una solicitud, queja o reclamo, hechos ante la entidad, con calidad, oportunidad y suficiencia.
5. Organizar la agenda de actividades de la dependencia, en cuanto a las entrevistas y/o reuniones que se celebren en su despacho, preparando la documentación y demás elementos necesarios para su realización, de acuerdo con las indicaciones del superior inmediato.
6. Actualizar los registros de carácter técnico, administrativo y financiero, respondiendo por la exactitud de los mismos y su disponibilidad para la toma de decisiones.
7. Actualizar las herramientas tecnológicas suministradas por la Entidad para el almacenamiento de datos relacionados con el área de trabajo
8. Responder por la conservación, clasificación, radicación y seguridad física de los archivos de la dependencia, manteniendo la adecuada reserva y confidencialidad que implica su manejo.
9. Obtener y mantener copias de seguridad de los diferentes documentos, estudios e informes realizados que permitan conservar y consultar la información del área.
10. Apoyar en el proceso de implementación de procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la dependencia.
11. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

#02077

13 JUL. 2016

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Constitución Política de Colombia 2. Gestión Pública. 3. Normatividad vigente sobre la materia. 4. Legislación Aeronáutica 5. Normas Técnicas de Calidad en la Gestión Pública 6. Office básico.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aptitud General • Disciplina • Capacidad de información y comunicación • Relaciones Interpersonales
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudio	Experiencia
Aprobación de tres (3) años de Educación Superior en disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración o Derecho y afines o Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería Administrativa y afines o Contaduría Pública o Economía o Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales o Ingeniería Civil y afines o Arquitectura o Ingeniería Mecánica y afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Treinta y seis (36) meses de Experiencia Relacionada.
OTROS	
No requiere	
ALTERNATIVA	
Estudio	Experiencia
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad	Setenta y dos (72) meses de Experiencia Relacionada
OTROS	
No requiere	

#02077

13 JUL. 2016

AERONÁUTICA CIVIL
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE AERONÁUTICA CIVIL

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel I	Técnico Aeronáutico
Denominación del empleo	Técnico Aeronáutico III
Nivel II	22
Grado	17
No. De cargos	1
Dependencia	Dirección General
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. AREA FUNCIONAL

Dirección General

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Aplicar conocimientos técnicos, en concordancia con las políticas, planes y programas, para contribuir con la mejora de los servicios prestados por la Dirección General y la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar comunicaciones para las dependencias de la Entidad, Entes del Estado y particulares, en temas relacionados con la Dirección General de acuerdo con las indicaciones del superior inmediato.
2. Elaborar informes de carácter técnico y/o administrativo, relacionados con la gestión de la Dirección General de acuerdo con las indicaciones del superior inmediato.
3. Recolectar y clasificar la información necesaria, para la Dirección General de acuerdo con las indicaciones del superior inmediato.
4. Orientar personal y/o telefónicamente al público sobre los trámites, requisitos y exigencias que debe acreditar ante la dependencia o el estado en que se encuentra una solicitud, queja o reclamo, hechos ante la entidad, con calidad, oportunidad y suficiencia.
5. Organizar la agenda de actividades de la dependencia, en cuanto a las entrevistas y/o reuniones que se celebren en su despacho, preparando la documentación y demás elementos necesarios para su realización, de acuerdo con las indicaciones del superior inmediato.
6. Actualizar los registros de carácter técnico, administrativo y financiero, respondiendo por la exactitud de los mismos y su disponibilidad para la toma de decisiones.
7. Actualizar las herramientas tecnológicas suministradas por la Entidad para el almacenamiento de datos relacionados con el área de trabajo
9. Apoyar en el proceso de implementación de procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la dependencia.
10. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Gestión Pública.
3. Normatividad vigente sobre la materia.
4. Legislación Aeronáutica
5. Normas Técnicas de Calidad en la Gestión Pública
6. Office básico.

#02077

13 JUL. 2016

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aptitud General • Disciplina • Capacidad de información y comunicación • Relaciones Interpersonales
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudio	Experiencia
<p>Aprobación de dos (2) años de Educación Superior en disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración o Derecho y afines o Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería Administrativa y afines o Contaduría Pública o Economía o Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales o Ingeniería Civil y afines o Arquitectura o Ingeniería Mecánica y afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.</p>	<p>Veinte (20) meses de Experiencia Relacionada.</p>
OTROS	
No requiere	
ALTERNATIVA	
Estudio	Experiencia
<p>Diploma de Bachiller en cualquier modalidad</p>	<p>Cuarenta y ocho (48) meses de Experiencia Relacionada</p>
OTROS	
No requiere	