



Ministerio de Defensa Nacional
República de Colombia

Nº 87024- MDNSGDAGTH

Bogotá, DC, 14 OCT 2010

Señora Coronel
CONSUELO JARAMILLO RIVERA
Gerente
Corporación de la Industria Aeronáutica Colombiana S.A.
Avenida Calle 26 No. 103 - 08
Ciudad

**Asunto: CONCEPTO PREVIO MANUAL
DE FUNCIONES Y REQUISITOS**

Apreciada Coronel:

En atención a su solicitud de concepto previo para la modificación del Manual Específico de Funciones y Requisitos de la Industria Aeronáutica Colombiana S.A. - CIAC, comedidamente me permito informarle lo siguiente:

El señor Ministro de Defensa Nacional, mediante Resolución No. 5843 del 21 de diciembre de 2007, delegó en el Secretario General del Ministerio de Defensa Nacional la expedición del concepto previo favorable de que trata el artículo 22 del Decreto Ley 092 del 17 de enero de 2007.

Así las cosas, una vez revisado el proyecto de Resolución "por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Requisitos para los empleos públicos de la Planta de Personal de la Corporación de la Industria Aeronáutica Colombiana S.A.", **se emite concepto previo favorable** para la modificación de dicho Manual.

Reciba un cordial saludo,


LUIS MANUEL NEIRA NÚÑEZ
Secretario General

Vo Bo. Karina de la Ossa Coordinadora Grupo Talento Humano
Elaboro. PD. Rocío Hurtado

REPUBLICA DE COLOMBIA



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL

CORPORACION DE LA INDUSTRIA AERONAUTICA COLOMBIANA S.A.

RESOLUCIÓN (121) DE 2010

(15 OCT. 2010

Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Requisitos para los empleos públicos de la Planta de Personal de la Corporación de la Industria Aeronáutica Colombiana S.A.

EL GERENTE DE LA CORPORACION DE LA INDUSTRIA AERONAUTICA COLOMBIANA S.A.,
en uso de sus facultades legales, y en especial las que le confiere el artículo 22 del Decreto 092 de 2007

CONSIDERANDO:

Que mediante Resolución interna 271 del 07 de diciembre de 2009. Se ajusta el manual específico de funciones y requisitos para los empleos públicos de planta de personal de la Corporación de la Industria Aeronáutica Colombiana S.A.

Que, el Decreto 1666 de 2007, "Por el cual se determinan las competencias y requisitos generales con la nomenclatura y clasificación para los diferentes empleos públicos de las entidades que conforman el Sector Defensa y se dictan otras disposiciones".

Que de conformidad con lo dispuesto en los artículos 22 y 23 del Decreto – Ley 092 de 2007 , "Por el cual se modifica el sistema de nomenclatura y clasificación de los empleos del sector defensa", la adopción, adición, modificación o actualización del manual específico de funciones se efectuara mediante resolución interna del jefe de la organismo.

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO. Modificar el Manual Especifico de Funciones y Requisitos para los empleos públicos que conforman la planta de personal de los funcionarios civiles y no uniformados de la Corporación de la Industria Aeronáutica Colombiana S.A., fijada mediante Decreto 4784 de 2008, cuyas funciones deberán ser cumplidas con eficacia y eficiencia, al orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley reglamenta lo señalado así:

6. EMPLEADOS PÚBLICOS

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Entidad :	Corporación de la Industria Aeronáutica Colombiana S.A
Dependencia	Gerencia
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Gerente de Entidad Descentralizada Vinculada Del Sector Defensa
Código:	1-2
Grado:	21
Jefe Inmediato:	Ministro de Defensa
No. De cargos	Uno (01)
Ciudad de Ubicación	Bogotá

II. FUNCIONES GENERALES DEL EMPLEO

1. El Gerente General de la CIAC S.A. tendrá, además de las funciones que le señalen las leyes, el Decreto 2130 de 1992 y demás disposiciones, las siguientes establecidas en el Acuerdo 06 de 2001.
2. Fijar las políticas, expedir las normas y adoptar el plan general y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución.
3. Organizar, dirigir y controlar de conformidad con las directrices trazadas por la junta directiva, las actividades de la empresa y suscribir como representante legal los actos y contratos, ordenar los gastos y suscribir convenios necesarios para el cumplimiento de los objetivos y funciones asignadas a la entidad, con arreglo a las disposiciones vigentes y a los presentes estatutos.
4. Presentar para estudio y aprobación de la junta directiva el proyecto de estatuto interno y sus modificaciones, así como la modificación de la estructura y la planta de personal.
5. Cumplir y hacer cumplir las decisiones y acuerdos de la junta y de la asamblea general de accionistas.
6. Delegar en los funcionarios de la entidad el ejercicio de algunas funciones, cuando la Constitución, la ley o los estatutos lo permitan.
7. Contratar, nombrar, distribuir, remover, efectuar traslados, ascensos y remociones del personal, de conformidad con la planta global aprobada, así como aplicar el régimen disciplinario, adoptar los reglamentos, manual específico de funciones y requisitos y el manual de procedimientos, teniendo en cuenta la estructura interna aprobada, las necesidades del servicio y los planes y programas trazados por la entidad.
8. Informar a la junta directiva periódicamente sobre la adjudicación de empréstitos y contratos, la declaración de caducidad de los mismos, y sobre el estado de la contratación, su cumplimiento e incumplimiento y las sanciones o correctivos que se apliquen.
9. Constituir mandatarios y apoderados que representen a la entidad en los asuntos judiciales y demás de carácter litigioso.

Resolución No. Del **15 OCT. 2010** "Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Requisitos para los empleos publicos de la Planta de Personal de la Corporación de la Industria Aeronáutica Colombiana S.A."

10. Someter a consideración y aprobación de la junta directiva el proyecto de presupuesto, sus adiciones y traslados, así como los estados financieros, de conformidad con las disposiciones orgánicas y reglamentarias sobre la materia.
11. Presentar para consideración y aprobación de la junta directiva los planes y programas que se requieran para el desarrollo del objeto de la entidad.
12. Controlar el manejo de los recursos financieros, para que estos se ejecuten de conformidad con los planes y programas establecidos y con las normas orgánicas del presupuesto nacional.
13. Crear y organizar mediante acto administrativo, grupos internos de trabajo, teniendo en cuenta la estructura interna, los planes y programas institucionales.
14. Administrar y velar por la adecuada utilización de los bienes y fondos que constituyen el patrimonio de la entidad.
15. Rendir informes generales y periódicos a la Junta Directiva en la forma que ésta lo determine, sobre el estado de ejecución de las funciones, actividades desarrolladas y la situación general de la entidad.
16. Ordenar los gastos con cargo al presupuesto, conforme a las normas generales y reglamentarias del presupuesto nacional, los estatutos y acuerdos de la junta directiva.
17. Presentar a la asamblea general de accionistas, en sus sesiones ordinarias, por conducto de la junta directiva, un informe detallado sobre la marcha general de los negocios de la empresa y sobre las perspectivas de los mismos negocios.
18. Presentar oportunamente a la junta directiva las cuentas, inventarios, el balance general de fin de ejercicio y el detalle completo de la cuenta de pérdidas y ganancias, un proyecto de distribución de utilidades o de cancelación o contabilización de las pérdidas registradas.
19. Mantener informada a la junta directiva, en forma permanente y detallada, sobre la marcha de los negocios sociales, de la manera como se están cumpliendo los planes, programas y presupuesto.
20. Presentar a la junta directiva los estados financieros de la corporación en forma trimestral.
21. Cumplir y hacer cumplir las decisiones de la asamblea general de accionistas y de la junta directiva.
22. Delegar la facultad de representar en las juntas directivas o en las asambleas de accionistas, las cuotas o acciones que la CIAC S.A. tenga en otras compañías.
23. Celebrar los actos y contratos que requiera la CIAC S.A. para cumplir su objeto social.
24. Las demás que se relacionen con la organización y funcionamiento de la CIAC S.A. y no estén atribuidas a otra autoridad.

III. REQUISITOS

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Titulo profesional en Ingeniería Industrial, Civil, Eléctrica, Mecánica, Química, Sistemas, Aeronáutica o Economía o Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Aeronáutica o Derecho.</p>	<p>Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada. Equivalencias de acuerdo al decreto 1666 de 2007</p>
<p>Ser Oficial Superior de la Fuerza Aérea Colombiana en servicio activo o en uso de buen retiro.</p>	
<p>Titulo de postgrado en modalidad de maestría. Equivalencias de acuerdo al decreto 1666 de 2007.</p>	
<p>○ Ser Oficial mínimo en el grado Brigadier General del Aire de la Fuerza Aérea Colombiana en servicio activo o en uso de buen retiro</p>	

Resolución No. Del **15 OCT 2010** "Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Requisitos para los empleos públicos de la Planta de Personal de la Corporación de la Industria Aeronáutica Colombiana S.A."

<p>Título profesional en ingeniería Industrial, Civil, Eléctrica, Mecánica, Química, Sistemas, Aeronáutica o Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Aeronáutica o Derecho.</p> <p>Ser Oficial de la Fuerza Aérea Colombiana en servicio activo o en uso de buen retiro.</p> <p>Título de postgrado en modalidad de especialización. Equivalencias de acuerdo al decreto 1666 de 2007.</p> <p>o</p> <p>Ser Oficial mínimo en el grado Brigadier General del Aire de la Fuerza Aérea Colombiana en servicio activo o en uso de buen retiro.</p>	<p>Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada. Equivalencias de acuerdo al decreto 1666 de 2007.</p>
---	--

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Entidad:	Corporación de la Industria Aeronáutica Colombiana S.A
Dependencia:	Subgerencia
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subgerente De Entidad Descentralizada Vinculada Del Sector Defensa
Código:	1-2-1
Grado:	18
Jefe Inmediato:	Gerente
No. De cargos	Uno (01)
Ciudad de Ubicación	Bogotá

II. FUNCIONES GENERALES DEL EMPLEO

1. Dirigir, coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades administrativas y técnicas de la corporación.
2. Presentar a consideración de la Gerencia las políticas, programas y proyectos tendientes a un mejor desarrollo de la Corporación.
3. Analizar los procedimientos técnicos y administrativos establecidos y propender por su simplificación y agilización.
4. Supervisar el cumplimiento de las normas, reglamentos y procedimientos establecidos en la Corporación para el logro de sus objetivos.
5. Coordinar y supervisar la administración del personal de acuerdo con las políticas y normas legales vigentes.
6. Elaborar y presentar informes periódicos a la Gerencia sobre el funcionamiento de la corporación.
7. Presidir la Junta de Adquisición y demás comités, de acuerdo a los procedimientos vigentes.
8. Asumir las funciones de gerente de la Corporación cuando las circunstancias lo requieran, previa designación por parte del Ministerio de Defensa mediante expedición de la respectiva resolución.
9. Cumplir con las funciones inherentes a la Atención de Quejas y Reclamos.
10. Velar por el cumplimiento de los términos y demás disposiciones referentes a las investigaciones disciplinarias que se adelanten en relación con las funciones de Control Interno Disciplinario.
11. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

III. REQUISITOS

Resolución No. Del **15 OCT. 2010** "Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Requisitos para los empleos públicos de la Planta de Personal de la Corporación de la Industria Aeronáutica Colombiana S.A."

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Titulo profesional en ingeniería Industrial, Civil, Eléctrica, Mecánica, Química, Sistemas Aeronáutica o Economía o Administración de Empresas, Administración Aeronáutica, Administración Pública o Contaduría Pública.</p> <p>Ser Oficial de la Fuerza Aérea en servicio activo o en uso de buen retiro.</p> <p>Titulo de postgrado en modalidad de especialización. Equivalencias de acuerdo al decreto 1666 de 2007.</p>	<p>Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada. Equivalencias de acuerdo al decreto 1666 de 2007.</p>

Resolución No. Del **15 OCT. 2010** de 2010 "Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Requisitos para los empleos públicos de la Planta de Personal de la Corporación de la Industria Aeronáutica Colombiana S.A."

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Entidad:	Corporación de la Industria Aeronáutica Colombiana S.A
Dependencia:	Oficina de Control Interno
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina del Sector Defensa
Código:	1-4
Grado:	07
Jefe Inmediato:	Gerente
No. De cargos	Uno (01)
Ciudad de Ubicación	Bogotá

FUNCIONES GENERALES DEL EMPLEO

1. Cumplir con las funciones asignadas en el Decreto 498 de 2002, Artículo 3.
2. Cumplir las funciones asignadas en la oficina de acuerdo a la ley 87 de 1993 Artículo 12.
3. Ejecutar plan de acción de la oficina de Control Interno tendiente a brindar asesoría sobre el Sistema de Control Interno, evaluación del mismo, fomento de la cultura del autocontrol, valoración de riesgos y relación con entes externos, de acuerdo a los lineamientos impartidos por el Ministerio de la Defensa.
4. Evaluar y realizar seguimiento de la Implementación y funcionamiento del Sistema de Gestión de Calidad NTCGP 1000:2004.
5. Controlar y evaluar del Sistema de Desarrollo Administrativo SISTEDA.
6. Proyectar Respuesta a los derechos de petición presentados en relación con sus funciones.
7. Las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

III. REQUISITOS

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Titulo profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial, Administración Financiera, Administración de Negocios, Administración Aeronáutica, Administración y Finanzas o Derecho.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada. Equivalencias de acuerdo al decreto 1666 de 2007.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Entidad:	Corporación de la Industria Aeronáutica Colombiana S.A
Dependencia:	Tesorería
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional De Defensa
Código:	3-1
Grado:	10
Jefe Inmediato:	Jefe División Administrativa y Financiera
No. De cargos	Uno (01)
Ciudad de Ubicación	Bogotá

II. FUNCIONES GENERALES DEL EMPLEO

1. Velar por el correcto manejo, administración y custodia de los recursos financieros de la corporación, mediante una adecuada planeación, organización, supervisión y control de las operaciones de la tesorería.
2. Administrar y controlar las cuentas bancarias tanto de ahorros y corrientes constituidas para el manejo de los recursos.
3. Presentar a los organismos de control y vigilancia, los informes con la oportunidad y periodicidad requerida y apoyar la preparación de aquellos que tengan relación con el ámbito de su competencia. Custodiar y administrar los títulos valores y documentos que representen activos financieros de la entidad.
5. Recaudar y administrar los ingresos de acuerdo con las políticas y normas vigentes.
6. Ejecutar en forma oportuna el pago de la nomina, los descuentos fiscales, parafiscales, judiciales, retenciones, recaudos por cuenta de terceros, patronales, impuestos y demás debidamente autorizados u ordenados.
7. Atender y responder Ejecutar y controlar el pago de las obligaciones por todo concepto.
8. Tramitar transferencia de pagos a proveedores del exterior y elaborar el informe de la cuenta compensación al Banco de la República.
9. Negociar y ejecutar la compra de divisas.
10. Constituir y realizar seguimiento a la deuda externa.
11. Ejecutar la legalización cambiaria de anticipos para adquisición de elementos en el exterior.
12. Elaborar el flujo de caja proyectado, y el comparativo entre el flujo de caja proyectado y ejecutado en forma mensual y anual.
13. Gestionar la concertación de objetivos con el personal a cargo previa evaluación de desempeño a más tardar la tercera semana del mes de enero de cada vigencia.
14. Ejecutar cualquier otra función propia de su cargo acordes con el objetivo y responsabilidad del área y que por su naturaleza le correspondan, que le sea asignada por el jefe inmediato.
15. Realizar cualquier otra función propia de su cargo que le asigne el jefe inmediato

III. REQUISITOS

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional de Contaduría Pública, Administración Pública, Administración de Empresas o Economía.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada. Equivalencias de acuerdo al decreto 1666 de 2007.

Resolución No. Del **15 OCT. 2010** de 2010 "Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Requisitos para los empleos públicos de la Planta de Personal de la Corporación de la Industria Aeronáutica Colombiana S.A."

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Entidad:	Corporación de la Industria Aeronáutica Colombiana S.A
Dependencia:	División de Ventas y Servicios
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar de servicios
Código:	6-1
Grado:	37
Jefe Inmediato:	Jefe División Ventas de Servicios
No. De cargos	Uno (01)
Ciudad de Ubicación	Bogotá

FUNCIONES GENERALES DEL EMPLEO

1. Legalizar las entrada y salidas de los elementos al almacén.
2. Informar al jefe inmediato sobre los componentes y/o que se encuentran en mora de entrega por el proveedor y/o reparador, pendientes por salir para el exterior, pendientes de facturación, de inspección y nacionalización.
3. Realizar seguimiento y cruce de información al proceso de elementos y/o componentes servibles de los Clientes y de cotizaciones.
4. Informar a los proveedores sobre las devoluciones de reparables.
5. Mantener Incoming Inspection actualizado.
3. Reportar los productos que no cumplan con las especificaciones.
7. Almacenar y realizar inventarios de los elementos custodiados.
3. Recibir, clasificar, inspeccionar, almacenar y despachar todo tipo de elementos de acuerdo a los requerimientos de los clientes internos o externos
9. Realizar mensualmente y actualizar los inventarios de la Corporación.
10. Informar a las áreas correspondientes sobre el cumplimiento y control, sobre la calibración de las herramientas y de los materiales y/o componentes.
11. Elaborar los informes propios del área.
12. Realizar el proceso de baja de los productos y/o materiales inservibles.
13. Presentar las recomendaciones al jefe inmediato que sean necesarias para mejorar las actividades del área.
14. Realizar auditorias internas del Sistema de Gestión de Calidad.
15. Entregar y recibir los elementos reparables de las bases aéreas CATAM y CAMAN para entregar a los proveedores.
16. Realizar cualquier otra función propia de su cargo que le asigne el jefe inmediato

III. REQUISITOS

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (02) años de educación superior.	Seis (06) meses de experiencia laboral relacionada

Resolución No. Del **15 OCT. 2010** "Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Requisitos para los empleos públicos de la Planta de Personal de la Corporación de la Industria Aeronáutica Colombiana S.A."

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Entidad:	Corporación de la Industria Aeronáutica Colombiana S.A
Dependencia:	COMZOFRAN
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar De Servicios
Código:	6-1
Grado:	31
Jefe Inmediato:	Jefe División Ventas y Servicios
No. De cargos	Uno (01)
Ciudad de Ubicación	Bogotá

FUNCIONES GENERALES DEL EMPLEO

1. Recibir mercancías consignadas a COMZOFRAN LTDA.
2. Recibir y entregar las mercancías los proveedores
3. Verificar las mercancías e informar al jefe inmediato.
4. Identificar y ubicar las mercancías en bodega de acuerdo a los proveedores.
5. Verificar y legalizar las entradas y salidas de las mercancías.
6. Elaborar vales de entrada y salida de mercancías.
7. Organizar y legalizar los envíos al almacén de la CIAC S.A.
8. Realizar, verificar y controlar los de inventarios.
9. Actualizar los activos fijos de la Corporación.
10. Presentar las recomendaciones al jefe inmediato que sean necesarias para mejorar el área.
11. Controlar e informar sobre las actividades de mantenimiento y calibración de los equipos y herramientas usadas en la bodega.
12. Cualquier otra función relacionada con su cargo que le sea asignada por el Jefe inmediato.

III. REQUISITOS

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Diploma Bachiller	Nueve (9) meses de experiencia laboral

Resolución No. Del **15 OCT. 2010** 010 "Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Requisitos para los empleos públicos de la Planta de Personal de la Corporación de la Industria Aeronáutica Colombiana S.A."

ARTÍCULO SEGUNDO. Competencias comportamentales comunes a los empleados públicos del sector defensa. Todos los empleados públicos civiles y no uniformados del Sector Defensa de los distintos niveles jerárquicos, deberán poseer y evidenciar las siguientes competencias:

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Reserva de Información	Capacidad personal para responder individualmente por la guarda y cuidado de la información del Sector Defensa de la que tenga conocimiento, por razón del empleo.	<ul style="list-style-type: none"> • Protege de terceros no autorizados, la información del Sector Defensa que maneja. • Adopta las precauciones requeridas para evitar la divulgación no autorizada de la información del Sector Defensa a su cargo, así como de aquella a la que por razones del servicio tenga acceso.
Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.	Demostración individual de cómo el funcionario identifica y asume las responsabilidades a su cargo, teniendo en cuenta la disponibilidad permanente que se requiere de su parte, la organización jerárquica de la Fuerza marco en el cual se desempeña así como la identidad con los valores institucionales del Sector Defensa.	<ul style="list-style-type: none"> • Reconoce en el ejercicio de sus funciones los niveles de mando militar y policial, respetando el conducto regular. • Demuestra sentido de pertenencia con el logro de los objetivos institucionales de la Fuerza Pública, orientados a salvaguardar la seguridad nacional, así como disponibilidad permanente para el ejercicio de sus funciones. • Responde en su actividad laboral y personal, manifestando entendimiento de la cultura organizacional del Sector, así como una interiorización de los valores asociados al compromiso con la Defensa y Seguridad Nacional.

ARTÍCULO TERCERO. Competencias comportamentales por nivel jerárquico. Las siguientes son las competencias por nivel jerárquico de los empleos del Sector Defensa que se deben establecer en los respectivos manuales de funciones y que podrán complementarse de acuerdo a las características especiales de los empleos de cada entidad del Sector.

Nivel Directivo.

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Conocimiento de las entidades y dependencias del Sector Defensa.	Entendimiento del entorno organizacional de las entidades y dependencias que conforman el Sector Defensa, que permita apoyar el desarrollo e implementación de políticas de Defensa y Seguridad Nacional.	<ul style="list-style-type: none"> • Coordina la competencia de las diferentes entidades y dependencias del Sector Defensa, para el logro de metas conjuntas. • Ejecuta o propone actuaciones administrativas para la organización y el funcionamiento coordinado de las entidades y dependencias del Sector Defensa, que permiten el cumplimiento de la misión institucional. • Realiza la toma de decisiones bajo su responsabilidad, con fundamento en el conocimiento sobre el entorno organizacional.

Resolución No. Del **15 OCT 2010** de 2010 "Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Requisitos para los empleos públicos de la Planta de Personal de la Corporación de la Industria Aeronáutica Colombiana S.A."

Comprensión del impacto estratégico del manejo de la información del Sector Defensa.	Conocimiento de los efectos que la información del sector defensa genera en la sociedad.	<ul style="list-style-type: none"> • Conoce y comprende las teorías y enfoques de la ciencia política y la administración sobre la seguridad nacional. • Conoce y aplica el marco legal y administrativo propio de las entidades del sector defensa.
Conocimiento de la Políticas de Seguridad Nacional y Administración de Recursos para el Sector Defensa.	Capacidad de comprender información cualitativa y organizada, relativa a los temas de gerencia de las políticas del sector defensa.	<ul style="list-style-type: none"> • Conoce las teorías de administración y gerencia pública. • Conoce las normas de carácter administrativo Y jurídico del Estado colombiano y del sector defensa. • Conoce y aplica las normas de administración financiera y contratación pública y en especial de Sector Defensa.

Nivel Profesional.

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional	Poseer conocimientos académicos, herramientas, y metodologías propias de la formación profesional.	<ul style="list-style-type: none"> • Conoce teorías, metodologías, y cuerpos científicos necesarios para el desarrollo de procesos, procedimientos y actividades requeridos por en sector defensa. • Propone alternativas de acción de acuerdo a su formación profesional. • Apoya la ejecución de planes, programas y proyectos propios del sector defensa. • Se actualiza sobre el desarrollo de teorías y nuevas tecnologías requeridas para el desarrollo de la organización.
Trabajo en equipo e interdisciplinario.	Contribuir al desarrollo laboral y de la sinergia de los equipos de trabajo para el cumplimiento de metas institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> • Aporta, comparte y comunica sus conocimientos, para el desarrollo de tareas conjuntas de forma interdisciplinaria. • Crea relaciones de trabajo efectivas. • Permite el desarrollo de un clima laboral adecuado para el desarrollo eficiente de los equipos de trabajo. • Analiza, compara Y facilita el desarrollo de metodologías, procesos y productos derivados del accionar de los equipos de trabajo.

Nivel Asistencial.

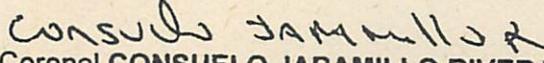
Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.	Apoyar a través de su actividad laboral el cumplimiento del objeto misional del Sector Defensa.	<ul style="list-style-type: none"> • Presta asistencia laboral de servicio, al desarrollo del cumplimiento de la misión del sector defensa incluida el área de seguridad, defensa e inteligencia.

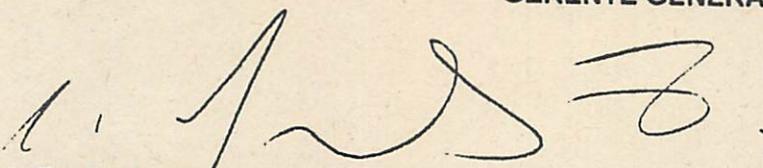
15 OCT. 2010

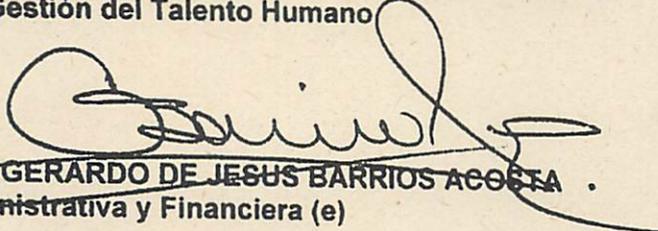
Resolución No. Del de 2010 "Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Requisitos para los empleos públicos de la Planta de Personal de la Corporación de la Industria Aeronáutica Colombiana S.A."

		<ul style="list-style-type: none">• Entiende y cumple las instrucciones de seguridad, confidencialidad y reserva dadas para la realización de actividades propias de su servicio.• Cumple las normas de seguridad exigidas en el desarrollo de funciones asignadas.
Apoyo y asistencia administrativa.	Apoyar a través de su actividad laboral la gestión administrativa requerida por el Sector Defensa.	<ul style="list-style-type: none">• Presta una asistencia laboral administrativa al desarrollo del Sector Defensa.• Cumple las instrucciones dadas, para la realización de actividades de apoyo administrativo propias de su quehacer laboral.• Asume y acata el control de los funcionarios responsables, de las actividades asignadas.

ARTÍCULO CUARTO. VIGENCIA. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga la resolución No. 124 del 12 de diciembre de 2009 en lo relacionado a las funciones de los empleos públicos de la CIAC S.A., y las demás que las modifiquen o adicionen.


Coronel **CONSUELO JARAMILLO RIVERA**
GERENTE GENERAL


Elaboró: Teniente de Fragata **ANDRES RICARDO PARRADO VARGAS**
Coordinador Grupo de Gestión del Talento Humano


VoBo. Teniente Coronel **GERARDO DE JESUS BARRIOS ACOSTA**
Jefe de la División Administrativa y Financiera (e)


VoBo. Dra Ana Rita Bautista O.
Asesora Jurídica