



Principio de Procedencia:
3105.492



MINISTERIO DE TRANSPORTE



UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE AERONÁUTICA CIVIL

Resolución Número

01251)

03 MAY 2019

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, para el empleo denominado Director General de la Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil - AEROCIVIL-.”

**EL DIRECTOR GENERAL
DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE AERONÁUTICA CIVIL**

En uso de sus facultades legales y en especial las conferidas en el Artículo 9, numeral 14 del Decreto 260 de 2004, modificado por el Decreto 823 de 2017, el Decreto 1083 de 2015 y

CONSIDERANDO:

Que el numeral 14 del artículo 9 del Decreto 260 de 2004, modificado por el Decreto 823 de 2017: *“Por el cual se modifica la estructura de la Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil - Aerocivil y se dictan otras disposiciones”,* determina:

“(...) Artículo 9°. Dirección General. El Despacho del Director General cumplirá las siguientes funciones:

14. Dirigir la marcha organizacional de la institución, conformar las áreas de gestión, grupos de trabajo y asignar el personal teniendo en cuenta la estructura y las necesidades de servicio (...).”

Que la Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil cuenta con un sistema especial de nomenclatura y clasificación de empleos adoptado mediante el Decreto 248 de 1994, en concordancia con sus decretos modificatorios.

Que mediante la Resolución No. 02555 del 25 de agosto de 2017, se ajustó el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales adoptado mediante Resolución No. 00605 de marzo 17 de 2015, para los empleos del Nivel Directivo y derogó parcialmente la Resolución No. 02656 del 13 de septiembre de 2016.

Que a través de Directiva Presidencial No. 01 del 06 de febrero de 2019, se dispuso que para el ejercicio de los empleos correspondientes a los diferentes niveles jerárquicos cuyos requisitos especiales (estudios, experiencia y demás) se encuentren establecidos en la Constitución Política, en la ley o en los artículos 2.2.2.4.10 y 2.2.34.1.2 del Decreto reglamentario 1083 de 2015, se acreditarán estrictamente los señalados en tales disposiciones, sin que sea permitido a las entidades modificarlos o adicionarlos en sus respectivos manuales específicos de funciones y de competencias laborales.

Que el artículo 2.2.2.6.1. del Decreto 1083 de 2015 adicionado por el artículo 1 del Decreto 051 de 2018, establece:

“(...) 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.



Continuación de la Resolución: "Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, para el empleo denominado Director General de la Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil -AEROCIVIL-."

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 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 3. En el marco de lo señalado en el numeral 8 del artículo 8 de la Ley 1437 de 2011, Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, las entidades deberán publicar, por el término señalado en su reglamentación, las modificaciones o actualizaciones al manual específico de funciones y de competencias laborales. La administración, previo a la expedición del acto administrativo lo socializará con las organizaciones sindicales. Lo anterior sin perjuicio de la autonomía del jefe del organismo para adoptarlo, actualizarlo o modificarlo."

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 así mismo, el artículo 1 del Decreto ibídem, por el cual se sustituyó el Título 4 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, estableció:

"TITULO 4. COMPETENCIAS LABORALES GENERALES PARA LOS EMPLEOS, PÚBLICOS DE LOS DISTINTOS NIVELES JERÁRQUICOS

(...)

Artículo 2.2.4.6 Competencias comportamentales. Las competencias comportamentales se describirán teniendo en cuenta los siguientes criterios:

1. Responsabilidad por personal a cargo.
2. Habilidades y aptitudes laborales.
3. Responsabilidad frente al proceso de toma de decisiones.
4. Iniciativa de innovación en la gestión.
5. Valor estratégico e incidencia de la responsabilidad."

R

R



MINISTERIO DE TRANSPORTE



Principio de Procedencia:
3105.492

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE AERONÁUTICA CIVIL

Resolución Número
0 1 2 5 1) **0 3 MAY 2019**

Continuación de la Resolución: "Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, para el empleo denominado Director General de la Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil -AEROCIVIL-."

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: *Modificación del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales.* Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, para el empleo Director General de la Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil -AEROCIVIL- y del empleo de Jefe de Oficina Control Interno, de conformidad con el documento anexo, el cual contiene los perfiles de estos empleos y forman parte integral del presente Acto Administrativo.

ARTÍCULO SEGUNDO: *Vigencias y Derogatorias.* La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación y modifica en lo pertinente la Resolución No. 02555 del 25 de agosto de 2017 y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a los:

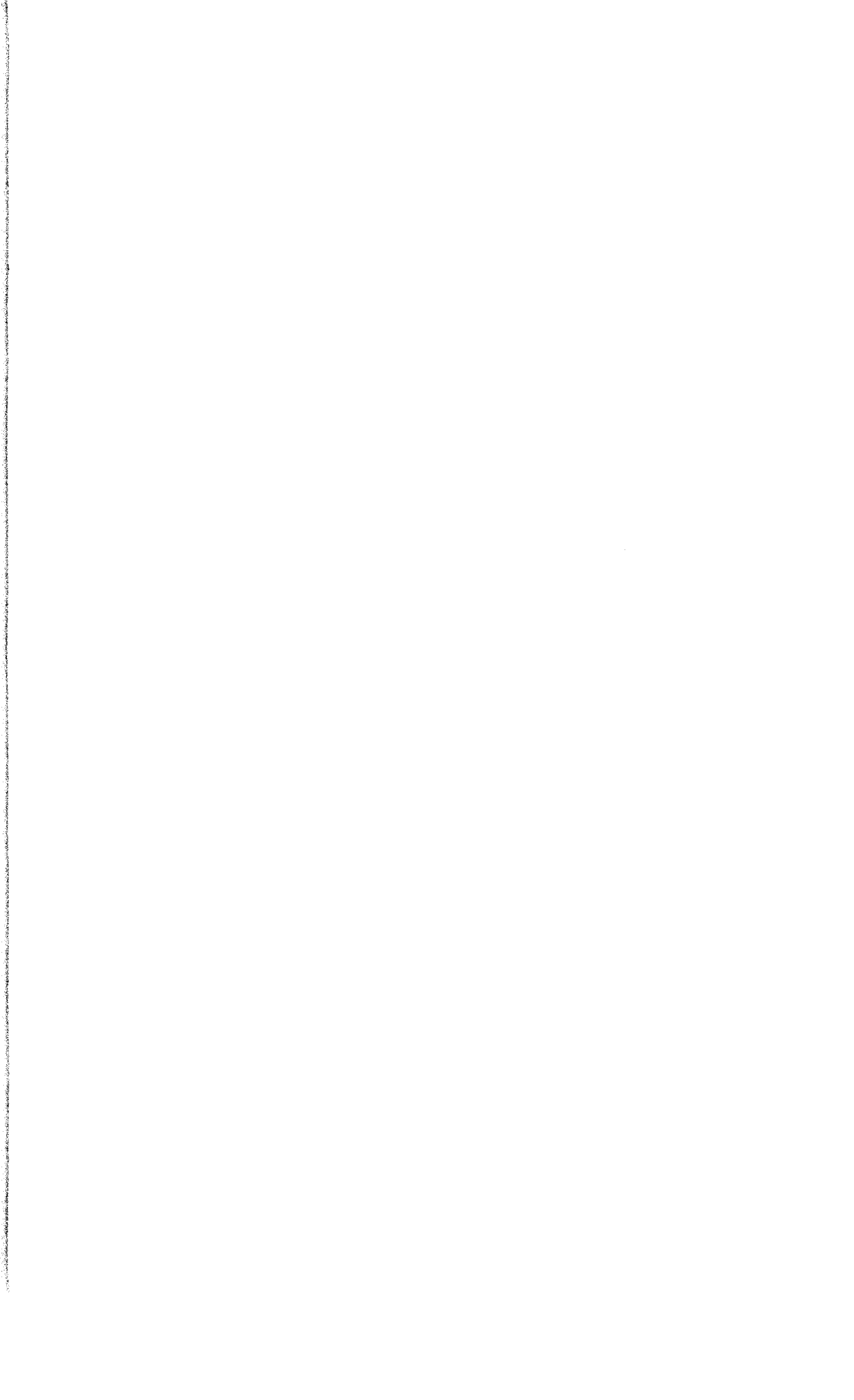
0 3 MAY 2019


JUAN CARLOS SALAZAR GÓMEZ
Director General

Elaboró: Luz Mirella Giraldo Ortega / Contratista Dirección de Talento Humano
Hermann Cuestas Canro / Contratista Dirección de Talento Humano

Revisó: Ana Elizabeth Hernández Botía /Directora de Talento Humano
Carmen Rosa Murcia Calderon/Coordinadora Grupo Carrera Administrativa

Vo.Bo: Cr. Arnaud Penent D'izarn Benavides/ Secretario General (A)
Jairo Portela Rivera - Especialista Aeronáutico/Secretaría General




 AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL	FORMATO			
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES			
Principio de Procedencia: 3105.308	Clave: GDIR-2.0-12-065	Versión: 03	Fecha: 26/OCT/2018	Página: 1 de 2

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE AERONÁUTICA CIVIL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Director General
Nivel del cargo	15
Grado	24
No. De cargos	1
Dependencia	Dirección General
Cargo del Jefe Inmediato	Presidente de la República
II. AREA FUNCIONAL: Dirección General	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir el desarrollo de la aviación civil y de la administración del espacio aéreo colombiano en condiciones de seguridad y eficiencia, en concordancia con las políticas, planes y programas gubernamentales en materia económico-social y de relaciones internacionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1	Coordinar con el Ministerio de Transporte, la definición e implementación de políticas, planes, programas y proyectos del modo de transporte aéreo.
2	Formular propuestas al Ministerio de Transporte para la definición de las políticas y planes generales de Aeronautica Civil y transporte aéreo, dentro de los planes generales de aeronautica civil, propendiendo por el desarrollo aeronáutico del País.
3	Dirigir y aplicar las políticas particulares de la Aeronautica Civil y del modo de transporte aéreo y promover su desarrollo sectorial.
4	Expedir los reglamentos y demás disposiciones necesarias para el desarrollo de la aviación civil y del modo de transporte aéreo.
5	Dirigir las acciones de la oficina del Agregado Aeronáutico ante la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI).
6	Promover estrategias de mercadeo y comercialización que propendan por el desarrollo, crecimiento y fortalecimiento de los servicios del sector aéreo.
7	Controlar programas y proyectos de mercadeo y comercialización encaminados al desarrollo, crecimiento y fortalecimiento de los servicios del sector aéreo, orientándolo a la facilitación del transporte aéreo nacional e internacional.
8	Fijar tasas y derechos, conceder autorizaciones, aplicar sanciones y expedir los demás actos que regulan la Aeronautica Civil y el modo de transporte aéreo.
9	Suscribir los contratos estatales y comerciales y demás actos necesarios para el desarrollo de sus funciones.
10	Delegar, cuando fuese necesario, la definición de acuerdos para el desarrollo del modo de transporte aéreo, de conformidad con la normatividad vigente.
11	Coordinar con el Ministerio de Transporte el establecimiento de las políticas y criterios para procesos de descentralización institucional.
12	Vigilar el funcionamiento de los aeropuertos propios, concesionados, descentralizados o privados para garantizar una operación ágil y segura.
13	Desarrollar en coordinación con el Ministerio de Transporte y el Ministerio de Relaciones Exteriores las relaciones y convenios sobre aviación civil con entidades nacionales, extranjeras u organismos internacionales.
14	Dirigir la marcha organizacional de la institución, conformar las áreas de gestión, grupos de trabajo y asignar el personal teniendo en cuenta la estructura y las necesidades de servicio.
15	Propender por el bienestar social laboral y promover el desarrollo del talento humano de acuerdo con las normas vigentes establecidas para su administración.
16	Dirigir las comunicaciones internas y externas de la entidad de acuerdo con la normatividad vigente.
17	Propender por la consecución, suministro e inversión de recursos para la prestación de servicios.
18	Representar judicial y extrajudicialmente a la Aeronautica Civil, en los procesos que se instauran en su contra y que esta deba adelantar
19	Presentar al Consejo Directivo las modificaciones de estructura, planta de personal de la entidad y los demás asuntos de competencia de este.
20	Fallar en segunda instancia los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores públicos de la entidad.
21	Fijar las políticas relacionadas con la organización académica y administrativa del Centro de Estudios Aeronáuticos (CEA).
22	Promover la implantación y operación del Programa de Seguridad Operacional del Estado.
23	Las demás que le correspondan de acuerdo con la naturaleza de la dependencia y que le atribuya la Ley.

0 1 2 5 1

10 3 MAY 2019

 AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL	FORMATO			
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES			
Principio de Procedencia: 3105.308	Clave: GDIR-2.0-12-065	Versión: 03	Fecha: 26/OCT/2018	Página: 2 de 2

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE AERONÁUTICA CIVIL

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Gestión Pública.
3. Normatividad vigente que aplican al área de desempeño.
4. Legislación Aeronáutica.
5. Reglamentos Aeronáuticos de Colombia (RAC) que aplican al área de desempeño.
6. Anexos OACI que aplican al área de desempeño.
7. Normas Técnicas de Calidad en la Gestión Pública.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo. • Orientación a Resultados. • Orientación al Usuario y Ciudadano. • Compromiso con la Organización. • Trabajo en Equipo. • Adaptación al Cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión Estratégica. • Liderazgo Efectivo. • Planeación. • Toma de Decisiones. • Gestión y Desarrollo de las Personas. • Pensamiento Sistémico. • Resolución de Conflictos.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudio	Experiencia
Para desempeñar el empleo de Director General de la Unidad Administrativa Especial se acreditará como requisito título profesional y título de postgrado en cualquier modalidad, según lo establecido en el artículo 2.2.2.4.10 del Decreto reglamentario 1083 de 2015.	Experiencia profesional relacionada, según lo establecido en el artículo 2.2.2.4.10 del Decreto reglamentario 1083 de 2015.

ALTERNATIVA

Estudio	Experiencia
Para desempeñar el empleo de Director General de la Unidad Administrativa Especial se acreditará como requisito título profesional, según lo establecido en el artículo 2.2.2.4.10 del Decreto reglamentario 1083 de 2015.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada, según lo establecido en el artículo 2.2.2.4.10 del Decreto reglamentario 1083 de 2015.

OTROS

1. Tarjeta o Matrícula Profesional
2. Certificación de antecedentes y vigencia de la matrícula o tarjeta profesional, en los casos que se le requiera

h


 AERONÁUTICA CIVIL <small>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL</small>	FORMATO			
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES			
Principio de Procedencia: 3105.308	Clave: GDIR-2.0-12-065	Versión: 03	Fecha: 26/OCT/2018	Página: 1 de 2

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE AERONÁUTICA CIVIL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Jefe de Oficina Aeronáutica
Nivel del cargo	64
Grado	39
No. De cargos	7
Dependencia	Donde se Ubique el Cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Presidente de la República
II. AREA FUNCIONAL: Dirección General / Oficina de Control Interno	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear el Sistema de Auditoria de Control Interno de la Entidad mediante realización de Auditorías integrales de asesoría y capacitación, que permitan evaluar y retroalimentar el cumplimiento de la misión, planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos para una gestión administrativa transparente, eficiente, económica, oportuna y eficaz, en cumplimiento de la Constitución, las leyes y normas que lo regulan.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar en el fortalecimiento, evaluación y seguimiento del funcionamiento del Sistema de Control Interno de la Entidad, que permita formular las recomendaciones y correctivos pertinentes. 2. Determinar los procedimientos de prevención, detección de riesgos y corrección que permitan cumplir la misión de la entidad, mantener las funciones, operaciones y actividades en armonía con los principios de eficacia, eficiencia y economía. 3. Determinar los procedimientos para estandarizar y documentar procesos, procedimientos, manuales, papeles de trabajo, los riesgos y el cronograma de la gestión de auditoría, que permitan desarrollar su función específica de control interno en la entidad. 4. Monitorear la marcha y funcionamiento de las diferentes áreas de la Entidad, a través de auditorías integrales, evaluaciones y seguimientos periódicos que permitan recomendar acciones preventivas y correctivas frente a las no conformidades encontradas. 5. Promover el desarrollo gerencial y técnico de la Entidad, para lograr la eficiencia, transparencia, celeridad y eficacia, a través de diferentes mecanismos como el autocontrol, el mejoramiento continuo, de los procesos, trámites y procedimientos. 6. Coordinar las relaciones institucionales de la Entidad con los organismos de control en materia de elaboración y rendición de informes, asesoría y seguimiento de las recomendaciones y demás mecanismos de control disponibles. 7. Realizar evaluaciones periódicas a la gestión de las dependencias sobre el cumplimiento del Plan de desarrollo de la entidad, los planes de gestión, los planes de acción y rendir los informes correspondientes a las instancias respectivas y aquellas específicas solicitadas por el Director General. 8. Promover la cultura del autocontrol, mediante acciones de capacitación, la prevención oportuna de riesgos, el mejoramiento continuo y los criterios que rigen el Sistema de Control Interno. 9. Auditar la efectividad y oportunidad en el procedimiento de Servicio de Atención al Usuario y a los trámites internos de la Entidad, para recomendar los ajustes necesarios para mejorar el servicio. 10. Evaluar la implementación, funcionamiento y seguimiento del Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad, reglamentado por la Oficina Asesora de Planeación y las entidades certificadoras externas que sean contratadas por la entidad. 11. Coordinar la elaboración de los manuales de auditoría interna de manera participativa, los procedimientos para su aplicación y la estandarización de formatos, registros y demás soportes que agilicen y simplifiquen la gestión de la entidad. 12. Evaluar los planes y acciones de mejoramiento formulados por las áreas, para determinar, administrar y mitigar los riesgos y establecer puntos de control. 13. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la Entidad, estén adecuadamente definidos, se apropien y se mejoren continuamente, de acuerdo con el desarrollo y evolución de la misma. 14. Coordinar la elaboración de los informes tanto internos, como externos, con destino a los entes de control sobre el cumplimiento del Modelo Estándar de Control Interno (MECI), dando cuenta de las debilidades, fallas y recomendaciones hechas a partir de las investigaciones y auditorías adelantadas. 15. Vigilar el trámite que se dé a las quejas y reclamos presentados por los usuarios a las diferentes dependencias de la entidad. 16. Asesorar y orientar en los asuntos propios de su competencia a las diferentes dependencias de la entidad. 17. Las demás funciones que le asigne el superior inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo. 	

0 1 2 5 1

10 3 MAY 2019

 AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL	FORMATO			
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES			
Principio de Procedencia: 3105.308	Clave: GDIR-2.0-12-065	Versión: 03	Fecha: 26/OCT/2018	Página: 2 de 2

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE AERONÁUTICA CIVIL

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Constitución Política de Colombia. 2. Gestión Pública. 3. Normatividad vigente que aplican al área de desempeño. 4. Legislación Aeronáutica. 5. Reglamentos Aeronáuticos de Colombia (RAC) que aplican al área de desempeño. 6. Anexos OACI que aplican al área de desempeño. 7. Normas Técnicas de Calidad en la Gestión Pública	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerarquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo. • Orientación a Resultados. • Orientación al Usuario y Ciudadano. • Compromiso con la Organización. • Trabajo en Equipo. • Adaptación al Cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión Estratégica. • Liderazgo Efectivo. • Planeación. • Toma de Decisiones. • Gestión y Desarrollo de las Personas. • Pensamiento Sistémico. • Resolución de Conflictos.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudio	Experiencia
Título profesional, según lo establecido en la Ley 1474 de 2011.	Treinta y seis meses (36) de experiencia en asuntos de control interno, según lo establecido en la Ley 1474 de 2011.
OTROS	
1. Tarjeta o Matricula Profesional 2. Certificación de antecedentes y vigencia de la matricula o tarjeta profesional, en los casos que se le requiera	

h