

	COMPENDIO DE COMPETENCIAS, PERFILES Y OBLIGACIONES TRABAJADORES OFICIALES	Código: MT-6-00-001
		Versión: 4
		Fecha de edición: 01 de agosto de 2022

Contenido

NIVELES JERÁRQUICOS	4
DESCRIPCIÓN DE LOS NIVELES.....	5
DESCRIPCIÓN DE CARGOS.....	5
HOMOLOGACIÓN DE COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DE LOS NIVELES JERÁRQUICOS	9
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DE ACUERDO AL NIVEL JERÁRQUICO	12
PARA TODO EL PERSONAL	12
NIVEL DIRECTIVO.....	14
- NIVEL ASESOR.....	17
- NIVEL PROFESIONAL	18
- NIVEL TÉCNICO	19
- NIVEL ASISTENCIAL	20
- NIVEL DIRECTIVO, ASESOR, PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL CON.....	20
PERSONAL A CARGO.....	20
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS DE TRABAJADORES OFICIALES ..	21
GERENCIA GENERAL	21
Secretaria de Gerencia	22
Coordinador Seguridad Operacional.....	23
Recepcionista.....	24
OFICINA DE PLANEACIÓN, INNOVACIÓN Y DESARROLLO	25
Jefe Oficina De Planeación, Innovación Y Desarrollo	25
Coordinador de Comunicaciones.....	28
Coordinador SIGCA.....	29
Profesional de Planeación y Presupuesto.....	30
Técnico apoyo sistema integrado de gestión.....	32
profesional planeación sistema integrado de gestión	33
GRUPO ASESOR JURÍDICO	35
Jefe Grupo Asesor Jurídico.....	35
Asesor Jurídico En Derecho Administrativo	36
Profesional En Derecho Administrativo Y Corporativo.....	38
GRUPO DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD.....	41
Coordinador de Grupo Aseguramiento de la Calidad	41
Auditor Aseguramiento de la Calidad.....	42
OFICINA DE CONTROL CALIDAD	44
Jefe Oficina De Control Calidad.....	44

	COMPENDIO DE COMPETENCIAS, PERFILES Y OBLIGACIONES TRABAJADORES OFICIALES	Código: MT-6-00-001
		Versión: 4
		Fecha de edición: 01 de agosto de 2022

Jefe de NDT.....	45
Profesional Control Calidad.	47
Jefe de Inspectores.....	49
Inspector Control Calidad 2.....	50
Inspector De Control Calidad 1	53
Inspector NDT	55
Inspector Procesos De Fabricación.....	56
Técnico Especialista Nivel II- NDT	58
Técnico Soporte NDT.....	59
Técnico De Apoyo Control Calidad	61
OFICINA DE CONTROL INTERNO	62
Profesional Control Interno	62
DIRECCIÓN DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO.....	65
Director Prestación Del Servicio	65
Jefe De Mantenimiento y Control Producción	67
Jefe de Programación.....	69
Jefe de ingeniería.	71
Ingeniero Soporte	73
Ingeniero Control Producción.....	75
Ingeniero de Programación.....	77
Supervisor Control Producción I	78
Supervisor Control Producción.....	81
Técnico Especialista Tipo 1.....	85
Técnico Línea Tipo 2.....	86
Técnico de Línea Tipo 1	88
Supervisor equipo ETTA.....	90
Técnico Equipo ETAA	92
DIRECCIÓN LOGÍSTICA AERONÁUTICA	94
Director Logística Aeronáutica	94
Coordinador Comercio Exterior	95
Profesional Comercio Exterior	97
Profesional Comercio Exterior 2	99
Analista Contractual	100
Técnico Contractual I	102
Técnico Contractual II	103
Técnico logístico I	105

	COMPENDIO DE COMPETENCIAS, PERFILES Y OBLIGACIONES TRABAJADORES OFICIALES	Código: MT-6-00-001
		Versión: 4
		Fecha de edición: 01 de agosto de 2022

Técnico logístico II.....	106
Técnico Comercio Exterior.....	108
Técnico Contractual III.....	111
Jefe de Herramientas.....	114
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	116
Director Administrativo y Financiero.....	116
Coordinador Grupo de Gestión Administrativa	117
Coordinador Contable.....	119
Coordinador de Tesorería	120
Coordinador de Costos	122
Profesional Contable	124
Profesional Facturación	125
Profesional En Gestión Ambiental	126
Coordinador de Presupuesto	128
Técnico Activos Fijos.....	130
Coordinador Contable	131
Técnico Contable.....	132
Técnico De Presupuesto	133
Conductor	134
Técnico de Archivo	135
Auxiliar Administrativa.....	136
Auxiliar Servicios Generales	136
Auxiliar Servicios Generales Y Cafetería I.....	137
Auxiliar Servicios Generales Y Cafetería II	138
DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN	139
Director de Producción.....	139
Ingeniero de Diseño y Desarrollo de Sistemas Electrónicosy Software.....	141
Ingeniero Diseño y Desarrollo	143
Profesional de planes y programas	144
Técnico líder de fabricación	146
Técnico Ingeniería Diseño Y Desarrollo	148
Técnico Ingeniería De Producción.....	150
Técnico ingeniera de Diseño y Desarrollo T- II	151
Técnico ingeniera de Diseño y Desarrollo de SistemasElectrónicos.....	153
Técnico especialista en sistemas eléctricos, electrónicos einstrumentos	154
Técnico ingeniería Diseño y Desarrollo T- I	155

	COMPENDIO DE COMPETENCIAS, PERFILES Y OBLIGACIONES TRABAJADORES OFICIALES	Código: MT-6-00-001
		Versión: 4
		Fecha de edición: 01 de agosto de 2022

Técnico especialista en estructuras metálicas y materiales compuestos	156
DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y VENTA	158
Director de Promoción de Ventas	158
Ejecutivo Comercial II	160
Profesional Mercadeo	163
Ejecutivo Comercial	165
GRUPO DE GESTIÓN TIC'S	168
Jefe Oficina de Planeación, Innovación y Desarrollo	169
Técnico de Sistemas	170
COORDINACIÓN SAP	171
Controller de operaciones y proyectos SAP/Success Factors	171
GRUPO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	173
Coordinador Grupo de Gestión del Talento Humano	173
Profesional en Nomina Prestaciones Sociales	175
Profesional De Selección Y Vinculación	¡Error! Marcador no definido.
Técnico En Gestión Calidad y Líder Success Factors	178
Técnico Apoyo Administrativo Talento Humano	180
Asistente Administrativa Talento Humano	181

NIVELES JERÁRQUICOS

los niveles jerárquicos para los trabajadores oficiales que conforman la planta de personal de la Corporación de la Industria Aeronáutica Colombiana S.A., así:

- A. NIVEL DIRECTIVO**
- B. NIVEL ASESOR**
- C. NIVEL PROFESIONAL**
- D. NIVEL TÉCNICO**
- E. NIVEL ASISTENCIAL**

	COMPENDIO DE COMPETENCIAS, PERFILES Y OBLIGACIONES TRABAJADORES OFICIALES	Código: MT-6-00-001
		Versión: 4
		Fecha de edición: 01 de agosto de 2022

DESCRIPCIÓN DE LOS NIVELES

Los trabajadores oficiales se clasifican según la naturaleza general de sus funciones, las competencias y los Requisitos para su desempeño, en los siguientes niveles jerárquicos definidos:

- A.** Nivel Directivo: Comprende los cargos a los cuales corresponden funciones de dirección general de formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos. g
- B.** Nivel Asesor: Agrupa los cargos cuyas funciones consisten en asistir, aconsejar y asesorar directamente a los empleados públicos de la alta dirección territorial.
- C.** Nivel Profesional: Agrupa los cargos cuya naturaleza demanda la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional, diferente a la técnica profesional y tecnológica, reconocida por la Ley y que, según su complejidad y competencias exigidas, les pueda corresponder funciones de coordinación, supervisión y control de áreas internas encargadas de ejecutar planes, programas y proyectos institucionales.
- D.** Nivel Técnico: Comprende los cargos cuyas funciones exigen el desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, así como las relacionadas con la aplicación de la ciencia y la tecnología.
- E.** Nivel Asistencial: Comprende los cargos que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o de simple

DESCRIPCIÓN DE CARGOS

En virtud de las funciones atribuidas a la Gerencia de la CIAC S.A. por medio del artículo 28 numeral 6 del Acuerdo 09 del 4 de agosto de 2016, consistentes en “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 y funciones y requisitos y el manual de procedimientos, teniendo en cuenta al estructura interna aprobada, las necesidades del servicio y los planes y programas trazados por la entidad”, se establece la distribución de los 132 cargos de trabajadores oficiales de la planta de personal de la CIAC S.A., como a continuación se indica:

DEPENDENCIA	NIVEL	GRADO	CANTIDAD
10000013-GERENCIA GENERAL	ASISTENCIAL	20	1
10000013-GERENCIA GENERAL	TÉCNICO	24	1
10000013-GERENCIA GENERAL	TÉCNICO	34	1
TOTAL			3

DEPENDENCIA	NIVEL	GRADO	CANTIDAD
10000015-OFIC. PLANEACIÓN INNOVACIÓN DESARROLLO	DIRECTIVO	16	1
10000015-OFIC. PLANEACIÓN INNOVACIÓN DESARROLLO	PROFESIONAL	16	3
10000015-OFIC. PLANEACIÓN INNOVACIÓN DESARROLLO	PROFESIONAL	17	1
10000015-OFIC. PLANEACIÓN INNOVACIÓN DESARROLLO	PROFESIONAL	20	1

	COMPENDIO DE COMPETENCIAS, PERFILES Y OBLIGACIONES TRABAJADORES OFICIALES		Código: MT-6-00-001	
			Versión: 4	
			Fecha de edición: 01 de agosto de 2022	

10000015-OFIC. PLANEACIÓN INNOVACIÓN DESARROLLO	TÉCNICO	33	1
		TOTAL	7

DEPENDENCIA	NIVEL	GRADO	CANTIDAD
10000016-GRUPO ASESOR JURÍDICO	ASESOR	18	1
10000016-GRUPO ASESOR JURÍDICO	ASESOR	26	1
10000016-GRUPO ASESOR JURÍDICO	PROFESIONAL	16	1
10000016-GRUPO ASESOR JURÍDICO	TÉCNICO	18	1
		TOTAL	4

DEPENDENCIA	NIVEL	GRADO	CANTIDAD
10000017-CENTRO DE ENTRENAMIENTO	PROFESIONAL	14	1
		TOTAL	1

DEPENDENCIA	NIVEL	GRADO	CANTIDAD
10000018-GRUPO DE SEGURIDAD INTEGRAL	PROFESIONAL	14	1
10000018-GRUPO DE SEGURIDAD INTEGRAL	TÉCNICO	33	1
		TOTAL	2

DEPENDENCIA	NIVEL	GRADO	CANTIDAD
10000019-GRUPO ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	PROFESIONAL	23A	1
10000019-GRUPO ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	TÉCNICO	35	1
		TOTAL	2

DEPENDENCIA	NIVEL	GRADO	CANTIDAD
10000020-OFIC. DE CONTROL CALIDAD	DIRECTIVO	16	1
10000020-OFIC. DE CONTROL CALIDAD	PROFESIONAL	18	2
10000020-OFIC. DE CONTROL CALIDAD	TÉCNICO	31	1
10000020-OFIC. DE CONTROL CALIDAD	TÉCNICO	33	1
10000020-OFIC. DE CONTROL CALIDAD	TÉCNICO	34	1

	COMPENDIO DE COMPETENCIAS, PERFILES Y OBLIGACIONES TRABAJADORES OFICIALES	Código: MT-6-00-001	
		Versión: 4	
		Fecha de edición: 01 de agosto de 2022	

10000020-OFIC. DE CONTROL CALIDAD	TÉCNICO	37	5
10000020-OFIC. DE CONTROL CALIDAD	TÉCNICO	38	1
TOTAL		12	

DEPENDENCIA	NIVEL	GRADO	CANTIDAD
10000021-OFIC. DE CONTROL INTERNO	PROFESIONAL	10	1
TOTAL		1	

DEPENDENCIA	NIVEL	GRADO	CANTIDAD
10000023-DIRECCIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS	DIRECTIVO	18	1
10000023-DIRECCIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS	PROFESIONAL	14	2
10000023-DIRECCIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS	PROFESIONAL	16	1
10000023-DIRECCIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS	PROFESIONAL	18	2
10000023-DIRECCIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS	TÉCNICO	24	2
10000023-DIRECCIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS	TÉCNICO	29	1
10000023-DIRECCIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS	TÉCNICO	33	6
10000023-DIRECCIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS	TÉCNICO	34	4
10000023-DIRECCIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS	TÉCNICO	35	7
10000023-DIRECCIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS	TÉCNICO	36	6
10000023-DIRECCIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS	TÉCNICO	37	1
10000023-DIRECCIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS	TÉCNICO	38	2
TOTAL		35	

DEPENDENCIA	NIVEL	GRADO	CANTIDAD
10000024-DIRECCIÓN PRODUCCIÓN	DIRECTIVO	16	1
10000024-DIRECCIÓN PRODUCCIÓN	PROFESIONAL	18	4
10000024-DIRECCIÓN PRODUCCIÓN	TÉCNICO	33	2
10000024-DIRECCIÓN PRODUCCIÓN	TÉCNICO	34	3
10000024-DIRECCIÓN PRODUCCIÓN	TÉCNICO	35	4



COMPENDIO DE COMPETENCIAS, PERFILES Y OBLIGACIONES TRABAJADORES OFICIALES

Código: MT-6-00-001

Versión: 4

Fecha de edición: 01 de agosto de 2022

10000024-DIRECCIÓN PRODUCCIÓN	TÉCNICO	36	1
		TOTAL	15

DEPENDENCIA	NIVEL	GRADO	CANTIDAD
10000025-DIRECCIÓN PROMOCIÓN Y VENTA	DIRECTIVO	16	1
10000025-DIRECCIÓN PROMOCIÓN Y VENTA	PROFESIONAL	14	1
10000025-DIRECCIÓN PROMOCIÓN Y VENTA	PROFESIONAL	16	4
		TOTAL	6

DEPENDENCIA	NIVEL	GRADO	CANTIDAD
10000026-DIRECCIÓN ADMON Y FINANCIERA	DIRECTIVO	16	1
10000026-DIRECCIÓN ADMON Y FINANCIERA	ASISTENCIAL	20	4
10000026-DIRECCIÓN ADMON Y FINANCIERA	ASISTENCIAL	22	1
10000026-DIRECCIÓN ADMON Y FINANCIERA	PROFESIONAL	10	1
10000026-DIRECCIÓN ADMON Y FINANCIERA	PROFESIONAL	13	2
10000026-DIRECCIÓN ADMON Y FINANCIERA	PROFESIONAL	15	1
10000026-DIRECCIÓN ADMON Y FINANCIERA	PROFESIONAL	17	3
10000026-DIRECCIÓN ADMON Y FINANCIERA	TÉCNICO	18	3
10000026-DIRECCIÓN ADMON Y FINANCIERA	TÉCNICO	31	5
10000026-DIRECCIÓN ADMON Y FINANCIERA	TÉCNICO	33	1
		TOTAL	22

DEPENDENCIA	NIVEL	GRADO	CANTIDAD
10000027-DIRECCIÓN LOGÍSTICA	DIRECTIVO	16	1
10000027-DIRECCIÓN LOGÍSTICA	PROFESIONA L	13	2
10000027-DIRECCIÓN LOGÍSTICA	PROFESIONA L	14	3
10000027-DIRECCIÓN LOGÍSTICA	PROFESIONA L	17	1
10000027-DIRECCIÓN LOGÍSTICA	TÉCNICO	29	1
10000027-DIRECCIÓN LOGÍSTICA	TÉCNICO	30	1

	COMPENDIO DE COMPETENCIAS, PERFILES Y OBLIGACIONES TRABAJADORES OFICIALES		Código: MT-6-00-001	
			Versión: 4	
			Fecha de edición: 01 de agosto de 2022	

10000027-DIRECCIÓN LOGÍSTICA	TÉCNICO	31	3
10000027-DIRECCIÓN LOGÍSTICA	TÉCNICO	33	2
		TOTAL	14

DEPENDENCIA	NIVEL	GRADO	CANTIDAD
10000028-GRUPO GESTIÓN TALENTO HUMANO	PROFESIONAL	13	1
10000028-GRUPO GESTIÓN TALENTO HUMANO	PROFESIONAL	20	1
10000028-GRUPO GESTIÓN TALENTO HUMANO	TÉCNICO	31	2
10000028-GRUPO GESTIÓN TALENTO HUMANO	TÉCNICO	33	1
		TOTAL	5

DEPENDENCIA	NIVEL	GRADO	CANTIDAD
10000029-GRUPO GESTIÓN TICS	TÉCNICO	24	1
10000029-GRUPO GESTIÓN TICS	TÉCNICO	30	1
		TOTAL	2

DEPENDENCIA	NIVEL	GRADO	CANTIDAD
10000030-SAP	PROFESIONAL	13	1
		TOTAL	1

HOMOLOGACIÓN DE COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DE LOS NIVELES JERÁRQUICOS

Tomando como referencia lo propuesto en el Decreto 815 de 2018 en el “TÍTULO 4. “COMPETENCIAS LABORALES GENERALES PARA LOS EMPLEOS PÚBLICOS DE LOS DISTINTOS NIVELES JERÁRQUICOS” según la naturaleza de la compañía. Junto a las herramientas que la corporación tiene, para la evaluación de las competencias del personal que se vincule a la CIAC S.A. Por lo cual, se hace homologación de los términos usados en dichas fuentes para manejar una misma terminología en el momento de evaluar, por medio de los instrumentos que tiene disponible la corporación. Como también, se adicionan competencias para el nivel profesional, técnico y nivel asistencial que tengan personal a su cargo:

COMPETENCIAS GENERALES

Competencias Generales Servidores Públicos Decreto 815 de 2018 - ARTÍCULO 2.2.4.7	Homologación de Competencias
Aprendizaje continuo	Disposición hacia el aprendizaje
Orientación a resultados	Orientación a resultados
Orientación al usuario y al ciudadano	Orientación al cliente interno y externo
Compromiso con la organización	Sensibilidad organizacional
Trabajo en equipo	Trabajo en equipo
Adaptación al cambio	Adaptabilidad a las normas y ambientes de trabajo
	Seguridad, salud ocupacional y medio ambiente

COMPETENCIAS NIVEL DIRECTIVO

Competencias Generales Servidores Públicos Decreto 815 de 2018 - ARTÍCULO 2.2.4.7	Homologación de Competencias
Visión estratégica	Visión estratégica
Liderazgo afectivo	Liderazgo
Planeación	Planeación
Toma de decisiones	Toma de decisiones
Gestión del desarrollo de las personas	Dirección de equipos de trabajo
Pensamiento sistemático	Pensamiento estratégico
Resolución de conflictos	Desarrollo de Relaciones

COMPETENCIAS NIVEL ASESOR

Competencias Generales Servidores Públicos Decreto 815 de 2018 - ARTÍCULO 2.2.4.7	Homologación de Competencias
Confiabilidad técnica	Capacidad de gestión
Creatividad e innovación	Creatividad E Innovación
Iniciativa	Análisis y solución de problemas
Construcción de relaciones	Relaciones Interpersonales
Conocimiento del entorno	Sensibilidad Organizacional

	COMPENDIO DE COMPETENCIAS, PERFILES Y OBLIGACIONES TRABAJADORES OFICIALES	Código: MT-6-00-001
		Versión: 4
		Fecha de edición: 01 de agosto de 2022

COMPETENCIAS NIVEL PROFESIONAL

Competencias Generales Servidores Públicos Decreto 815 de 2018 - ARTÍCULO 2.2.4.7	Homologación de Competencias
Aporte técnico-profesional	Observación y Atención al Detalle
Comunicación efectiva	Comunicación
Gestión de procedimientos	Orientación a los resultados
Instrumentación de decisiones	Capacidad de Gestión.

COMPETENCIAS NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO

Competencias Generales Servidores Públicos Decreto 815 de 2018 - ARTÍCULO 2.2.4.7	Homologación de Competencias
Dirección y desarrollo de personal	Liderazgo
Toma de decisiones	Capacidad de negociación

COMPETENCIAS NIVEL TÉCNICO

Competencias Generales Servidores Públicos Decreto 815 de 2018 - ARTÍCULO 2.2.4.7	Homologación de Competencias
Confiabilidad Técnica	Capacidad de gestión
Disciplina	Orientación al cumplimiento de normas y procesos
Responsabilidad	Orientación al cumplimiento de normas y procesos

COMPETENCIAS NIVEL TÉCNICO CON PERSONAL A CARGO

Competencias Generales Servidores Públicos Decreto 815 de 2018 - ARTÍCULO 2.2.4.7	Homologación de Competencias
No especifica	Liderazgo
No especifica	Capacidad de negociación

COMPETENCIAS NIVEL ASISTENCIAL

	COMPENDIO DE COMPETENCIAS, PERFILES Y OBLIGACIONES TRABAJADORES OFICIALES	Código: MT-6-00-001
		Versión: 4
		Fecha de edición: 01 de agosto de 2022

Competencias Generales Servidores Públicos Decreto 815 de 2018 - ARTÍCULO 2.2.4.7	Homologación de Competencias
Manejo de la información	Comunicación
Relaciones interpersonales	Orientación al cliente interno y externo
Colaboración	Trabajo en equipo

COMPETENCIAS NIVEL ASISTENCIAL CON PERSONAL A CARGO	
Competencias Generales Servidores Públicos Decreto 815 de 2018 - ARTÍCULO 2.2.4.7	Homologación de Competencias
No especifica	Liderazgo
No especifica	Capacidad de negociación

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DE ACUERDO AL NIVEL JERÁRQUICO

Por lo cual, se definen las competencias homologadas y se mencionan las conductas asociadas para manejar una misma terminología en el momento de evaluar al trabajador oficial que ingrese a la corporación.

PARA TODO EL PERSONAL

Se definen las competencias y conductas asociadas inherentes al trabajador oficial, que debe acreditar todos los trabajadores, independientemente de la función, jerarquía y modalidad laboral.

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
DISPOSICIÓN HACIA EL APRENDIZAJE	identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto	- Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración pública en la prestación de un óptimo servicio. - Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación. - Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de inter-aprendizaje

	COMPENDIO DE COMPETENCIAS, PERFILES Y OBLIGACIONES TRABAJADORES OFICIALES	Código: MT-6-00-001
		Versión: 4
		Fecha de edición: 01 de agosto de 2022
ORIENTACIÓN A RESULTADOS	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad	Asume la responsabilidad por sus resultados. • Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas. • Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos. Adopta medidas para minimizar riesgos. • Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados. • Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados. • Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad.
		• Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos. • Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y / o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad. • Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos.
ORIENTACIÓN AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad	• Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna. • Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros. • Establece mecanismos para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos. • Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión de servicio a corto, mediano y largo plazo. • Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje incluyente. • Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano.

	COMPENDIO DE COMPETENCIAS, PERFILES Y OBLIGACIONES TRABAJADORES OFICIALES	Código: MT-6-00-001
		Versión: 4
		Fecha de edición: 01 de agosto de 2022
SENSIBILIDAD ORGANIZACIONAL	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales	• Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas. • Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. Apoya a la organización en situaciones difíciles. • Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones. • Toma la iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas.
TRABAJO EN EQUIPO	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes	Cumple los compromisos que adquiere con el equipo. • Respeto la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo. • Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros. • Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales. • Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad. • Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo.
ADAPTABILIDAD A LAS NORMAS Y AMBIENTES DE TRABAJO	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios	Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones. Responde al cambio con flexibilidad. • Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo y procedimientos. • Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones.
SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE	Capacidad para actuar conforme a las normas, procesos, lineamientos y políticas establecidas a nivel de Seguridad, Salud Ocupacional y Sistemas de Calidad Medio Ambiental a nivel organizacional.	Procurar el cuidado integral de su salud. • Contribuir a el cuidado del medio ambiente seguir las políticas y lineamientos para el cuidado de su salud y la del personal con el cual interactúe. • Hacer una disposición adecuada de los residuos que su labor genere.

NIVEL DIRECTIVO

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
-------------	------------------------------	---------------------

		Código: MT-6-00-001
		Versión: 4
		Fecha de edición: 01 de agosto de 2022
LIDERAZGO	Gerencia equipos, optimizando la aplicación del talento disponible y creando un entorno positivo y de compromiso para el logro de los resultados.	• Traduce la visión y logra que cada miembro del equipo se comprometa y aporte, en un entorno participativo y de tomade decisiones. • Forma equipos y les delega responsabilidades y tareas en función de las competencias, el potencial y los intereses de los miembros del equipo. • Crea compromiso y moviliza a los miembros de su equipo a gestionar, aceptar retos, desafíos y directrices, superando intereses personales para alcanzar las metas. • Brinda apoyo y motiva a su equipo en momentos de adversidad, a la vez que comparte las mejores prácticas y desempeños y celebra el éxito con su gente, incidiendo positivamente en la calidad de vida laboral. • Propicia, favorece y acompaña las condiciones para generar y mantener un clima laboral positivo en un entorno de inclusión. • Fomenta la comunicación clara y concreta en un entorno de respeto.
PLANEACIÓN	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los	Prevé situaciones y escenarios futuros. • Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos y recursos requeridos; promoviendo altos estándares de desempeño
	recursos requeridos para alcanzarlas.	• Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso. • Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos. Optimiza el uso de los recursos • Concretas oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo.
TOM A DE DECISIONES	Elegir entre dos o más alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.	Elige con oportunidad, entre las alternativas disponibles, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad • Toma en cuenta la opinión técnica de los miembros de su equipo al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla. Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad.

	COMPENDIO DE COMPETENCIAS, PERFILES Y OBLIGACIONES TRABAJADORES OFICIALES	Código: MT-6-00-001
		Versión: 4
		Fecha de edición: 01 de agosto de 2022
		Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada. Detecta amenazas y oportunidades frente a posibles decisiones y elige de forma pertinente. Asume los riesgos de las decisiones tomadas.
DIRECCIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJO	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras.	• Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas. • Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado. • Delega de manera efectiva sabiendo cuando intervenir y cuando no hacerlo. • Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad. • Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño. Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores. Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.
PENSAMIENTO ESTRATÉGICO	Comprender y afrontar la realidad y sus conexiones para abordar el funcionamiento integral y articulado de la organización e incidir en los resultados esperados	• Integra varias áreas de conocimiento para interpretar las interacciones del entorno. • Comprende y gestiona las interrelaciones entre las causas y los efectos dentro de los diferentes procesos en los que participa. Identifica la dinámica de los sistemas en los que se ve inmerso y sus conexiones para afrontar los retos del entorno. • Participa activamente en el equipo considerando su complejidad e interdependencia para impactar en los resultados esperados. • Influye positivamente al equipo desde una perspectiva sistémica, generando una dinámica propia que integre diversos enfoques para interpretar el entorno.

	COMPENDIO DE COMPETENCIAS, PERFILES Y OBLIGACIONES TRABAJADORES OFICIALES		Código: MT-6-00-001
			Versión: 4
			Fecha de edición: 01 de agosto de 2022
VISIÓN ESTRATÉGICA	Anticipar oportunidades y riesgos en el mediano y largo plazo para el área a cargo, la organización y su entorno, de modo tal que la estrategia directiva identifique la alternativa más adecuada frente a cada situación presente o eventual, comunicando al equipo la lógica de las decisiones directivas que contribuyan al beneficio de la entidad y del país	• Articula objetivos, recursos y metas de forma tal que los resultados generen valor. • Adopta alternativas si el contexto presenta obstrucciones a la ejecución de la planeación anual, involucrando al equipo, aliados y superiores para el logro de los objetivos. • Vincula a los actores con incidencia potencial en los resultados del área a su cargo, para articular acciones o anticipar negociaciones necesarias. • Monitorea periódicamente los resultados alcanzados e introduce cambios en la planeación para alcanzarlos. • Presenta nuevas estrategias ante aliados y superiores para contribuir al logro de los objetivos institucionales.	

NIVEL ASESOR

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
CAPACIDAD DE GESTIÓN	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad	• Mantiene actualizados sus conocimientos para apoyar la gestión de la entidad. • Conoce, maneja y sabe aplicar los conocimientos para el logro de resultados. • Emite conceptos técnicos u orientaciones claros, precisos, pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos y organizacionales. • Genera conocimientos técnicos de interés para la entidad, los cuales son aprendidos y utilizados en el actuar de la organización.
CREATIVIDAD E INNOVACIÓN	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones orientados a mantener la competitividad de la entidad y el uso eficiente de recursos	• Apoya la generación de nuevas ideas y conceptos para el mejoramiento de la entidad. • Prevé situaciones y alternativas de solución que orienten la toma de decisiones de la alta dirección. • Reconoce y hace viables las oportunidades y las comparte con sus jefes para contribuir al logro de objetivos y metas institucionales. • Adelanta estudios o investigaciones y los documenta, para contribuir a la dinámica de la entidad y su competitividad.

ANÁLISIS Y SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	Anticiparse a los problemas proponiendo alternativas de solución	• Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección. • Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos. • Reconoce y hace viables las oportunidades.
RELACIONES INTERPERSONALES	Capacidad para relacionarse en diferentes entornos con el fin de cumplir los objetivos institucionales	• Establece y mantiene relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas de la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales. • Utiliza contactos para conseguir objetivos. • Comparte información para establecer lazos. • Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado.
SENSIBILIDAD ORGANIZACIONAL	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones con el entorno	• Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno. • Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente. • Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas y las tiene en cuenta al emitir sus conceptos técnicos. • Orienta el desarrollo de estrategias que concilien las fuerzas políticas y las alianzas en pro de la organización.

NIVEL PROFESIONAL

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
OBSERVACIÓN Y ATENCIÓN AL DETALLE	Poner a disposición de la Administración sus saberes profesionales específicos y sus experiencias previas,	• Aporta soluciones alternativas en lo que refiere a sus saberes específicos. • Informa su experiencia específica en el proceso de toma de decisiones que involucran aspectos de su especialidad.
	gestionando la actualización de sus saberes expertos.	• Anticipa problemas previsibles que advierte en su carácter de especialista. • Asume la interdisciplinariedad aprendiendo puntos de vista diversos y alternativos al propio, para analizar y ponderar soluciones posibles.
COMUNICACIÓN	Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.	• Utiliza canales de comunicación, en su diversa expresión, con claridad, precisión y tono agradable para el receptor. • Redacta textos, informes, mensajes, cuadros o gráficas con claridad en la expresión para hacer efectiva claridad y sencilla la comprensión. • Mantiene escucha y lectura atenta a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida. • Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato.



COMPENDIO DE COMPETENCIAS, PERFILES Y OBLIGACIONES TRABAJADORES OFICIALES

Código: MT-6-00-001

Versión: 4

Fecha de edición: 01 de agosto de 2022

ORIENTACIÓN A LOS RESULTADOS	Desarrollar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes y proponer e introducir acciones para acelerar la mejora continua y la productividad.	- Ejecuta sus tareas con los criterios de calidad establecidos. - Revisa procedimientos e instrumentos para mejorar tiempos y resultados y para anticipar soluciones a problemas. - Desarrolla las actividades de acuerdo con las pautas y protocolos definidos.
CAPACIDAD DE GESTIÓN	Decidir sobre las cuestiones en las que es responsable con criterios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia de la decisión.	- 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. - Adopta decisiones sobre ellas con base en información válida y rigurosa. - Maneja criterios objetivos para analizar la materia a decidir con las personas involucradas. - Asume los efectos de sus decisiones y también de las adoptadas por el equipo de trabajo al que pertenece

NIVEL TÉCNICO

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
DISPOSICIÓN HACIA EL APRENDIZAJE	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad	- Aplica el conocimiento técnico en el desarrollo de sus responsabilidades - Mantiene actualizado su conocimiento técnico para apoyar su gestión. - Resuelve problemas utilizando conocimientos técnicos de su especialidad, para apoyar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales. Emite conceptos técnicos, juicios o propuestas claros, precisos, pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos y organizacionales
CAPACIDAD DE GESTIÓN	Adaptarse a las políticas institucionales y generar información acorde con los procesos.	- Recibe instrucciones y desarrolla actividades acordes con las mismas. - Acepta la supervisión constante Revisa de manera permanente los cambios en los procesos
ORIENTACIÓN AL CUMPLIMIENTO DE NORMAS Y PROCESOS	Conoce la magnitud de sus acciones y la forma de afrontarlas	Utiliza el tiempo de manera eficiente. - Maneja adecuadamente los implementos requeridos para la ejecución de su tarea. - Realiza sus tareas con criterios de productividad, calidad, eficiencia y efectividad. Cumple con eficiencia la tarea encomendada

	COMPENDIO DE COMPETENCIAS, PERFILES Y OBLIGACIONES TRABAJADORES OFICIALES	Código: MT-6-00-001
		Versión: 4
		Fecha de edición: 01 de agosto de 2022

NIVEL ASISTENCIAL

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
COMUNICACIÓN	Manejar con responsabilidad la información personal e institucional de que dispone.	• Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucionales de que dispone. • Evade temas que indagan sobre información confidencial. • Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. • Organiza y custodia de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la Organización • No hace pública la información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas. Transmite información oportuna y objetiva
ORIENTACIÓN AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO	Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás	• Escucha con interés y capta las necesidades de los demás. • Transmite la información de forma fidedigna evitando situaciones que puedan generar deterioro en el ambiente laboral. • 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
TRABAJO EN EQUIPO	Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	Articula sus actuaciones con las de los demás. Cumple los compromisos adquiridos. • Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

- NIVEL DIRECTIVO, ASESOR, PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL CON PERSONAL A CARGO

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
--------------------	-------------------------------------	----------------------------

		Código: MT-6-00-001	
		Versión: 4	
		Fecha de edición: 01 de agosto de 2022	
COMPENDIO DE COMPETENCIAS, PERFILES Y OBLIGACIONES TRABAJADORES OFICIALES			
LIDERAZGO	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de los colaboradores, identificando potencialidades personales y profesionales para facilitar el cumplimiento de objetivos institucionales-.	• Identifica, ubica y desarrolla el talento humano a su cargo • Orienta la identificación de necesidades de formación y capacitación y apoya la ejecución de las acciones propuestas para satisfacerlas. • Hace uso de las habilidades y recursos del talento humano a su cargo, para alcanzar las metas y los estándares de productividad. • Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del buen desempeño en pro del mejoramiento continuo de las personas y la organización.	
CAPACIDAD DE NEGOCIACIÓN	Elegir alternativas para solucionar problemas y ejecutar acciones concretas y consecuentes con la decisión	• Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad. • Toma en cuenta la opinión técnica de sus colaboradores al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla • Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad. • Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender. • situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada.	

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS DE TRABAJADORES OFICIALES

Las funciones deberán ser cumplidas en eficacia y eficiencia al orden, logros de la misión, objetivos, principios y funciones que reglamenta la Constitución y la Ley, y en especial lo señalado para cada caso, de tal forma, como a continuación se establece:

GERENCIA GENERAL

I. IDENTIFICACIÓN DE EMPLEO	
ENTIDAD	Corporación de la Industria Aeronáutica Colombiana S.A.
DEPENDENCIA – ÁREA O GRUPO	Gerencia
NIVEL	Técnico

DENOMINACIÓN	Secretaria de Gerencia
GRADO	34
JEFE INMEDIATO	Gerente General
No. DE CARGOS	Uno (01)
CIUDAD DE UBICACIÓN	BOGOTÁ D. C.

II. FUNCIONES GENERALES DEL EMPLEO

1. Elaborar la documentación producida desde la Gerencia.
2. Recepcionar y atender las llamadas telefónicas dirigidas a la Gerencia.
3. Archivar los documentos elaborados en la Gerencia.
4. Tramitar, revisar y controlar la documentación a las dependencias con visto bueno y/o firma del Gerente.
5. Recibir, entregar y controlar la correspondencia externa a enviar a través del mensajero asignado.
6. Coordinar reuniones generales y comités directivos del Gerente con los jefes de las dependencias.
7. Manejar la agenda para la coordinación y confirmación de citas para el Gerente con los clientes y proveedores.
8. Controlar y asignar consecutivos a oficios, acuerdos y resoluciones.
9. Gestionar y controlar la documentación por intermedio del Sistema de Gestión Documental, teniendo en cuenta las actividades del rol designado por el administrador del sistema para este cargo, en coordinación con las dependencias de la CIAC S.A. y la recepción.
10. Supervisar y ejercer control sobre las actividades desarrolladas en la recepción y de mensajería.
11. Coordinar las citaciones y agendas para la Asamblea y Junta Directiva de la CIAC S.A.
12. Suministrar la información y documentación que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
13. Efectuar el envío por correo electrónico de las Resoluciones a los interesados.
14. Informar diariamente las actividades programadas con oportunidad al Jefe inmediato.
15. Efectuar el control periódico sobre los elementos de consumo de la Gerencia, con el fin de determinar su necesidad real y solicitar los elementos necesarios oportunamente.
16. Mantener la custodia y cuidado de la grabadora de voz asignada a la Gerencia en pro de garantizar la confidencialidad de su contenido.
17. Supervisar y controlar las actividades del personal a su cargo.
18. Asistir a las reuniones que sean requeridas por el Jefe inmediato y realizar funciones secretariales.
- 19.

III. REQUISITOS

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título de formación Técnica o Tecnológica en, asistencia administrativa, secretariado o afines según el núcleo de conocimiento.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

- Conocimiento en Sistema Documental
- Conocimiento en Office.
- Conocimientos en Inglés Básico.

	COMPENDIO DE COMPETENCIAS, PERFILES Y OBLIGACIONES TRABAJADORES OFICIALES	Código: MT-6-00-001
		Versión: 4
		Fecha de edición: 01 de agosto de 2022

I. IDENTIFICACIÓN DE EMPLEO	
ENTIDAD	Corporación de la Industria Aeronáutica Colombiana S.A.
DEPENDENCIA – ÁREA O GRUPO	Gerencia
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN	Coordinador Seguridad Operacional
GRADO	33
JEFE INMEDIATO	Gerente General
No. DE CARGOS	Uno (01)
CIUDAD DE UBICACIÓN	BOGOTÁ D. C.
II. FUNCIONES GENERALES DEL EMPLEO	
1. Administrar y mantener el SMS en nombre del Gerente responsable; 2. Realizar y facilitar la identificación de los peligros y el análisis y gestión de los riesgos. 3. Monitorea que se lleven a cabo las acciones correctivas (planes de acción) y evaluar los resultados. 4. Provee reportes periódicos sobre el desempeño / rendimiento de la seguridad operacional. 5. Mantiene la documentación y registro de seguridad operacional. 6. Planifica, organiza y ejecuta el entrenamiento del personal en seguridad operacional. 7. Proporcionar asesoramiento y asistencia especializado con respecto a los problemas de seguridad operacional. 8. Monitorear las preocupaciones de seguridad operacional en la industria de la aviación y su impacto percibido en las operaciones de la organización de mantenimiento dirigidas a la entrega de productos y servicios. 9. Representar, coordinar y comunicar ante entes nacionales e internacionales en lo referente a los problemas relacionados con la Seguridad Operacional según sea necesario. 10. Comunicación línea directa con el Gerente responsable.	
II. REQUISITOS	
EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
• Título en carreras técnicas aeronáuticas o con 10 semestres en Ingeniería Aeronáutica. • Curso de MRM y factores Humanos • Curso en investigación de accidentes • Curso aprobado y certificado, específico en SMS	Veintidós (22) meses de experiencia relacionada en Seguridad operacional certificada respecto de las funciones y naturaleza de la organización de mantenimiento

	COMPENDIO DE COMPETENCIAS, PERFILES Y OBLIGACIONES TRABAJADORES OFICIALES	Código: MT-6-00-001
		Versión: 4
		Fecha de edición: 01 de agosto de 2022

I. IDENTIFICACIÓN DE EMPLEO

ENTIDAD	Corporación de la Industria Aeronáutica Colombiana S.A.
DEPENDENCIA – ÁREA O GRUPO	Gerencia
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN	Recepcionista
GRADO	31
JEFE INMEDIATO	Secretaria de Gerencia
No. DE CARGOS	Uno (01)
CIUDAD DE UBICACIÓN	BOGOTÁ D. C.

II. FUNCIONES GENERALES DEL EMPLEO

1. Anunciar al personal visitante que ingresa a la recepción para las dependencias correspondientes.
2. Recibir, radicar y registrar la correspondencia interna y externa de la CIAC S.A.
3. Tramitar la documentación a las distintas dependencias con las instrucciones de la Gerencia.
4. Radicar y tramitar la correspondencia por medio del sistema de gestión documental, bajo el rol especificado para el área de recepción por el administrador del sistema.
5. Recepcionar llamadas desde el conmutador a nivel externo e interno de acuerdo a las normas de cortesía admitidas por la Gerencia.
6. Atender al cliente interno y externo de la CIAC S.A. cumpliendo con las normas de cortesía.
7. Fotocopiar documentos de las áreas que lo soliciten.
8. Mantener en perfecto estado y orden el área de la recepción.
9. Utilizar los Elementos de Protección Personal para las actividades que los requieran.
10. Llevar el control de la documentación externa en la Hoja de Cálculo correspondiente.
- 11.

III. REQUISITOS

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título de formación Técnica o Tecnológica en, asistencia administrativa, secretariado o afines según el núcleo de conocimiento.	Catorce (14) meses de experiencia relacionada.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

- Conocimientos básicos en Office.
- Conocimientos en Atención Cliente

	COMPENDIO DE COMPETENCIAS, PERFILES Y OBLIGACIONES TRABAJADORES OFICIALES	Código: MT-6-00-001
		Versión: 3
		Fecha de edición: 09 de febrero de 2022

OFICINA DE PLANEACIÓN, INNOVACIÓN Y DESARROLLO

I. IDENTIFICACIÓN DE EMPLEO	
ENTIDAD	Corporación de la Industria Aeronáutica Colombiana S.A.
DEPENDENCIA – ÁREA O GRUPO	Oficina de Planeación, Innovación y Desarrollo
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN	Jefe Oficina De Planeación, Innovación Y Desarrollo
GRADO	16
JEFE INMEDIATO	Gerente General

	COMPENDIO DE COMPETENCIAS, PERFILES Y OBLIGACIONES TRABAJADORES OFICIALES	Código: MT-6-00-001
		Versión: 3
		Fecha de edición: 09 de febrero de 2022

No. DE CARGOS	(1)
CIUDAD DE UBICACIÓN	BOGOTÁ D. C.
II. FUNCIONES GENERALES DEL EMPLEO	
1. Liderar y dirigir la planeación y prospectiva estratégica de la CIAC. S.A. 2. Asesorar a la Gerencia en la formulación de políticas y en la definición de planes y programas relacionados con la planeación estratégica, los proyectos de innovación y desarrollo, el fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión de Calidad y la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 3. Apoyar a la Gerencia en los procesos de planeación institucional, en la formulación y puesta en marcha de Políticas de Desarrollo Administrativo al interior de la Corporación. 4. Liderar la definición de la estrategia de la Corporación, estableciendo una planeación de largo, mediano y corto plazo y definir los objetivos, las metas y el presupuesto asociado a la ejecución, basado en los ejercicios de prospectiva estratégica, el análisis del entorno, el monitoreo de indicadores, la mejora continua y el seguimiento al cumplimiento de la estrategia. 5. Asegurar la divulgación y adecuada comunicación de la estrategia en todos los niveles de la Corporación. 6. Estudiar la viabilidad e impacto de los proyectos con potencial de participación y/o desarrollo por parte de la CIAC S.A. y presentarlos a consideración y aprobación de la Gerencia. 7. Diseñar y poner en marcha los esquemas y herramientas para la estructuración, administración, desarrollo y seguimiento a los proyectos, asegurando que cada uno de éstos cuente con una hoja de vida que permita su correcta administración y soporte la memoria institucional. 8. Diseñar y liderar los planes, políticas y programas del Sistema Integrado de Gestión de Calidad, así como la construcción de indicadores de eficacia y eficiencia para hacer seguimiento y asegurar la debida ejecución de los procesos de la Corporación. 9. Apoyar el esquema de Acuerdos de Niveles de Servicio requeridos para la adecuada coordinación de las áreas de la organización y brindar asesoría a éstas tendiente a asegurar el establecimiento de tales Acuerdos, así como su medición y monitoreo. 10. Asegurar que los ejercicios de planeación estén acordes con las normas y procedimientos vigentes y las tendencias que muestran el desarrollo social, económico, tecnológico y político, garantizando un fortalecimiento organizacional acorde al entorno competitivo. 11. Elaborar en coordinación con la Dirección Administrativa y Financiera, el anteproyecto de presupuesto de la Corporación para cada vigencia, así como las modificaciones presupuestales a que haya lugar y presentarlos a consideración de la Gerencia General y de la Junta Directiva de la Corporación, teniendo en cuenta la gestión y seguimiento de los proyectos a su cargo. 12. Liderar los proyectos de certificación de la CIAC S.A. ante las entidades de orden nacional e internacional y coordinar la ejecución de mejores prácticas alineadas con las exigencias de dichas entidades. 13. Liderar las labores de seguimiento sistemático y constante a los indicadores de gestión de la Corporación y al cumplimiento de la estrategia planteada, así como a los proyectos de innovación y desarrollo. 14. Liderar los ejercicios e informes de retroalimentación a las áreas frente al cumplimiento de la estrategia, indicadores de gestión y resultados, planes, programas y proyectos. 15. Liderar la preparación de las presentaciones de seguimiento y evaluación de la estrategia dirigidas a la Junta Directiva. 16. Coordinar, formular y evaluar los proyectos de inversión de la Corporación, atendiendo políticas y la normatividad legal aplicable para el desarrollo de dichos proyectos. 17. Coordinar y liderar la preparación de los reportes requeridos que den cuenta sobre los avances de la gestión institucional. 18. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.	

	COMPENDIO DE COMPETENCIAS, PERFILES Y OBLIGACIONES TRABAJADORES OFICIALES	Código: MT-6-00-001
		Versión: 3
		Fecha de edición: 09 de febrero de 2022

19. Cumplir y hacer cumplir tanto las normas legales como las políticas, normas y procedimientos establecidos por la Corporación en concordancia con su direccionamiento estratégico y el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.

20.

III. REQUISITOS

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título profesional en administración de empresas, administración pública, contaduría pública, ingeniería industrial, ingeniería aeronáutica con tarjeta profesional o afines según el núcleo de conocimiento. Título de posgrado en cualquier disciplina	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

- Habilidades de Coordinación, Trabajo en Equipo, Administración de Recursos y Planeación
- Conocimiento en normas contractuales internacionales, Sistemas de gestión de calidad, presupuesto
- Conocimientos en la norma EN 9100
- Conocimientos en gestión de riesgos
- Conocimiento del modelo integrado de gestión MIPG

	COMPENDIO DE COMPETENCIAS, PERFILES Y OBLIGACIONES TRABAJADORES OFICIALES	Código: MT-6-00-001
		Versión: 3
		Fecha de edición: 09 de febrero de 2022

I. IDENTIFICACIÓN DE EMPLEO	
ENTIDAD	Corporación de la Industria Aeronáutica Colombiana S.A.
DEPENDENCIA – ÁREA O GRUPO	Oficina de Planeación, Innovación y Desarrollo
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN	Coordinador de Comunicaciones
GRADO	16
JEFE INMEDIATO	Jefe de Oficina de Planeación, Innovación y Desarrollo
No. DE CARGOS	(1)
CIUDAD DE UBICACIÓN	BOGOTÁ D. C.
II. FUNCIONES GENERALES DEL EMPLEO	
1. Apoyar la definición de políticas, estrategias, planes, proyectos, programas, y Preparar, proponer ajustar y ejecutar el Plan Anual de Comunicaciones Estratégicas de la mano con cada una de las dependencias implicadas, conforme a los objetivos corporativos. 2. Formular las directrices para la divulgación de la gestión, contribuir al posicionamiento de marca y fortalecer el mercadeo digital de la CIAC S.A. 3. Promover y generar estrategias gerenciales de comunicación basadas en las tendencias tecnológicas, las necesidades institucionales y el entorno organizacional. 4. Apoyar la estructuración y la ejecución del Plan de Responsabilidad Social Empresarial. 5. Preparar y ejecutar las actividades contempladas del Manual de Imagen Corporativa. 6. Coordinar, preparar y supervisar las actividades correspondientes a eventos protocolarios y de Relaciones Públicas de la CIAC S.A. 7. Acompañar y hacer registros fotográficos, videos, infografías, narraciones y/o notas periodísticas en el desarrollo de eventos en los que participe la Corporación o que la misma realice. 8. Preparar, redactar y editar la información producida por la CIAC S.A. para los medios escritos, en línea, radiales y televisivos, entre otros. 9. Gestionar el contenido, actualización y evaluación periódica del desempeño de la CIAC S.A de la página web, la Intranet y las Redes Sociales de la CIAC S.A. en coordinación con las dependencias con responsabilidades asignadas. 10. Gestionar la información requerida, así como su edición para la revista de la CIAC S.A. coordinando además las actividades relacionadas con su publicación y distribución. 11. Apoyar el desarrollo del Plan de Mercadeo. 12. Apoyar con actividades de comunicación interna, que complementen el plan estratégico de talento humano. 13. Contribuir a la gestión del componente de comunicaciones del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad Aeronáutica de la CIAC S.A. 14. Contribuir a la Gestión del Cambio asociada a la ejecución de proyectos e iniciativas tendientes a mejorar el desempeño organizacional. 15. Apoyar y asesorar el manejo de aspectos relacionados con el Plan de Gestión de Crisis. 16. Hacer el seguimiento al cumplimiento y evaluar los resultados del Plan Anual de Comunicaciones implementando los ajustes a que haya lugar. 17. Mantener actualizado las políticas de Comunicaciones Corporativas y de Imagen Corporativa verificando el cumplimiento de las actividades contempladas en estas políticas.	

	COMPENDIO DE COMPETENCIAS, PERFILES Y OBLIGACIONES TRABAJADORES OFICIALES	Código: MT-6-00-001
		Versión: 3
		Fecha de edición: 09 de febrero de 2022

III. REQUISITOS	
EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título Profesional En Comunicación Social Y Periodismo afines según el núcleo de conocimiento.	veinte seis (26) meses de experiencia profesional relacionada.
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS	
• Habilidades de Coordinación, Trabajo en Equipo, Administración de Recursos y Planeación • Conocimiento y manejo de redes sociales a nivel empresarial. • Manejo de herramientas de diseño gráfico y edición de video. • Manejo de Office. • Manejo de herramientas de publicación y análisis de redes sociales y marketing digital. • Entorno aeronáutico nacional e internacional. • Inglés B1	

I. IDENTIFICACIÓN DE EMPLEO	
ENTIDAD	Corporación de la Industria Aeronáutica Colombiana S.A.
DEPENDENCIA – ÁREA O GRUPO	Oficina de Planeación, Innovación y Desarrollo
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN	Coordinador SIGCA
GRADO	16
JEFE INMEDIATO	Jefe de Oficina de Planeación, Innovación y Desarrollo
No. DE CARGOS	(1)
CIUDAD DE UBICACIÓN	BOGOTÁ D. C.
II. FUNCIONES GENERALES DEL EMPLEO	
1. Conocer, divulgar y aplicar las políticas, planes y metodologías establecidas en el Sistema Integrado de Gestión. 2. En concurso con la Oficina de Control Interno, diseñar el plan anual de auditorías y certificaciones de Calidad, coordinar su ejecución y realizar su divulgación para garantizar la preparación y participación oportuna de las personas involucradas por parte de la Corporación. 3. Diseñar el plan de mejora continua de los estándares de calidad y acompañar a las áreas en la definición de los planes de trabajo para llevar a cabo las mejoras identificadas. 4. Monitorear el esquema y las metodologías para la definición de los Acuerdos de Niveles de Servicio y divulgarlo en toda la Corporación. 5. Diseñar los indicadores de gestión para el cumplimiento de los objetivos del Plan de Acción Anual. 6. Administrar el sistema de riesgos de la Corporación. 7. Administrar el Sistema Integrado de Gestión de Calidad, asegurando su permanente actualización de acuerdo a las normas y modelos de gestión aplicables. 8. Coordinar las auditorías y certificaciones de sistemas de gestión, liderar la aplicación de las mejoras identificadas y apoyar a los dueños de proceso en la ejecución de las mismas en los tiempos establecidos.	

	COMPENDIO DE COMPETENCIAS, PERFILES Y OBLIGACIONES TRABAJADORES OFICIALES	Código: MT-6-00-001
		Versión: 3
		Fecha de edición: 09 de febrero de 2022

9. Adecuar, comunicar y controlar los documentos del Sistema Integrado de Gestión.
10. Socializar y retroalimentar permanentemente al interior de la Corporación los avances, cambios, cumplimientos y logros del Sistema Integrado de Gestión.
11. Coordinar las capacitaciones requeridas para inculcar y preservar en la entidad una cultura de calidad, enfoque en resultados, eficiencia y eficacia de acuerdo con la normatividad vigente del Sistema Integrado de Gestión y los procedimientos establecidos.
12. Administrar el esquema de Acuerdos de Niveles de Servicio a través de la divulgación de la metodología, el apoyo a las áreas en la coordinación de las partes para la definición de los acuerdos y la actualización de los mismos
13. Coordinar la elaboración y actualización de los manuales de Procesos y Procedimientos según los requerimientos de desarrollo corporativo.
14. Administración de la plataforma de gestión documental aplicable al Sistema Integrado de Gestión.
15. Coordinar la consolidación y cargue de los indicadores de gestión de manera mensual.
16. Monitorear, identificar y valorar los riesgos para definir acciones preventivas, correctivas y de mejora.
17. Apoyar a los dueños de proceso en la definición de indicadores de eficiencia y eficacia para los procesos y hacer su medición
18. Hacer seguimiento al plan de mejora continua a través del monitoreo de los indicadores de eficiencia y eficacia de los procesos, la implementación de mejores prácticas de acuerdo con las lecciones aprendidas, la ejecución de acciones correctivas para mejorar el desempeño y/o mitigar riesgos.
19. Monitorear los Acuerdos de Niveles de Servicio, identificar acciones requeridas, retroalimentar y comunicar a los dueños de proceso para su gestión.
- 20.

III. REQUISITOS

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título profesional en ingeniería industrial o administración de empresas, administración pública	Treinta y seis (36) meses de experiencia laboral relacionada

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

- Servicio al cliente
- Recursos humanos y de personal
- Auditora interno en normas ISO 90001 Y 14001

I. IDENTIFICACIÓN DE EMPLEO	
ENTIDAD	Corporación de la Industria Aeronáutica Colombiana S.A.
DEPENDENCIA – ÁREA O GRUPO	Oficina de Planeación, Innovación y Desarrollo
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN	Profesional de Planeación y Presupuesto
GRADO	16
JEFE INMEDIATO	Jefe Oficina de Planeación, Innovación y Desarrollo
No. DE CARGOS	(1)

	COMPENDIO DE COMPETENCIAS, PERFILES Y OBLIGACIONES TRABAJADORES OFICIALES	Código: MT-6-00-001
		Versión: 3
		Fecha de edición: 09 de febrero de 2022

CIUDAD DE UBICACIÓN	BOGOTÁ D. C.
II. FUNCIONES GENERALES DEL EMPLEO	
1. Coadyuvar en la planeación y prospectiva estratégica de la CIAC. S.A. 2. Contribuir en la formulación de políticas y en la definición de planes y programas relacionados con la planeación estratégica, los proyectos de innovación y desarrollo, el fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión de Calidad y la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 3. Apoyar los procesos de planeación institucional, la formulación y puesta en marcha de Políticas de Desarrollo Administrativo y la definición de la estrategia de la Corporación, estableciendo una planeación de largo, mediano y corto plazo definiendo los objetivos, las metas y el presupuesto asociado a la ejecución, basado en los ejercicios de prospectiva estratégica, el análisis del entorno, el monitoreo de indicadores, la mejora continua y el seguimiento al cumplimiento de la estrategia. 4. Elaborar y/o actualizar el Plan de Acción Anual y los Planes Estratégicos Institucional y Cuatrienal cuando sea requerido y gestionar su aprobación ante la Gerencia General y la Junta Directiva de la Corporación. 5. Asesorar a la Gerencia General respecto a los trámites presupuestales requeridos para la aprobación y ejecución del presupuesto de la Corporación y el financiamiento de los proyectos de inversión. 6. Elaborar, en coordinación con la Dirección Administrativa y Financiera, el anteproyecto de presupuesto de la Corporación para cada vigencia, así como las modificaciones presupuestales a que haya lugar y realizar los trámites y gestiones pertinentes para su aprobación ante la Gerencia General, la Junta Directiva de la Corporación, el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y el Departamento Nacional de Planeación según corresponda. 7. Consolidar la Propuesta de Distribución de Utilidades de cada vigencia y gestionar su aprobación ante la Gerencia General, la junta Directiva y Asamblea General de Accionistas de la Corporación, el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y el Departamento Nacional de Planeación. 8. Elaborar las resoluciones y los acuerdos correspondientes de conformidad con la desagregación y las modificaciones presupuestales aprobadas por la Gerencia General y la Junta Directiva de la Corporación y reportarlos a las instancias pertinentes en los plazos establecidos. 9. Elaborar el Informe de Gestión Anual de la Corporación y el Plan Anticorrupción y de Atención y Participación Ciudadana de la Corporación para cada vigencia. 10. Liderar, coordinar y elaborar la presentación e informes correspondientes para la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas de la Corporación para cada vigencia. 11. Recopilar y analizar información, elaborar y rendir los informes y reportes solicitados a la Corporación por parte de entes internos y externos en los plazos y términos establecidos. 12. Liderar el desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG). 13. Elaborar las presentaciones de seguimiento y evaluación de la estrategia dirigidas a la Junta Directiva, y las demás que sean requeridas por la Corporación. 14. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad. 15.	
III. REQUISITOS	
EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título Profesional En Administración Pública, Administración De Empresas O Contaduría Publica Con Tarjeta Profesional	Veinte seis (26) meses de experiencia profesional relacionada.
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS	
• Habilidades de Coordinación, Trabajo en Equipo, Administración de Recursos y Planeación • Planeación estratégica • Normativa presupuestal • Normas contractuales internacionales • Sistemas de gestión de calidad	

	COMPENDIO DE COMPETENCIAS, PERFILES Y OBLIGACIONES TRABAJADORES OFICIALES	Código: MT-6-00-001
		Versión: 3
		Fecha de edición: 09 de febrero de 2022

- Gerencia de proyectos

I. IDENTIFICACIÓN DE EMPLEO	
ENTIDAD	Corporación de la Industria Aeronáutica Colombiana S.A.
DEPENDENCIA – ÁREA O GRUPO	Oficina De Planeación Innovación Y Desarrollo
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN	Técnico apoyo sistema integrado de gestión
GRADO	33
JEFE INMEDIATO	Jefe de Oficina de Planeación, Innovación y Desarrollo
No. DE CARGOS	Uno (01)
CIUDAD DE UBICACIÓN	BOGOTÁ D. C.
II. FUNCIONES GENERALES DEL EMPLEO	
1. Conocer, divulgar y aplicar las políticas, planes y metodologías establecidas en el Sistema Integrado de Gestión. 2. Evaluar los procedimientos, planes, instructivos, formatos y demás documentación al interior de los procesos a través de la revisión y aprobación de la documentación en el software de gestión de la calidad. 3. Apoyar el diseño de los indicadores de gestión que sean requeridos para el seguimiento y monitoreo a la Planificación Estratégica de la Corporación. 4. Desarrollar, mantener y mejorar continuamente los indicadores de gestión de la Corporación en la herramienta de inteligencia de negocios de acuerdo al Balance Score Card y los cambios que se requieran. 5. Preparar, consolidar y depurar la información del desempeño de la Corporación para la presentación del Cuadro de Mando Integral, Reuniones de Análisis Estratégico, Revisión por la Dirección y demás espacios que requieran la presentación de indicadores de gestión. 6. Consolidación y monitoreo a la gestión del riesgo institucional y los reportes de materialización del riesgo. 7. Estandarizar las bases de datos para la automatización del cargue de indicadores de gestión. 8. Apoyar la estructuración y cumplimiento de actividades de la Directiva Transitoria del Sistema Integrado de Gestión de cada vigencia. 9. Impartir las capacitaciones que le sean asignadas en el marco del Plan de Fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión. 10. Administrar, mantener y mejorar continuamente la configuración y uso del software para el sistema de gestión de la calidad. 11. Realizar trimestralmente y de forma anual los informes de gestión de riesgos. 12. Mantener vigente la documentación del Sistema Integrado de Gestión publicada en la página web, así como la contenida en el software de gestión de la calidad.	

	COMPENDIO DE COMPETENCIAS, PERFILES Y OBLIGACIONES TRABAJADORES OFICIALES	Código: MT-6-00-001
		Versión: 3
		Fecha de edición: 09 de febrero de 2022

13. Apoyar las auditorías externas e internas del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad Aeronáutica.
14. Efectuar la gestión de adquisiciones del Sistema Integrado de Gestión.
15. Brindar asesoramiento para la ejecución de los planes de acción y planes de mejora del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad Aeronáutica.
16. Mantener y actualizar en cada vigencia la plataforma estratégica particular del Sistema de Gestión de Control y Seguridad
17. Monitorear la ejecución de los programas de gestión de la seguridad en el marco del Sistema de Gestión de Control y Seguridad.
18. Diseñar las estrategias de optimización de recursos y mejora continua del Sistema de Gestión de Control y Seguridad
19. Asesorar y apoyar la gestión de los procesos para la consecución de los objetivos de la seguridad en el marco del Sistema de Gestión de Control y Seguridad
20. Planificar y presentar la Revisión por la Dirección del Sistema de Gestión de Control y Seguridad.
21. Entregar oportunamente a la Oficina de Control Interno la programación de auditorías de segunda parte a proveedores críticos para el Sistema de Gestión de Control y Seguridad
22. Coordinar la planificación y ejecución de las auditorías de segunda parte a proveedores críticos del Sistema de Gestión de Control y Seguridad
23. Entregar oportunamente la programación de capacitaciones del Sistema de Gestión de Control y Seguridad al Grupo de Gestión del Talento Humano para la elaboración del Plan Anual de Capacitación
24. Hacer seguimiento a la ejecución de las capacitaciones del Sistema de Gestión de Control y Seguridad, así como la programación oportuna del personal asistente con base en la gestión del riesgo de los cargos de la Corporación.
- 25.

III. REQUISITOS

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título de formación técnica o tecnología en administración o afines según el núcleo de conocimiento.	veintidós (22) meses de experiencia relacionada.
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS	
• Auditor Interno BASC e ISO 28000 • Manejo de softwares de inteligencia de negocios.	

II. IDENTIFICACIÓN DE EMPLEO	
ENTIDAD	Corporación de la Industria Aeronáutica Colombiana S.A.
DEPENDENCIA – ÁREA O GRUPO	Oficina De Planeación Innovación Y Desarrollo
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN	profesional planeación sistema integrado de gestión

	COMPENDIO DE COMPETENCIAS, PERFILES Y OBLIGACIONES TRABAJADORES OFICIALES	Código: MT-6-00-001
		Versión: 3
		Fecha de edición: 09 de febrero de 2022

GRADO	17
JEFE INMEDIATO	Jefe de Oficina de Planeación, Innovación y Desarrollo
No. DE CARGOS	Uno (01)
CIUDAD DE UBICACIÓN	BOGOTÁ D. C.
II. FUNCIONES GENERALES DEL EMPLEO	
1. Apoyar el seguimiento de las acciones que conforman la gestión del riesgo de la entidad con base en los reportes de materialización 2. Apoyar el desarrollo de las actividades que llevan al cumplimiento de la Directiva Transitoria del Sistema Integrado de Gestión para cada vigencia 3. Llevar a cabo las actividades de instrucción que conforman el plan definido para fortalecer la eficacia del Sistema Integrado de Gestión 4. Realizar la actualización de la documentación del Sistema Integrado de Gestión pertinente en las diferentes plataformas dispuestas para tal fin en las situaciones que lo amerite 5. Realizar acompañamiento de las auditorías externas y la realización de las auditorías internas propias del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad Aeronáutica. 6. Dar trámite a las actividades que soporten la adquisición de productos y servicios para el correcto funcionamiento del Sistema Integrado de Gestión 7. Apoyar la gestión de los procesos de la entidad a través del acompañamiento en la definición e implementación de planes de acción y actividades de mejora del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad Aeronáutica 8. Apoyar el seguimiento de los programas de gestión de la seguridad definidos para alcanzar los objetivos del Sistema de Gestión de Control y Seguridad 9. Apoyar la definición de las acciones de mejora que contribuyan a la eficacia y eficiencia del Sistema de Gestión de la Calidad 10. Apoyar la consolidación de la información de la Revisión por la Dirección del Sistema de Gestión de Control y Seguridad. 11. Ejecutar las auditorías de segunda parte (proveedores) del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad Aeronáutica cuando se requiera, específicamente en la revisión de los acuerdos de seguridad 12. Fortalecer la gestión asociada a los riesgos de corrupción fraude y soborno 13. Realizar el cargue de las acciones correctivas en el software de gestión de la calidad 14. Fortalecer la gestión asociada al sostenimiento, mejora continua y evaluaciones al Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 15. Verificar y/o gestionar el cumplimiento de la CIAC S.A. a las condiciones contractuales relacionadas con planes o programas de compliance o cumplimiento con sus aliados o proveedores. 16. Elaborar un programa de condiciones contractuales relacionadas con compliance o cumplimiento para la CIAC S.A. 17. Proponer mecanismos, planes y procedimientos, con la finalidad de dar cumplimiento a la regulación en materia de anticorrupción, anti soborno y regulación similar aplicable a CIAC S.A.	
III. REQUISITOS	
EDUCACIÓN	EXPERIENCIA

	COMPENDIO DE COMPETENCIAS, PERFILES Y OBLIGACIONES TRABAJADORES OFICIALES	Código: MT-6-00-001
		Versión: 3
		Fecha de edición: 09 de febrero de 2022

Título Profesional En Administración De Empresas, Administración Pública, Comercio Internacional, Comercio Exterior, Comercio Internacional, finanzas internacionales Y Mercadeo o afines según el núcleo de conocimiento.	veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS	
N/A	

GRUPO ASESOR JURÍDICO

I. IDENTIFICACIÓN DE EMPLEO	
ENTIDAD	Corporación de la Industria Aeronáutica Colombiana S.A.
DEPENDENCIA – ÁREA O GRUPO	Grupo Asesor Jurídico
NIVEL	Asesor
DENOMINACIÓN	Jefe Grupo Asesor Jurídico
GRADO	26
JEFE INMEDIATO	Gerente General
No. DE CARGOS	Uno (01)
CIUDAD DE UBICACIÓN	BOGOTÁ D. C.
II. FUNCIONES GENERALES DEL EMPLEO	
- Proponer para la adopción del Gerente General, las políticas, normas, estrategias, planes, proyectos, programas, y procedimientos, en materia jurídica para la Compañía para asegurar la unidad de criterios y políticas jurídicas. - Asesorar a la Gerencia General y a la Subgerencia en materia jurídica - Participar en Mesas interdisciplinarias relacionadas con el objeto misional de la Corporación con el fin de ser un soporte jurídico. - Identificar y canalizar a Gestión de Recursos Humanos, las necesidades de capacitación en materia jurídica - Participar en la definición de los Acuerdos de Niveles de Servicio en lo relacionado con la Asesoría Jurídica, con el objetivo de definir tiempos y estándares de servicio que permitan el cabal cumplimiento de la promesa de valor al cliente. - Representar a la Corporación ante todas las autoridades de los órdenes judicial y administrativo y para los efectos a que hubiere lugar, previa designación por parte de la Gerencia General - Asesorar y elaborar los documentos jurídicos para la celebración de acuerdos, convenios o contratos relacionados con su área (diferente a los contratos con clientes y proveedores para el abastecimiento de insumos propio de logística aeronáutica) de acuerdo con su delegación - Revisar los textos de los conceptos jurídicos, implementar y administrar el banco de conceptos de la Corporación.	

	COMPENDIO DE COMPETENCIAS, PERFILES Y OBLIGACIONES TRABAJADORES OFICIALES	Código: MT-6-00-001
		Versión: 3
		Fecha de edición: 09 de febrero de 2022

9. Participar en el Comité de Defensa Judicial y Conciliación.
10. Coordinar la ejecución de actividades de orden jurídico desarrolladas por abogados externos.
11. Atender consultas o conceptos en materia legal relacionadas con las funciones propias de su cargo.
12. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional
13. Apoyar a la Gerencia General en los informes que sean requeridos por las diferentes áreas, los órganos de control y demás autoridades
14. Identificar riesgos en materia jurídica en las funciones o actividades desarrolladas por la Corporación, plantear acciones correctivas que propendan por la mitigación de dichos riesgos y comunicar a la Gerencia y Subgerencia General
- 15.

III. REQUISITOS

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
- Título profesional en derecho con tarjeta profesional - Título de posgrado en el núcleo básico del conocimiento de las profesiones exigidas para el pregrado.	Treinta seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

- Derecho administrativo
- Legislación contractual
- Contratación pública y privada
- Sistema Integrado de Gestión Institucional

I. IDENTIFICACIÓN DE EMPLEO	
ENTIDAD	Corporación de la Industria Aeronáutica Colombiana S.A.
DEPENDENCIA – ÁREA O GRUPO	Grupo Asesor Jurídico
NIVEL	Asesor
DENOMINACIÓN	Asesor Jurídico En Derecho Administrativo
GRADO	18
JEFE INMEDIATO	Jefe Grupo Asesor Jurídico
No. DE CARGOS	Uno (01)
CIUDAD DE UBICACIÓN	BOGOTÁ D. C.
II. FUNCIONES GENERALES DEL EMPLEO	



COMPENDIO DE COMPETENCIAS, PERFILES Y OBLIGACIONES TRABAJADORES OFICIALES

Código: MT-6-00-001

Versión: 3

Fecha de edición: 09 de febrero de 2022

1. Acoger las políticas, normas y procedimientos en materia legal de la CIAC S.A y apoyar al asesor jurídico de Gerencia General en el diseño de los mismos con el objetivo de mantener la coherencia y unificación de los criterios y políticas jurídicas en la CIAC S.A
2. Recomendar sobre acciones que deban aplicarse en el proceso de contratación de la CIAC S.A.
3. Asesorar al personal de Logística Aeronáutica y a la Dirección de Promoción y Ventas en materia precontractual y contractual, cuando ésta le sea requerida.
4. Participar en la definición de los Acuerdos de Niveles de Servicio entre la Dirección de Logística Aeronáutica para las funciones específicas de gestión jurídica contractual y sus clientes internos de la Corporación, con el objetivo de definir tiempos y estándares de servicio que contribuyan al cabal cumplimiento de la promesa de valor al cliente
5. Apoyar a la Dirección de Logística Aeronáutica y Dirección de Promoción y Ventas o cualquier otra dependencia que así lo requiera, en la revisión, evaluación y emisión de conceptos sobre dudas, inconsistencias o sugerencias desde la etapa precontractual, ejecución de los contratos, relación con proveedores, entre otras actividades relacionadas con el abastecimiento aeronáutico y la contratación con clientes externos de la CIAC S.A.
6. Emitir conceptos y dar lineamientos jurídicos frente a la base de proveedores de abastecimiento aeronáutico de la CIAC, con miras a mitigar los posibles riesgos jurídicos y buscar mejores indicadores de eficiencia, eficacia y calidad total, cuando éstos le sean requeridos.
7. Soportar jurídicamente el proceso de contratación con proveedores para la adquisición de insumos para la producción y la prestación de servicios por parte de la CIAC; así como la asesoría en materia del registro, manejo de proveedores, cuando le sea requerido.
8. Asesorar jurídicamente el proceso de contratación de la CIAC con clientes externos y elaborar los documentos que sean requeridos para el efecto.
9. Elaborar las minutas de los contratos cuando le sea requerido.
10. Revisar los documentos contractuales o precontractuales cuando le sea requerido.
11. Participar en el comité interno de logística aeronáutica que se establezca.
12. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad Aeronáutica.
13. Asumir la totalidad de las funciones de coordinación del Grupo Asesor Jurídico en caso de vacancia temporal del asesor y jefe jurídico. sin lugar a pagos adicionales por este concepto, por estar el titular percibiendo el salario.
14. Suplir las ausencias temporales del Secretario Técnico del Comité de Conciliación, previo acto administrativo que así lo indique.
16. Identificar errores comunes y/o oportunidades de mejora en la elaboración de las órdenes de compra y retroalimentar al personal de logística de abastecimiento y sugerir mejores prácticas con miras a lograr un ciclo de mejora continua en la CIAC S.A.
17. Elaborar y presentar los informes que sean requeridos por las diferentes áreas, los órganos de control y demás autoridades.
18. Identificar riesgos en materia jurídica derivados de los contratos con clientes externos y proveedores de abastecimiento aeronáutico en las funciones o actividades desarrolladas por la Corporación, y recomendar acciones correspondientes.

III. REQUISITOS

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
- Título Profesional En Derecho contarjeta profesional	Veinte Cuatro (24) meses de experiencia profesionalrelacionada.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

- Derecho administrativo

I.

IDENTIFICACIÓN DE EMPLEO

	COMPENDIO DE COMPETENCIAS, PERFILES Y OBLIGACIONES TRABAJADORES OFICIALES		Código: MT-6-00-001
			Versión: 3
			Fecha de edición: 09 de febrero de 2022
ENTIDAD	Corporación de la Industria Aeronáutica Colombiana S.A.		
DEPENDENCIA – ÁREA O GRUPO	Grupo Asesor Jurídico		
NIVEL	Profesional		
DENOMINACIÓN	Profesional En Derecho Administrativo Y Corporativo.		
GRADO	16		
JEFE INMEDIATO	Jefe Grupo Asesor Jurídico		

	COMPENDIO DE COMPETENCIAS, PERFILES Y OBLIGACIONES TRABAJADORES OFICIALES	Código: MT-6-00-001
		Versión: 3
		Fecha de edición: 09 de febrero de 2022

No. DE CARGOS	Uno (01)
CIUDAD DE UBICACIÓN	BOGOTÁ D. C.
II. FUNCIONES GENERALES DEL EMPLEO	
1. Apoyar en la Coordinación y Desarrollo de las tareas que debe adelantar el Grupo Jurídico de la CIAC S.A., cuando le sean encomendadas por el Jefe Jurídico de la Entidad. 2. Apoyar las actividades del área jurídica en el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad Aeronáutica 3. Adoptar las políticas, normas y procedimientos en materia legal de la CIAC S.A y apoyar al asesor jurídico de Gerencia General en el diseño de los mismos con el objetivo de mantener la coherencia y unificación de los criterios y políticas jurídicas en la CIAC S.A 4. Realizar el control y seguimiento de las actividades desarrolladas por los abogados asesores contratistas, cuando le sea encomendado. 5. Asesorar y gestionar los diferentes trámites en materia de derecho corporativo en virtud a la condición societaria de la Entidad 6. Asesorar en todos los asuntos de derecho administrativo y corporativo que se presenten al interior de la CIAC S.A., cuando le sean asignados. 7. Supervisar la actualización del normograma 8. Efectuar los trámites administrativos o reclamaciones ante entidades públicas, que le sean encomendados 9. Adelantar las reclamaciones, trámites administrativos, procesos de cobro jurídico, pre-jurídico y demás acreencias que le sean encomendados. 10. Representar judicial o extrajudicialmente a la CIAC S.A. en los asuntos que le sean encomendados. 11. Administrar el Sistema de Defensa Judicial de la Entidad, e-kogui o el que haga sus veces, cuando le sea asignado y cumplir con lo señalado para el efecto en el Decreto 2052 de 2014 compilado en el Decreto 1069 de 2015 o la norma que la sustituya, modifique o derogue. 12. Asumir en titularidad la Secretaria Técnica del Comité de Conciliación de la CIAC S.A. 13. Brindar apoyo en los asuntos jurídicos que se sean encomendados 14. Proyectar los diferentes conceptos y demás documentos legales que le sean requeridos 15. Apoyar al Grupo Jurídico en la sustentación de los asuntos que le sean requeridos. 16. Coordinar y controlar la respuesta oportuna de los PQRS de la Entidad 17. Revisión Jurídica de los documentos que le sean encomendados	
III. REQUISITOS	
EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
- Título Profesional En Derecho contarjeta profesional	Veintiséis (26) meses de experiencia profesional relacionada en derecho Corporativo y Administrativo.
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS	
- Legislación en materia aeronáutica - Legislación tributaria - Contratación internacional - Derecho procesal - Derecho administrativo y contractual	

	COMPENDIO DE COMPETENCIAS, PERFILES Y OBLIGACIONES TRABAJADORES OFICIALES	Código: MT-6-00-001
		Versión: 3
		Fecha de edición: 09 de febrero de 2022

- Derecho comercial
- Contratación PúblicaDerecho comercial
- Contratación Pública

	COMPENDIO DE COMPETENCIAS, PERFILES Y OBLIGACIONES TRABAJADORES OFICIALES	Código: MT-6-00-001
		Versión: 3
		Fecha de edición: 09 de febrero de 2022

GRUPO DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD

I. IDENTIFICACIÓN DE EMPLEO	
ENTIDAD	Corporación de la Industria Aeronáutica Colombiana S.A.
DEPENDENCIA – ÁREA O GRUPO	Grupo de Aseguramiento de la Calidad
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN	Coordinador de Grupo Aseguramiento de la Calidad
GRADO	23A
JEFE INMEDIATO	Jefe de Oficina de Planeación, Innovación y Desarrollo
No. DE CARGOS	(1)
CIUDAD DE UBICACIÓN	BOGOTÁ D. C.
II. FUNCIONES GENERALES DEL EMPLEO	
1. Planear y coordinar el Aseguramiento de la Calidad de la CIAC S.A, de acuerdo a lo establecido en el Manual de Procedimientos de Inspección y demás documentos aplicables de la CIAC S.A. 2. Definir el Programa de auditorías internas y/o externas para los procesos misionales y a los proveedores aeronáuticos de la CIAC S.A (organizaciones de mantenimiento, centros de entrenamiento técnico y proveedores de combustible), observando las normas regulatorias y de calidad aplicables al sector aeronáutico. 3. Coordinar los recursos humanos, tecnológicos y de infraestructura para asegurar el desarrollo del Programa de auditorías internas y/o externas de Aseguramiento de la Calidad. 4. Coordinar la ejecución del seguimiento de los planes de acción que resulten de los hallazgos detectados en las auditorías internas y externas a los procesos misionales y a los proveedores aeronáuticos de la CIAC S.A (organizaciones de mantenimiento, centros de entrenamiento técnico y proveedores de combustible). 5. Establecer y coordinar el cumplimiento de los requerimientos de entrenamiento para los auditores de Aseguramiento de la Calidad. 6. Asegurar que se ejecuten las auditorías internas y/o externas para verificar el cumplimiento de los procesos misionales y a los proveedores aeronáuticos de la CIAC S.A (organizaciones de mantenimiento, centros de entrenamiento técnico y proveedores de combustible) de la Corporación de la Industria Aeronáutica Colombiana (CIAC), frente a los procedimientos, normas, legislación, manuales y demás documentos CIAC. 7. Garantiza que se realice el seguimiento a planes de mejoramiento producto de auditorías internas y/o externas de calidad realizados a los procesos misionales y a los proveedores aeronáuticos de la CIAC S.A (organizaciones de mantenimiento, centros de entrenamiento técnico y proveedores de combustible) de la Corporación de la Industria Aeronáutica Colombiana (CIAC). 8. Corregir los planes de acción inadecuados establecidos por los procesos de la Corporación de la Industria Aeronáutica Colombiana (CIAC). 9. Asegurar que se envíen los informes de hallazgos a los dueños de proceso misionales y a los proveedores aeronáuticos de la CIAC S.A (organizaciones de mantenimiento, centros de entrenamiento técnico y	

	COMPENDIO DE COMPETENCIAS, PERFILES Y OBLIGACIONES TRABAJADORES OFICIALES	Código: MT-6-00-001
		Versión: 3
		Fecha de edición: 09 de febrero de 2022

proveedores de combustible) afectados para su análisis. 10. Verificar los análisis de causa raíz y de los Planes de acción resultantes de las auditorías a los procesos misionales y a los proveedores aeronáuticos de la CIAC S.A (organizaciones de mantenimiento, centros de entrenamiento técnico y proveedores de combustible). 11.	
III. REQUISITOS	
EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
- Título profesional en administración de empresas, administración pública, Ingeniería electrónica, ingeniería mecatrónica o ingeniería aeronáutica con tarjeta profesional -	Cuarenta y Ocho (48) Meses De Experiencia Profesional Relacionada
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS	
• Auditor normas ISO 9001, AS 9100, AS 9110, ISO 14001. • Curso en Gestión de Seguridad Operacional certificado por autoridad aeronáutica, o por un centro de instrucción aeronáutica debidamente aprobado por la autoridad aeronáutica o una institución educativa y/o especializada que sea reconocida internacionalmente en temas de seguridad operacional. • Conocimiento Normativa RAC, FAR, LAR.	

I. IDENTIFICACIÓN DE EMPLEO	
ENTIDAD	Corporación de la Industria Aeronáutica Colombiana S.A.
DEPENDENCIA – ÁREA O GRUPO	Grupo de Aseguramiento de la Calidad
NIVEL	TÉCNICO
DENOMINACIÓN	Auditor Aseguramiento de la Calidad
GRADO	35
JEFE INMEDIATO	Coordinador Grupo de Aseguramiento de la Calidad
No. DE CARGOS	(1)
CIUDAD DE UBICACIÓN	BOGOTÁ D. C.
II. FUNCIONES GENERALES DEL EMPLEO	



COMPENDIO DE COMPETENCIAS, PERFILES Y OBLIGACIONES TRABAJADORES OFICIALES

Código: MT-6-00-001

Versión: 3

Fecha de edición: 09 de febrero de 2022

1. Diseñar, controlar y revisar las listas de chequeo establecidas para la realización de las auditorías programadas.
2. Preparar, planear y ejecutar la auditoría asignada, cumpliendo con los procedimientos establecidos para el efecto.
3. Desarrollar un proceso de auditoría basado en los principios de transparencia, imparcialidad, profesionalismo e independencia.
4. Deliberar con el equipo auditor los hallazgos identificados durante la auditoría y presentar ante los auditados los resultados de la misma, evitando y solucionando cualquier diferencia que se puedan presentar.
5. Presentar los informes de los resultados de las auditorías, identificando y clasificando las no conformidades y hallazgos evidenciados durante la auditoría de acuerdo a los criterios correspondientes, si la no conformidad evidenciada afecta la seguridad operacional, se debe informar de forma inmediata.
6. Realizar el seguimiento correspondiente a las acciones correctivas presentadas por los auditados.
7. Verificar que todas las acciones correctivas sean tomadas de tal forma que no se vuelvan a presentar, verificando la realización por parte del auditado del análisis de causa raíz.
8. Revisar en conjunto con el Coordinador de Aseguramiento de la Calidad los resultados de las auditorías internas y externas.
9. Cumplir con los programas de salud ocupacional, seguridad industrial y riesgos profesionales.
10. Conocer la política y objetivos de seguridad operacional, de la CIAC S.A., con especial observancia de que las actividades que se realicen sean para las que se está capacitado y calificado, dando cumplimiento a los requisitos regulatorios y estándares internos (procesos, procedimientos y prácticas), reportando los accidentes, incidentes, peligros y cualquier situación que pueda comprometer la seguridad operacional de acuerdo al sistema de reportes de la CIAC S.A., de conformidad con las capacitaciones dictadas por la Entidad por SMS y a las que se obliga a asistir.
Conocer y cumplir el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad Aeronáutica (SIGCA) de la CIAC S.A., compuesto por las siguientes normas técnicas: ISO 9001, NTCGP 1000, ISO 14001, ASIEN 9100, ASIEN 9110, aquellas en proceso de obtención, tales como BASC, ISO 28001, Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y las demás normas técnicas de calidad en las cuales CIAC S.A. estime pertinente acreditarse. Por lo anterior, se obliga a conocer y cumplir de manera enunciativa más no limitativa, los siguientes aspectos de dichas normas: políticas, objetivos, asistencia a capacitaciones, requisitos legales, directrices, responsabilidades, procedimientos, reportes de acciones preventivas y correctivas, metas, cumplimiento de metas, planes de mejoramiento y planes de acción y en general contribuir a la mejora continua del mismo.
12. Conocer y cumplir con los requisitos exigidos por las autoridades aeronáuticas que regulan las actividades de la CIAC S.A., tales como Unidad Administrativa Especial Aeronáutica Civil (UAEAC) y la Federal Aviation Administration (FAA) o aquellas que en virtud de la actividad aeronáutica de la Entidad, la regulen.
13. Realizar las transacciones que le correspondan a las actividades específicas de su cargo e informes relativos a esto, a través del sistema de información o ERP con que cuenta la CIAC S.A. para el efecto, si a esto hubiere lugar o le fuere requerida por la CIAC S.A., en razón a sus obligaciones y funciones propias del cargo.
14. Aquellas funciones señaladas y aplicables para su cargo en los Reglamentos Aeronáuticos Colombianos (RAC) y MPI de la CIAC vigente, sus modificaciones y actualizaciones.

III. REQUISITOS

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título de formación técnica o tecnología en, aviación, aeronáutica, eléctrica, electrónica, o afines según el núcleo de conocimiento, o Formación Técnica TMA (TLA, TEMC, TEEI, TESH)	veintiséis (26) meses de experiencia relacionada.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

	COMPENDIO DE COMPETENCIAS, PERFILES Y OBLIGACIONES TRABAJADORES OFICIALES	Código: MT-6-00-001
		Versión: 3
		Fecha de edición: 09 de febrero de 2022

- Ofimática
- Regulación Aeronáutica

OFICINA DE CONTROL CALIDAD

I. IDENTIFICACIÓN DE EMPLEO	
ENTIDAD	Corporación de la Industria Aeronáutica Colombiana S.A.
DEPENDENCIA – ÁREA O GRUPO	Oficina de Control Calidad
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN	Jefe Oficina De Control Calidad
GRADO	16
JEFE INMEDIATO	Gerente
No. DE CARGOS	Uno (01)
CIUDAD DE UBICACIÓN	BOGOTÁ D. C.
I. FUNCIONES GENERALES DEL EMPLEO	
1. Gestionar las actividades de la oficina de control calidad estableciendo tareas, objetivos y prioridades. 2. Desarrollar, implementar, coordinar, revisar, evaluar y mejorar los procedimientos y políticas establecidas en los Manuales de la Organización de Mantenimiento Aprobada OMA. 3. Monitorear y supervisar el progreso de los indicadores de gestión de la oficina de control calidad. 4. Supervisar el desempeño de los integrantes de control calidad. 5. Representar al Gerente responsable de la OMA ante la Unidad Administrativa Especial Aeronáutica Civil de Colombia. 6. Atender las inspecciones realizadas por las autoridades aeronáuticas a la CIAC S.A y en caso de tener hallazgos generar los planes de acción correspondientes. 7. Atender las auditorías internas o externas dirigidas a la oficina de control calidad y en caso de tener hallazgos generar los planes de acción correspondientes. 8. Reportar ante la Autoridad Aeronáutica correspondiente la condición de defectos o mal funcionamiento de aeronaves y/o componentes de aeronaves, de acuerdo con lo establecido en las regulaciones y circulares de la autoridad aeronáutica aplicable. 9. Asegurar que se cumpla con el programa de entrenamiento aprobado para el técnico, de inspección y administrativo que interviene directamente en las aeronaves y/o componentes de aeronaves. 10. Gestionar las salidas no conformes relacionadas con los procesos de mantenimiento y de fabricación de la CIAC S.A. 11. Velar que se consignen de manera oportuna y veraz las anotaciones y reportes exigidos en los libros y documentos pertinentes a los trabajos realizados por parte del personal técnico de mantenimiento a su cargo. 12. Mantener actualizado el roster del personal técnico, de inspección y administrativo clave que interviene directamente en las aeronaves y/o componentes de aeronaves. 13. Velar por el almacenamiento adecuado de partes o repuestos de aeronaves, los cuales deben tener en regla, los documentos que acrediten el historial y/o procedencia (trazabilidad) de los mismos. 14. Verificar que se cumpla con los procedimientos establecidos en el sistema de inspección de la CIAC S.A. 15. Velar por que los trabajos sobre aeronaves o sus partes sean efectuados de manera reglamentaria y	

	COMPENDIO DE COMPETENCIAS, PERFILES Y OBLIGACIONES TRABAJADORES OFICIALES	Código: MT-6-00-001
		Versión: 3
		Fecha de edición: 09 de febrero de 2022

cumpliendo lo indicado en las manuales aplicables o lo autorizado por las Autoridades Aeronáuticas correspondientes.

16. Vigilar por que se empleen en los trabajos de reparación o de mantenimiento sobre aeronaves, partes o repuestos autorizados o que correspondan a los previstos por el fabricante.
17. Asegurar que se lleve un adecuado control del programa de calibración y verificación del equipo de medición usado en las determinaciones de aeronavegabilidad de aeronaves y componentes de aeronaves.
18. Reportar y gestionar las salidas no conformes de acuerdo con lo indicado en los procedimientos establecidos por la CIAC.
- 19.

III. REQUISITOS

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título profesional en administración de empresas, administración pública, Ingeniería electrónica, ingeniería mecánica, ex ingeniera eléctrica o ingeniería aeronáutica con tarjeta profesional Título de posgrado en el núcleo básico del conocimiento de las profesiones exigidas para el cargo.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

- Sistemas de Gestión de Calidad (preferiblemente aeronáutica AS/EN9100/9110)
- Manejo de Documentación Técnica (AD's, SB's, órdenes de ingeniería, etc.)
- Procedimientos organizaciones de mantenimiento
- Derecho Aéreo (Reglamentación aeronáutica), Factores Humanos en la Aviación, Indicadores de Gestión, Seguridad Aérea.

I. IDENTIFICACIÓN DE EMPLEO	
ENTIDAD	Corporación de la Industria Aeronáutica Colombiana S.A.
DEPENDENCIA – ÁREA O GRUPO	Oficina de Control Calidad
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN	Jefe de NDT
GRADO	18
JEFE INMEDIATO	Jefe Oficina Control Calidad
No. DE CARGOS	Uno (1)
CIUDAD DE UBICACIÓN	BOGOTÁ D. C.
II. FUNCIONES GENERALES DEL EMPLEO	



COMPENDIO DE COMPETENCIAS, PERFILES Y OBLIGACIONES TRABAJADORES OFICIALES

Código: MT-6-00-001

Versión: 3

Fecha de edición: 09 de febrero de 2022

1. Cumplir con los deberes, responsabilidades y procedimientos establecidos en el Non Destructive Testing Manual(NDTM) / Manual de la Organización de Mantenimiento MOM/ Repair Station Manual (RSM) / Quality Control Manual (QCM) / Programa de Instrucción (PI) / Training Program Manual (TPM) aplicables al jefe de NDT.
2. Cumplir con los deberes, responsabilidades y procedimientos aplicables al supervisor de NDT, cuando este no se encuentre disponible, de acuerdo con lo determinado en el Non Destructive Testing Manual (NDTM) / Manual de la Organización de Mantenimiento MOM/ Repair Station Manual (RSM) / Quality Control Manual (QCM) / Programa de Instrucción (PI) / Training Program Manual (TPM).
3. Ejecutar inspecciones NDT (Non Destructive Testing) como Técnico NDT Nivel II en las técnicas en las que este certificado y autorizado para las aeronaves y componentes dentro de la lista de capacidades de la CIAC según lo establecido en el Non Destructive Testing Manual (NDTM) y en las regulaciones aeronáuticas aplicables.
4. Conocer, seguir y asegurar el cumplimiento de los procedimientos establecidos en las políticas, manuales, procedimientos e instructivos de CIAC aplicables al ejercicio de sus funciones en NDT.
5. Cumplir con los programas establecidos por el Área de Gestión Ambiental incluidos en el plan ambiental de la corporación y con las funciones y responsabilidades definidas en los procedimientos del sistema de Gestión Ambiental.
6. Cumplir con los programas de salud ocupacional seguridad industrial y riesgos profesionales.
7. Fomentar, difundir y garantizar la Seguridad Operacional en sus dependencias, gestionando los riesgos presentes en su operación para que se mantengan bajo el nivel aceptable, asegurando que el personal que tiene a cargo cumpla con las normas de seguridad establecidas.
8. Implementar planes de acción al Sistema de Gestión de Seguridad Operacional cuando se generen reportes que apliquen al procedimiento.
9. Actúa como conducto de información para llevar los aspectos de Seguridad Operacional a la atención de la administración y presentar información de Seguridad Operacional al personal de la organización.
10. Apoyar al Coordinador de Seguridad Operacional con instrucción/sensibilización/ charlas relacionadas con la Seguridad Operacional, para el personal de la organización que están a su cargo.
11. Cumplimiento de las funciones y responsabilidades establecidas en el numeral 10.5 de este manual.
- 12.

III. REQUISITOS

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
- Título profesional en Ingeniería electrónica, ingeniería mecánica, Ingeniería industrial ingeniera eléctrica o ingeniería aeronáutica con tarjeta profesional - Certificación Nivel III ASNT o NAS – 410 Nivel II en NDI - Especialista Nivel II en pruebas no destructivas en el sector aeronáutico métodos, tales como Corrientes Eddy, Ultrasonido, Radiografía, Líquidos Penetrantes, Partículas Magnéticas, Visual (Directa y Remota).	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

	COMPENDIO DE COMPETENCIAS, PERFILES Y OBLIGACIONES TRABAJADORES OFICIALES	Código: MT-6-00-001
		Versión: 3
		Fecha de edición: 09 de febrero de 2022

- Manejo de documentación técnica (Manuales aeronáuticos, normatividad, MPI NDT, Service Bulletins, Directivas de Aeronavegabilidad, etc.)
- Nivel de inglés A2
- Manejo documentación Técnica
- Reglamentación Aeronáutica
- Pruebas no destructivas en el sector aeronáutico métodos, tales como Corrientes Eddy, Ultrasonido, Radiografía, Líquidos Penetrantes, Partículas Magnéticas, Visual (Directa y Remota),

I. IDENTIFICACIÓN DE EMPLEO	
ENTIDAD	Corporación de la Industria Aeronáutica Colombiana S.A.
DEPENDENCIA – ÁREA O GRUPO	Oficina de Control Calidad
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN	Profesional Control Calidad.
GRADO	18
JEFE INMEDIATO	Director de Oficina Control Calidad
No. DE CARGOS	Uno (1)
CIUDAD DE UBICACIÓN	Bogotá
II. FUNCIONES GENERALES DEL EMPLEO	



COMPENDIO DE COMPETENCIAS, PERFILES Y OBLIGACIONES TRABAJADORES OFICIALES

Código: MT-6-00-001

Versión: 3

Fecha de edición: 09 de febrero de 2022

1. Gestionar la coordinación necesaria para las inspecciones de las Autoridades Aeronáuticas al proceso defabricación.
2. Generar los planes de acción para las no conformidades emitidas al proceso de fabricación por parte de las Autoridades Aeronáuticas.
3. Asegurar que se cumpla con el programa de entrenamiento aprobado para el técnico, de inspección y administrativo que interviene directamente en los procesos de fabricación de las aeronaves y/o componentes.
4. Coordinar la ejecución del programa de entrenamiento aprobado para el personal de la Oficina de Control Calidad asignado.
5. Gestionar las salidas no conformes relacionadas con los procesos de fabricación de las aeronaves y/o componentes.
6. Velar por que el roster del personal técnico, de inspección y administrativo clave que interviene directamente en los procesos de fabricación de las aeronaves y/o componentes de la CIAC S.A esté actualizado.
7. Verificar que se cumpla con los procedimientos establecidos en el sistema calidad para el proceso de fabricación y diseño y desarrollo de la CIAC S.A.
8. Velar por que los trabajos de fabricación, diseño y desarrollo sean efectuados de manera reglamentaria y cumpliendo lo indicado en las manuales aplicables o lo autorizado por las Autoridades Aeronáuticas correspondientes.
9. Asegurar que se lleve un adecuado control del programa de calibración y verificación del equipo de medición usado en las determinaciones de diseño de aeronaves y componentes fabricados.
10. Velar por el almacenamiento adecuado de partes fabricadas y/o repuestos de aeronaves, los cuales deben tener en regla, los documentos que acrediten el historial y/o procedencia (trazabilidad) de los mismos.
11. Asegurar la revisión y actualización, cuando corresponda, de los procedimientos emitidos por la Dirección de Producción. Además de su correspondiente publicación y socialización.
12. Contribuir con la generación y el análisis de los indicadores de gestión de la Oficina de Control Calidad.
13. Velar por el cumplimiento de los atributos de calidad aplicables al desarrollo de las actividades de los procesos de fabricación, diseño y desarrollo.
14. Atender las inspecciones realizadas por las autoridades aeronáuticas al proceso de Producción y en caso de tener hallazgos generar los planes de acción correspondientes.
15. Atender las auditorías internas o externas dirigidas a control calidad del proceso de Producción y en caso de tener hallazgos generar los planes de acción correspondientes.
16. Reportar y gestionar las salidas no conformes de acuerdo con lo indicado en los procedimientos establecidos por la CIAC.
17. Reportar al director de la oficina de control calidad, cuando se detecte, alguna irregularidad o condición de defecto o mal funcionamiento de aeronaves, partes y/o componentes fabricadas y diseñadas por la CIAC.
18. Conocer y cumplir con los requisitos exigidos por las autoridades aeronáuticas que regulan las actividades de la CIAC S.A.
19. Cumplir lo establecido en los manuales, planes, programas, procedimientos, instructivos y formatos que hagan parte del Sistema de Gestión de la Calidad Aeronáutica (SIGCA), que sean aplicables a Control Calidad.
- 20.

III. REQUISITOS

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título profesional en ingeniería aeronáutica, ingeniería electrónica, ingeniería mecatrónica, ingeniería industrial, ingeniería de producción o afines según el núcleo de conocimiento.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

	COMPENDIO DE COMPETENCIAS, PERFILES Y OBLIGACIONES TRABAJADORES OFICIALES	Código: MT-6-00-001
		Versión: 3
		Fecha de edición: 09 de febrero de 2022

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS
- Reglamentación aeronáutica (Fabricación/Diseño y Desarrollo de aeronaves, componentes, partes de aeronaves). - Sistema de Gestión de Calidad (Preferiblemente aeronáutica AS/EN9100). - Nivel de inglés mínimo B1

I. IDENTIFICACIÓN DE EMPLEO	
ENTIDAD	Corporación de la Industria Aeronáutica Colombiana S.A.
DEPENDENCIA – ÁREA O GRUPO	Oficina de Control Calidad
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN	Jefe de Inspectores
GRADO	38
JEFE INMEDIATO	Director de Oficina Control Calidad
No. DE CARGOS	Uno (1)
CIUDAD DE UBICACIÓN	BOGOTÁ D. C.
II. FUNCIONES GENERALES DEL EMPLEO	
- Coordinar las tareas de inspección y de certificación, teniendo en cuenta las autorizaciones del personal de inspección, la lista de capacidades de la CIAC S.A. y la programación de los trabajos, asegurando así la provisión oportuna del personal para la ejecución de las diferentes inspecciones. - Aprobar los trabajos de conservación y mantenimiento de los equipos de vuelo, equipos auxiliares y demás servicios que se relacionen con la seguridad y eficiencia de la operación aérea y autorizar el retorno al servicio de una aeronave, siempre y cuando los trabajos se efectúen de manera reglamentaria (conforme a lo previsto en los Reglamentos Aeronáuticos o los manuales del fabricante). - Aprobar los trabajos de reparación o de mantenimiento que se realicen y autorizar el retorno al servicio de una aeronave, siempre y cuando empleen partes o repuestos autorizados. - Consignar de manera oportuna y veraz las anotaciones y reportes exigidos en los libros y documentos pertinentes a los trabajos realizados. - Impedir la operación de una aeronave, con algún equipo o sistema esencial para el vuelo, inoperativo o incumpliendo con los requerimientos de la Lista de Equipo Mínimo (MEL). - Aceptar y permitir únicamente los trabajos sobre aeronaves o sus partes que sean efectuados de manera reglamentaria (conforme a lo previsto en los Reglamentos Aeronáuticos o los manuales del fabricante). - Permitir y aceptar únicamente el empleo en los trabajos de reparación o de mantenimiento sobre aeronaves, partes o repuestos autorizados, o que correspondan a los previstos por el fabricante. - Asegurar que se consignen de manera oportuna y veraz las anotaciones y reportes exigidos en los libros y documentos pertinentes a los trabajos realizados por parte del personal técnico de mantenimiento a su cargo. - Permitir y aceptar únicamente los trabajos de alteración sobre aeronaves o partes de estas que estén debidamente autorizados. - Apoyar en la atención de las inspecciones realizadas por las autoridades aeronáuticas a la CIAC S.A y en caso de tener hallazgos en la generación de los planes de acción correspondientes.	

	COMPENDIO DE COMPETENCIAS, PERFILES Y OBLIGACIONES TRABAJADORES OFICIALES	Código: MT-6-00-001
		Versión: 3
		Fecha de edición: 09 de febrero de 2022

11. Apoyar en la atención de las auditorías internas o externas dirigidas a la oficina de control calidad y en caso de tener hallazgos en la generación de los planes de acción correspondientes.
12. Reportar y gestionar las salidas no conformes de acuerdo con lo indicado en los procedimientos establecidos por la CIAC.
13. Reportar al director de la oficina de control calidad, cuando se detecte, alguna irregularidad o condición de defecto o mal funcionamiento de aeronaves, partes y/o componentes fabricadas y diseñadas por la CIAC.
14. Conocer y cumplir con los requisitos exigidos por las autoridades aeronáuticas que regulan las actividades de la CIAC S.A.
15. Cumplir lo establecido en los manuales, planes, programas, procedimientos, instructivos y formatos que hagan parte del Sistema de Gestión de la Calidad Aeronáutica (SIGCA), que sean aplicables a Control Calidad.
16. Reemplazar cuando sea necesario al jefe de inspectores.
- 17.

III. REQUISITOS

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
• Curso de inspector técnico básico y/o recurrente vigente. • Si es Técnico de Aviación con licencia TEEL, TEMC, TESH, tener curso inicial y/o recurrente vigente en su especialidad. • Si es técnico de Aviación con licencia TLA o TMA, tener curso inicial y/o recurrente vigente en alguna de las aeronaves aprobados en la lista de capacidades de CIAC S.A.	Cuarenta (40) meses de experiencia relacionada.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

- Manejo de Documentación Técnica (AD's, SB's, órdenes de ingeniería.)
- Derecho Aéreo (Reglamentación aeronáutica)
- Factores Humanos en la Aviación
- Nivel de inglés mínimo A2

I. IDENTIFICACIÓN DE EMPLEO	
ENTIDAD	Corporación de la Industria Aeronáutica Colombiana S.A.
DEPENDENCIA – ÁREA O GRUPO	Oficina de Control Calidad
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN	Inspector Control Calidad 2
GRADO	38
JEFE INMEDIATO	Jefe de Inspectores
No. DE CARGOS	Uno (1)
CIUDAD DE UBICACIÓN	BOGOTÁ D. C.



COMPENDIO DE COMPETENCIAS, PERFILES Y OBLIGACIONES TRABAJADORES OFICIALES

Código: MT-6-00-001

Versión: 3

Fecha de edición: 09 de febrero de 2022

II. FUNCIONES GENERALES DEL EMPLEO

1. Cumplir con el sistema de inspección descrito en la sección 4 de este manual.
2. Verifica el correcto diligenciamiento de la documentación técnica.
3. Constatar y avalar el diligenciamiento del libro de vuelo una vez realizado el servicio.
4. Reportar por escrito al director de control calidad cualquier violación a la norma, y realiza los informes de mal funcionamiento o defecto en el formato RAC 8010-4 “Reportes de mal funcionamiento” en su última revisión cuando sea necesario.
5. Verificar el tiempo de almacenamiento de los componentes con vida limite.
6. Realizar la inspección de recibo a todo material aeronáutico de acuerdo con lo establecido en el presente manual y enviar a cuarentena los componentes o elementos que no cumplan con la política de trazabilidad de CIAC S.A. descritos en el presente manual.
7. Cumplir y hacer cumplir el uso de los elementos dispuestos para manipulación de los equipos sensitivos a la electrostática.
8. Verificar que los técnicos asignados a los servicios estén calificados para el trabajo asignado de acuerdo con sus habilitaciones, entrenamiento y responsabilidades.
9. Verificar que todos los equipos y herramientas especiales a utilizar en el servicio cuenten con su trazabilidad y calibración vigente.
10. Verificar que todo rotatable o consumible a ser instalado durante un servicio cuente con la documentación de trazabilidad.
11. Verificar que el mantenimiento efectuado por la OMA a aeronaves, partes y/o componentes sea realizado con la documentación técnica actualizada.
12. Revisar el paquete de trabajo generado luego del servicio.
13. Verificar el correcto estado de las instalaciones de la OMA y reportar los resultados al director de control calidad.
14. Verificar los registros de mantenimiento y órdenes de trabajo de acuerdo con el servicio programado.
15. Cumplir y hacer cumplir las normas de seguridad industrial, del sistema de gestión ambiental, SMS y asiste al director de control calidad, según las indicaciones dadas por el mismo.
16. Informar a la UAEAC y dejar constancia en los registros de mantenimiento y libros de la aeronave, las irregularidades presentadas durante la ejecución de los trabajos que afecten la aeronavegabilidad y la seguridad del vuelo.
17. Verificar la correcta ejecución de los trabajos subcontratados a organizaciones o personas no certificadas y a organizaciones OMA RAC 145.
18. Verificar los ítems RII aplicables a los trabajos de mantenimiento ejecutados por CIAC S.A. cuando sea entrenado y autorizado por el cliente.
19. Informar las observaciones y comentarios necesarios que garanticen la continuidad de los trabajos cuando se realicen cambios de turno.
20. Inspeccionar las unidades removidas que van a ser utilizadas para el préstamo de componentes y cuando sea necesario solicitar al personal técnico la realización de las pruebas funcionales que garanticen su aeronavegabilidad.
21. Generar los reportes no rutina detectados en el proceso de inspección realizado a las aeronaves y/o componentes de aeronaves.
22. Supervisar y/o realizar la desactivación de los controles de las aeronaves y/o sistemas cuando la tarea de mantenimiento lo requiera.

	COMPENDIO DE COMPETENCIAS, PERFILES Y OBLIGACIONES TRABAJADORES OFICIALES	Código: MT-6-00-001
		Versión: 3
		Fecha de edición: 09 de febrero de 2022
23. Realizar el cierre técnico de la documentación generada durante los trabajos de mantenimiento, siguiendo lo establecido en el presente manual. 24. Cuando sea asignado, asegurar el cumplimiento del procedimiento establecido en el presente manual para las partes desechadas / rechazadas. 25. Verificar la aplicabilidad de las directrices de aeronavegabilidad relacionadas a la aeronave y/o componente de aeronave a la cual está asignado. 26. Verificar las ordenes de ingeniería generadas por el jefe de ingeniería o su designado a fin de garantizar que las mismas sean técnicamente correctas. 27. Verificar física y documentalmen te los trabajos realizados a fin de garantizar su correcto desarrollo. 28. Evaluar el cumplimiento de los requisitos necesarios que garanticen que los trabajos realizados fuera de CIAC S.A. se ejecuten cumpliendo con lo establecido en el presente manual. 29. Cumplir con las funciones y responsabilidades asignadas para el en el numeral 10.5. del Manual de Seguridad Operacional – MT-2-04-002 vigente. 30. Cuando sea asignado para certificar la conformidad de mantenimiento de aeronaves y/o componentes de aeronaves deberá cumplir con lo establecido en el presente manual en relación con la certificación de conformidad de mantenimiento, según las habilitaciones otorgadas en el “Roster de personal de inspección y certificación”.		
III. REQUISITOS		
EDUCACIÓN	EXPERIENCIA	
• Tener licencia de técnico de mantenimiento de aeronaves – TMA vigente • Curso vigente de inspector básico y recurrente	• Experiencia mínima de 5 años en la aeronave A320	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS		
• <u>Nivel de inglés mínimo A2 en lectura</u>		

	COMPENDIO DE COMPETENCIAS, PERFILES Y OBLIGACIONES TRABAJADORES OFICIALES	Código: MT-6-00-001
		Versión: 3
		Fecha de edición: 09 de febrero de 2022

I. IDENTIFICACIÓN DE EMPLEO	
ENTIDAD	Corporación de la Industria Aeronáutica Colombiana S.A.
DEPENDENCIA – ÁREA O GRUPO	Oficina de Control Calidad
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN	Inspector De Control Calidad 1
GRADO	37
JEFE INMEDIATO	Jefe de Inspectores
No. DE CARGOS	Cuatro (4)
CIUDAD DE UBICACIÓN	BOGOTÁ D. C.
II. FUNCIONES GENERALES DEL EMPLEO	
- Cumplir con el sistema de inspección descrito en la sección 4 de este manual. - Verifica el correcto diligenciamiento de la documentación técnica. - Constatar y avalar el diligenciamiento del libro de vuelo una vez realizado el servicio. - Reportar por escrito al director de control calidad cualquier violación a la norma, y realiza los informes de mal funcionamiento o defecto en el formato RAC 8010-4 “Reportes de mal funcionamiento” en su última revisión cuando sea necesario. - Verificar el tiempo de almacenamiento de los componentes con vida limite. - Realizar la inspección de recibo a todo material aeronáutico de acuerdo con lo establecido en el presente manual y enviar a cuarentena los componentes o elementos que no cumplan con la política de trazabilidad de CIAC S.A. descritos en el presente manual. - Cumplir y hacer cumplir el uso de los elementos dispuestos para manipulación de los equipos sensitivos a la electrostática. - Verificar que los técnicos asignados a los servicios estén calificados para el trabajo asignado de acuerdo con sus habilitaciones, entrenamiento y responsabilidades. - Verificar que todos los equipos y herramientas especiales a utilizar en el servicio cuenten con su trazabilidad y calibración vigente. - Verificar que todo rotatable o consumible a ser instalado durante un servicio cuente con la documentación de trazabilidad. - Verificar que el mantenimiento efectuado por la OMA a aeronaves, partes y/o componentes sea realizado con la documentación técnica actualizada. - Revisar el paquete de trabajo generado luego del servicio. - Verificar el correcto estado de las instalaciones de la OMA y reportar los resultados al director de control calidad. - Verificar los registros de mantenimiento y órdenes de trabajo de acuerdo con el servicio programado. - Cumplir y hacer cumplir las normas de seguridad industrial, del sistema de gestión ambiental, SMS y asiste al director de control calidad, según las indicaciones dadas por el mismo. - Informar a la UAEAC y dejar constancia en los registros de mantenimiento y libros de la aeronave, las irregularidades presentadas durante la ejecución de los trabajos que afecten la aeronavegabilidad y la seguridad del vuelo. - Verificar la correcta ejecución de los trabajos subcontratados a organizaciones o personas no certificadas y a organizaciones OMA RAC 145. - Verificar los ítems RII aplicables a los trabajos de mantenimiento ejecutados por CIAC S.A. cuando sea entrenado y autorizado por el cliente. - Informar las observaciones y comentarios necesarios que garanticen la continuidad de los trabajos cuando se	

	COMPENDIO DE COMPETENCIAS, PERFILES Y OBLIGACIONES TRABAJADORES OFICIALES	Código: MT-6-00-001
		Versión: 3
		Fecha de edición: 09 de febrero de 2022

realicen cambios de turno.

20. Inspeccionar las unidades removidas que van a ser utilizadas para el préstamo de componentes y cuando sea necesario solicitar al personal técnico la realización de las pruebas funcionales que garanticen su aeronavegabilidad.

21. Generar los reportes no rutina detectados en el proceso de inspección realizado a las aeronaves y/o componentes de aeronaves.

22. Supervisar y/o realizar la desactivación de los controles de las aeronaves y/o sistemas cuando la tarea de mantenimiento lo requiera.

23. Realizar el cierre técnico de la documentación generada durante los trabajos de mantenimiento, siguiendo lo establecido en el presente manual.

24. Cuando sea asignado, asegurar el cumplimiento del procedimiento establecido en el presente manual para las partes desechadas / rechazadas.

25. Verificar la aplicabilidad de las directrices de aeronavegabilidad relacionadas a la aeronave y/o componente de aeronave a la cual está asignado.

26. Verificar las ordenes de ingeniería generadas por el jefe de ingeniería o su designado a fin de garantizar que las mismas sean técnicamente correctas.

27. Verificar física y documentalmente los trabajos realizados a fin de garantizar su correcto desarrollo.

28. Evaluar el cumplimiento de los requisitos necesarios que garanticen que los trabajos realizados fuera de CIAC S.A. se ejecuten cumpliendo con lo establecido en el presente manual.

29. Cumplir con las funciones y responsabilidades asignadas para el en el numeral 10.5. del Manual de Seguridad Operacional – MT-2-04-002 vigente.

30. Cuando sea asignado para certificar la conformidad de mantenimiento de aeronaves y/o componentes de aeronaves deberá cumplir con lo establecido en el presente manual en relación con la certificación de conformidad de mantenimiento, según las habilitaciones otorgadas en el “Roster de personal de inspección y certificación”.

III. REQUISITOS

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
- Tener licencia de técnico de mantenimiento de aeronaves – TMA vigente - Curso vigente de inspector básico y recurrente	Experiencia mínima de cinco años como inspector de mantenimiento aeronáutico

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

- Nivel de inglés mínimo A2 en lectura

	COMPENDIO DE COMPETENCIAS, PERFILES Y OBLIGACIONES TRABAJADORES OFICIALES	Código: MT-6-00-001
		Versión: 3
		Fecha de edición: 09 de febrero de 2022

II. IDENTIFICACIÓN DE EMPLEO	
ENTIDAD	Corporación de la Industria Aeronáutica Colombiana S.A.
DEPENDENCIA – ÁREA O GRUPO	Oficina de Control Calidad
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN	Inspector NDT
GRADO	37
JEFE INMEDIATO	Jefe de NDT
No. DE CARGOS	Uno (1)
CIUDAD DE UBICACIÓN	BOGOTÁ D. C.
II. FUNCIONES GENERALES DEL EMPLEO	
1. Cumplir con los deberes, responsabilidades y procedimientos establecidos en el Non Destructive Testing Manual (N DTM) / Manual de la Organización de Mantenimiento MOM/ Repair Station Manual (RSM) / Quality Control Manual (QCM) / Programa de Instrucción (PI) / Training Program Manual (TPM) aplicables al inspector de NDT. 2. Ejecutar inspecciones NDT (Non Destructive Test ing) como inspector NDT Nivel II en las técnicas en las que este certificado y autorizado para las aeronaves y componentes dentro de la lista de capacidades de la CIAC según lo establecido en el Non Destructive Testing Manual (NDTM) y en las regulaciones aeronáuticas aplicables. 3. Conocer, seguir y verificar el cumplimiento de los procedimientos establecidos en las políticas, manuales, procedimientos e instructivos de CIAC aplicables al ejercicio de sus funciones en NDT. 4. Cumplir con los programas establecidos por el Área de Gestión Ambiental incluidos en el plan ambiental de la corporación y con las funciones y responsabilidades definidas en los procedimientos del sistema de Gestión Ambiental. 5. Cumplir con los programas de salud ocupacional seguridad industrial y riesgos profesionales. 6. Cumplir con las funciones y responsabilidades establecidas en el Manual de seguridad operacional establecidos para todo el personal de la CIAC S.A (Partes interesadas internas). 7.	
III. REQUISITOS	
EDUCACIÓN	EXPERIENCIA

	COMPENDIO DE COMPETENCIAS, PERFILES Y OBLIGACIONES TRABAJADORES OFICIALES	Código: MT-6-00-001
		Versión: 3
		Fecha de edición: 09 de febrero de 2022

- Título de formación técnica o tecnología en, aviación, aeronáutica, eléctrica, electrónica, o afines según el núcleo de conocimiento - Especialista NDT Nivel II - Certificación Nivel III ASNT o NAS – 410 Nivel II en NDI - Especialista Nivel II en pruebas no destructivas en el sector aeronáutico métodos, tales como Corrientes Eddy, Ultrasonido, Radiografía, Líquidos Penetrantes, Partículas Magnéticas, Visual (Directa y Remota).	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada como especialista en NDT nivel II en el Sector aeronáutico.
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS	
• Manejo documentación Técnica • Manejo de documentación técnica (Manuales aeronáuticos, normatividad, MPI NDT, Service Bulletins, Directivas de Aeronavegabilidad, etc.) • Reglamentación Aeronáutica • Nivel de inglés mínimo A2	

I. IDENTIFICACIÓN DE EMPLEO	
ENTIDAD	Corporación de la Industria Aeronáutica Colombiana S.A.
DEPENDENCIA – ÁREA O GRUPO	Oficina de Control Calidad
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN	Inspector Procesos De Fabricación
GRADO	35
JEFE INMEDIATO	Jefe de Inspectores
No. DE CARGOS	Uno (1)
CIUDAD DE UBICACIÓN	BOGOTÁ D. C.
II. FUNCIONES GENERALES DEL EMPLEO	
1.	Cumplir y exigir al personal técnico el cumplimiento de los atributos de calidad (Infraestructura, Personal Capacitado, Equipos y Herramientas, Dato técnico y Procedimientos) en los trabajos ejecutados, de acuerdo a lo estipulado en los procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión Aeronáutica y en la normatividad vigente aplicables.
2.	Efectuar la inspección de las partes, aeronaves y/o integración de sistemas y validar su aeronavegabilidad de acuerdo a los atributos de calidad establecidos.
3.	Asesorar al personal de producción, control calidad, y al Director de Fabricación en la solución de problemas presentados en los procesos de fabricación.

	COMPENDIO DE COMPETENCIAS, PERFILES Y OBLIGACIONES TRABAJADORES OFICIALES		Código: MT-6-00-001
			Versión: 3
			Fecha de edición: 09 de febrero de 2022
	4. Realizar incoming inspection a los productos y artículos aeronáuticos, componentes, consumibles con el fin de comparar la información proporcionada en el documento asociado al/los artículos(s) para corroborar con la documentación, la identificación, trazabilidad (traceability) y conformidad con las especificaciones correspondientes para asegurar la calidad del producto. 5. Asesorar al personal de ingeniería en la elaboración de procedimientos de fabricación y puntos de control calidad. 6. Reportar al jefe de la oficina de control calidad, las condiciones de defectos o mal funcionamiento de los procesos de fabricación, aeronaves, partes y componentes, cuando sean detectadas, así como cualquier irregularidad que atente contra de la conformidad, aeronaves, partes componentes mantenidos y fabricados por la CIAC. 7. Asegurar y exigir al personal técnico que los trabajos sean ejecutados de manera reglamentaria, de acuerdo a lo establecido en la documentación técnica aplicable y la normatividad aeronáutica vigente aplicable. 8. Cumplir y exigir al personal técnico se emplee materia prima, partes o repuestos autorizados o de acuerdo a lo establecido en los documentos de fabricación en los trabajos realizados. 9. Realizar informes, análisis o revisiones de la documentación técnica relacionada con salidas no conformes, garantías, lecciones aprendidas, reportes de seguridad operacional, planes de calidad, órdenes de ingeniería, entre otros. 10. Realizar tareas de inspección de recibo, inspección preliminar, inspección en proceso e inspección final, de acuerdo a lo estipulado en el Manual de la Organización de producción MOP. 11. Ser el control calidad de los procesos de fabricación de los proyectos asignados. 12. Verificar el cumplimiento de los atributos de calidad aplicables al desarrollo de las actividades de fabricación y diseño y su implementación. 13. Ser el verificador de las pruebas operacionales de tierra y vuelo cuando aplique realizada a los diferentes productos efectuados por DIPRO. 14. Apoyar las demás actividades requeridas por la oficina de control de calidad de los servicios realizados en la CIAC S.A.		
III. REQUISITOS			
EDUCACIÓN		EXPERIENCIA	
• Tener Licencia TMA con Habilitación en Célula – Sistema Motopropulsor y Avionica • Curso Inicial de AIT • Cursos Vigente Recurrentes de su Licencia • Cursos vigentes de fabricación de componentes aeronáuticos y EWIS III		Mínimo (5) años de experiencia en labores fabricación partes y/o aeronaves en materiales compuestos y/o metálicos e integración de sistemas de aviónica y fabricación de arneses para aeronaves tripuladas y no tripuladas	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS			
•			

	COMPENDIO DE COMPETENCIAS, PERFILES Y OBLIGACIONES TRABAJADORES OFICIALES	Código: MT-6-00-001
		Versión: 3
		Fecha de edición: 09 de febrero de 2022

I. IDENTIFICACIÓN DE EMPLEO	
ENTIDAD	Corporación de la Industria Aeronáutica Colombiana S.A.
DEPENDENCIA – ÁREA O GRUPO	Oficina de Control Calidad
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN	Técnico Especialista Nivel II- NDT
GRADO	34
JEFE INMEDIATO	Jefe de Laboratorio NDT
No. DE CARGOS	Uno (1)
CIUDAD DE UBICACIÓN	BOGOTÁ D. C.
II. FUNCIONES GENERALES DEL EMPLEO	
- Cumplir con los deberes y responsabilidades y procedimientos establecidos en el manual de NDT de CIAC. - Ejecutar, firmar y sellar todos y cada uno de los Ítem de la forma NDT paso a paso que se esté realizando. - Monitorear y controlar las pruebas realizadas por Nivel I y aprendices. - Cerrar y sellar cada uno de los registros. Revisar que el trabajo de NDT se realice de acuerdo con los manuales, AD's, S/Bs, Tarjetas de inspección, Tarjetas de tareas, Manual del fabricante y cualquier otro dato técnico adicional aprobado por la autoridad correspondiente. - Seguir y verificar, el cumplimiento de las Normas de Seguridad de Radiografía y las reglas de Seguridad del CIAC para prevenir accidentes. - Manejar los equipos, herramientas, sondas, referencias estándar y utilizarlos de forma correcta, y / o mantenerlos en buenas condiciones de trabajo. - Actualizar los manuales y estándares aprobados y vigentes. - Apoyar en la atención de auditorías dirigidas a NDT. - Apoyar en la atención de las inspecciones realizadas por las autoridades aeronáuticas a NDT y en caso de tener hallazgos en la generación de los planes de acción correspondientes. - Apoyar en la atención de las auditorías internas o externas dirigidas NDT y en caso de tener hallazgos en la generación de los planes de acción correspondientes. - Reportar y gestionar las salidas no conformes de acuerdo con lo indicado en los procedimientos establecidos por la CIAC. - Reportar al director de la oficina de control calidad, cuando se detecte, alguna irregularidad o condición de defecto o mal funcionamiento de aeronaves, partes y/o componentes fabricadas y diseñadas por la CIAC. - Conocer y cumplir con los requisitos exigidos por las autoridades aeronáuticas que regulan las actividades de la CIAC S.A. - Cumplir lo establecido en los manuales, planes, programas, procedimientos, instructivos y formatos que hagan parte del Sistema de Gestión de la Calidad Aeronáutica (SIGCA), que sean aplicables a NDT.	
III. REQUISITOS	
EDUCACIÓN	EXPERIENCIA

	COMPENDIO DE COMPETENCIAS, PERFILES Y OBLIGACIONES TRABAJADORES OFICIALES	Código: MT-6-00-001
		Versión: 3
		Fecha de edición: 09 de febrero de 2022

- Título de formación técnica o tecnología en aviación, aeronáutica, inspección y ensayos con procesos no destructivos o afines según el núcleo de conocimiento.	veinticuatro(24) meses de experiencia relacionada.
--	--

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

- Manejo documentación Técnica
- Pruebas no destructivas en el sector aeronáutico métodos, tales como Corrientes Eddy, Ultrasonido, Radiografía, Líquidos Penetrantes, Partículas Magnéticas, Visual (Directa y Remota).
- Nivel de inglés mínimo A2

I. IDENTIFICACIÓN DE EMPLEO	
ENTIDAD	Corporación de la Industria Aeronáutica Colombiana S.A.
DEPENDENCIA – ÁREA O GRUPO	Oficina de Control Calidad
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN	Técnico Soporte NDT

	COMPENDIO DE COMPETENCIAS, PERFILES Y OBLIGACIONES TRABAJADORES OFICIALES	Código: MT-6-00-001
		Versión: 3
		Fecha de edición: 09 de febrero de 2022

GRADO	33
JEFE INMEDIATO	Jefe de Laboratorio NDT
No. DE CARGOS	Uno (1)
CIUDAD DE UBICACIÓN	BOGOTÁ D. C.

II. FUNCIONES GENERALES DEL EMPLEO

1. Gestionar el entrenamiento técnico del personal de NDT, de acuerdo con los requisitos establecidos en el Manual Programa de Entrenamiento.
2. Apoyar en la revisión de Directivas de Aeronavegabilidad, Boletines de Servicio, Ordenes de Ingeniería, estudios de ingeniería para alteraciones y reparaciones mayores, inspecciones de primer artículo, Planes de Calidad, salidas no conformes, garantías, etc.
3. Controlar la calibración de herramientas, instrumentos y equipos de acuerdo con los procedimientos establecidos en la CIAC S.A.
4. Controlar la actualización de los datos técnicos de NDT de acuerdo a lo indicado en los procedimientos de CIAC S.A.
5. Controlar el vencimiento de la vida útil de los consumibles que NDT utiliza.
6. Realizar la modificación de los procedimientos internos de NDT y el manual de pruebas no destructivas, de acuerdo con las disposiciones del jefe de NDT.
7. Apoyar en la generación y análisis de los indicadores de gestión de NDT (Cuadro de mando, hoja de vida de los indicadores, etc.)
8. Apoyar en la ejecución de las actividades administrativas y técnicas, desarrolladas por NDT.
9. Apoyar en la atención de las inspecciones realizadas por las autoridades aeronáuticas a NDT y en caso de tener hallazgos en la generación de los planes de acción correspondientes.
10. Apoyar en la atención de las auditorías internas o externas dirigidas a NDT y en caso de tener hallazgos en la generación de los planes de acción correspondientes.
11. Reportar y gestionar las salidas no conformes de acuerdo con lo indicado en los procedimientos establecidos por la CIAC.
12. Reportar al director de la oficina de control calidad, cuando se detecte, alguna irregularidad o condición de defecto o mal funcionamiento de aeronaves, partes y/o componentes fabricadas y diseñadas por la CIAC.
13. Conocer y cumplir con los requisitos exigidos por las autoridades aeronáuticas que regulan las actividades de la CIAC S.A.
14. Cumplir lo establecido en los manuales, planes, programas, procedimientos, instructivos y formatos que hagan parte del Sistema de Gestión de la Calidad Aeronáutica (SIGCA), que sean aplicables a NDT.
- 15.

III. REQUISITOS

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título de formación técnica o tecnología en, aviación, aeronáutica, eléctrica, electrónica, o afines según el núcleo de conocimiento	Experiencia profesional de un (01) año en el sector aeronáutico.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

- Conocimientos básicos en pruebas no destructivas en el sector aeronáutico métodos, tales como Corrientes Eddy, Ultrasonido, Radiografía, Líquidos Penetrantes, Partículas Magnéticas, Visual (Directa y Remota).

	COMPENDIO DE COMPETENCIAS, PERFILES Y OBLIGACIONES TRABAJADORES OFICIALES	Código: MT-6-00-001
		Versión: 3
		Fecha de edición: 09 de febrero de 2022

- Indicadores de Gestión
- Nivel de inglés Mínimo A2

I. IDENTIFICACIÓN DE EMPLEO	
ENTIDAD	Corporación de la Industria Aeronáutica Colombiana S.A.
DEPENDENCIA – ÁREA O GRUPO	Oficina de Control Calidad
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN	Técnico De Apoyo Control Calidad
GRADO	31
JEFE INMEDIATO	Director Oficina Control Calidad
No. DE CARGOS	Uno (1)
CIUDAD DE UBICACIÓN	BOGOTÁ D. C.
II. FUNCIONES GENERALES DEL EMPLEO	
1. Asistir en la verificación del cumplimiento de los atributos de calidad aplicables al desarrollo de las actividades de los procesos de Mantenimiento y de Fabricación. 2. Brindar apoyo en la verificación del cumplimiento de los procedimientos contenidos en los manuales e instructivos emitidos por la corporación para la ejecución de trabajos de mantenimiento y de fabricación por CIAC. 3. Apoyar en la revisión de Directivas de Aeronavegabilidad, Boletines de Servicio, Ordenes de Ingeniería, estudios de ingeniería para alteraciones y reparaciones mayores, inspecciones de primer artículo, Planes de Calidad, salidas no conformes, garantías, etc. 4. Apoyar, cuando sea requerido, con la supervisión del personal asignado a la Oficina de Control Calidad. 5. Preparar y presentar los informes requeridos por el director de la oficina de control calidad. 6. Realizar las revisiones a los manuales aceptados y aprobados por la UAEAC, tales como el Manual de la Organización de Mantenimiento (MOM), Manual Programa de Entrenamiento (MPE), Lista de Capacidades, Lista de Cumplimiento, etc. 7. Gestionar el entrenamiento técnico del personal de Control Calidad, de acuerdo con los requisitos establecidos en el Manual Programa de Entrenamiento. 8. Apoyar en la generación y análisis de los indicadores de gestión de la Oficina de Control calidad (Cuadro de mando, hoja de vida de los indicadores, etc.) 9. Apoyar en la ejecución de las actividades administrativas y técnicas, desarrolladas por la oficina de control calidad. 10. Apoyar en la atención de las inspecciones realizadas por las autoridades aeronáuticas a la CIAC S.A y en caso de tener hallazgos en la generación de los planes de acción correspondientes. 11. Apoyar en la atención de las auditorías internas o externas dirigidas a la oficina de control calidad y en caso de tener hallazgos en la generación de los planes de acción correspondientes.	

	COMPENDIO DE COMPETENCIAS, PERFILES Y OBLIGACIONES TRABAJADORES OFICIALES	Código: MT-6-00-001
		Versión: 3
		Fecha de edición: 09 de febrero de 2022

12. Reportar y gestionar las salidas no conformes de acuerdo con lo indicado en los procedimientos establecidos por la CIAC.
13. Reportar al director de la oficina de control calidad, cuando se detecte, alguna irregularidad o condición de defecto o mal funcionamiento de aeronaves, partes y/o componentes fabricadas y diseñadas por la CIAC.
14. Conocer y cumplir con los requisitos exigidos por las autoridades aeronáuticas que regulan las actividades de la CIAC S.A.
15. Cumplir lo establecido en los manuales, planes, programas, procedimientos, instructivos y formatos que hagan parte del Sistema de Gestión de la Calidad Aeronáutica (SIGCA), que sean aplicables a Control Calidad.
- 16.

III. REQUISITOS

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título de formación técnica o tecnología en, aviación, aeronáutica, eléctrica, electrónica, o afines según el núcleo de conocimiento	Veinte (20) meses de experiencia relacionada.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

- Reglamentación aeronáutica.
- Nivel de inglés: Mínimo B1.

OFICINA DE CONTROL INTERNO

I. IDENTIFICACIÓN DE EMPLEO	
ENTIDAD	Corporación de la Industria Aeronáutica Colombiana S.A.
DEPENDENCIA – ÁREA O GRUPO	Oficina de Control Interno
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN	Profesional Control Interno
GRADO	10
JEFE INMEDIATO	Jefe de la Oficina de Control Interno
No. DE CARGOS	Uno (01)
CIUDAD DE UBICACIÓN	BOGOTÁ D. C.



COMPENDIO DE COMPETENCIAS, PERFILES Y OBLIGACIONES TRABAJADORES OFICIALES

Código: MT-6-00-001

Versión: 3

Fecha de edición: 09 de febrero de 2022

II. FUNCIONES GENERALES DEL EMPLEO

1. Evaluar el Sistema de Control Interno de la Corporación de la Industria aeronáutica colombiana CIAC, a través de las auditoria programadas en el Plan de Auditorias y las asignadas por el jefe de la Oficina de Control Interno.
2. Aplicar evaluaciones que permitan determinar si el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y presentar al jefe de la Oficina de Control Interno su resultado.
3. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución y presentar al jefe de la Oficina de Control Interno su resultado.
4. Verificar que las áreas responsables de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función;
5. Verificar que los controles asociados con las actividades de la organización, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad;
6. Evaluar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios y presentar al jefe de la Oficina de Control Interno su resultado.
7. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de Planes y Programas del área interna de su competencia.
8. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que, en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad correspondiente;
9. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
10. Verificar el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios y presentar al jefe de la Oficina de Control Interno su resultado.
11. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana que, en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad.
12. Aplicar las auditorias que en ejecución del Programa de Auditorias deba efectuar la oficina de control interno y presentar al jefe de la Oficina de Control Interno su resultado.
13. Cumplir con las evaluaciones, seguimientos e informes de ley en materia de Control Interno y presentar al jefe de la Oficina de Control Interno su resultado.
14. Asesorar al jefe de la Oficina de Control Interno en el proceso de toma de decisiones, en materia de control interno, a fin que se obtengan los resultados esperados;
15. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
16. Participar en estudios e investigaciones que en materia de control interno le sean asignadas por su superior inmediato, y generar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
17. Proponer e implementar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios de la Oficina de Control Interno.
18. Documentar las actas y ayudas de memoria de reuniones que lidere la Oficina de Control Interno.
19. Cumplir con los lineamientos de la Ley General de Archivo.
20. Efectuar seguimientos a las acciones de mejora a fin de verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas;
21. Aplicar seguimientos a cierres de hallazgos, oportunidades de mejora y observaciones verificando el cumplimiento de las acciones establecidas para su cierre.
- 22.

	COMPENDIO DE COMPETENCIAS, PERFILES Y OBLIGACIONES TRABAJADORES OFICIALES	Código: MT-6-00-001
		Versión: 3
		Fecha de edición: 09 de febrero de 2022

III. REQUISITOS	
EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Economía, Contaduría Pública, ingeniería industrial, ingeniería aeronáutica.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS	
Auditorías Internas y Externas, Conocimiento en MIPG, Conocimientos contables y de nómina, Conocimientos de SAP	

	COMPENDIO DE COMPETENCIAS, PERFILES Y OBLIGACIONES TRABAJADORES OFICIALES	Código: MT-6-00-001
		Versión: 3
		Fecha de edición: 09 de febrero de 2022

DIRECCIÓN DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

I. IDENTIFICACIÓN DE EMPLEO	
ENTIDAD	Corporación de la Industria Aeronáutica Colombiana S.A.
DEPENDENCIA – ÁREA O GRUPO	Dirección de Prestación de Servicio
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN	Director Prestación Del Servicio
GRADO	18
JEFE INMEDIATO	Subgerente
No. DE CARGOS	Uno (01)
CIUDAD DE UBICACIÓN	BOGOTÁ D. C.
II. FUNCIONES GENERALES DEL EMPLEO	
1. Formar parte activa del Comité Técnico, dirige, coordina y controla la ejecución de los planes y programas de mantenimiento y reparaciones de los aviones que estén aprobados en la lista de capacidades aprobada por la UAEAC. 2. Estudiar y proponer las políticas y procedimientos para el mejoramiento de las actividades industriales y comerciales de la Compañía. 3. Mantener la relación entre el cliente y la OMA en todos los asuntos correspondientes al contrato de trabajo. 4. Iniciar los documentos relacionados con órdenes de compra de todas las partes, materiales y equipos que se requieren para la operación de la reparación. 5. Conservar los registros de las órdenes de trabajo y su liquidación. 6. Enviar la información de todos los datos necesarios en cada área para el procesamiento en el Sistema. 7. Supervisar el suministro de las partes, equipo y todos los materiales para el rendimiento del trabajo en progreso. 8. Asegurar que se ejecute el programa adecuado al personal de mantenimiento para la operación de la OMA, verifica que el personal de mantenimiento conozca, utilice y ajuste sus procedimientos de trabajo a los descritos en los manuales del fabricante del elemento que se repara. 9. Cumplir y hace cumplir las recomendaciones del fabricante y los reglamentos de la UAEAC. 10. Organizar, coordinar y distribuir los recursos humanos y materiales para la correcta planeación y desarrollo de los programas de capacitación, formación y repaso para el personal técnico de la CIAC S.A. 11. Programar oportunamente los cursos de capacitación, entrenamiento, actualización y formación del personal de mantenimiento e instructores de acuerdo a las necesidades de la Compañía cumpliendo con el programa de entrenamiento vigente aprobado por la UAEAC. 12. Establece los procedimientos para determinar la necesidad de entrenamiento inicial, recurrente y en el trabajo (OJT) para el personal. Revisa el informe correspondiente al cumplimiento y rendimiento	



COMPENDIO DE COMPETENCIAS, PERFILES Y OBLIGACIONES TRABAJADORES OFICIALES

Código: MT-6-00-001

Versión: 3

Fecha de edición: 09 de febrero de 2022

de cada uno de los participantes en los cursos de instrucción.

13. Mantener un archivo actualizado para el personal técnico y de operaciones donde se registran: el tipo de entrenamiento, método empleado, fecha de inicio y terminación, tiempo total de duración en horas, lugar, compañía, nombre del instructor y certificación del curso recibido, copia de cada uno de los certificados expedidos y firmados por el interesado, como constancia de los entrenamientos, deben ser archivados en la carpeta de cada colaborador.
14. Coordinar con el centro de instrucción contratado la expedición de los certificados requeridos como constancia de los diferentes cursos recibidos como entrenamiento para mantener actualizado el roster de entrenamiento.
15. Establecer las normas para que se cumplan las adecuadas precauciones de seguridad, orden y limpieza en las instalaciones de la OMA.
16. Proporcionar a las diferentes secciones de la Dirección de Prestación del Servicio y verificar que se utilicen en toda ejecución las informaciones técnicas, incluyendo:
 - Manual de reparación general del fabricante.
 - Manual de Mantenimiento del Fabricante.
 - Orden de Ingeniería, Boletines de Servicio, Especificaciones para Partes.
 - Publicaciones de la UAEAC.
 - Cualquiera otra documentación técnica que requiera.
17. Mantener los recursos humanos y técnicos disponibles de acuerdo con los requisitos exigidos, por el MOM y la UAEAC.
18. Enviar a la oficina de Control Calidad los primeros cinco (05) días hábiles del mes el control de la revisión de la ejecución del programa de entrenamiento aprobado por la UAEAC.
19. Comunicar al Subgerente acerca del desarrollo del trabajo en su dependencia y las novedades que se presenten durante su ejecución. Entregar informes periódicos, al Subgerente sobre las actividades de la División.
20. Garantizar que todo el personal a su cargo lea, conozca, ponga en práctica y cumpla el MOM y los RAC de la UAEAC.
21. Conocer los RAC y los manuales MOM, MPI, MCM y MGM de la Empresa de Transporte Aéreo Comercial que envíe sus productos aeronáuticos a la OMA CIAC S.A.
22. Mantener al día las actualizaciones de Directivas de Aeronavegabilidad, Boletines de Servicio, etc., aplicables según los trabajos autorizados en la lista de capacidades y remitirá a la oficina de Control Calidad el reporte de revisión los cinco (05) primeros días hábiles del mes.
23. Mantener al día la suscripción de la Documentación Técnica (Manuales, Boletines, Cartas del fabricante).
24. Contribuir al desarrollo y velar con el cumplimiento de los programas de Salud Ocupacional, Seguridad Industrial y Riesgos Profesionales. Realizar cualquier función propia de su cargo que le sea asignado por su jefe inmediato[1].
- 25.

III. REQUISITOS

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
-----------	-------------

	COMPENDIO DE COMPETENCIAS, PERFILES Y OBLIGACIONES TRABAJADORES OFICIALES	Código: MT-6-00-001
		Versión: 3
		Fecha de edición: 09 de febrero de 2022

Título profesional en administración de empresas, administración pública, ingeniería aeronáutica, mecatrónica, mecánica, con tarjeta profesional Título de posgrado en el núcleo básico del conocimiento de las profesiones exigidas para el pregrado. para el caso de personal técnico de la Fuerza Aérea Colombiana activo puede ser aceptable la especialización en Administración Aeronáutica;	Treinta y seis (38) meses de experiencia profesional relacionada.
---	--

I. IDENTIFICACIÓN DE EMPLEO	
ENTIDAD	Corporación de la Industria Aeronáutica Colombiana S.A.
DEPENDENCIA – ÁREA O GRUPO	Dirección de Prestación de Servicio
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN	Jefe De Mantenimiento y Control Producción
GRADO	20
JEFE INMEDIATO	Director Prestación del Servicio
No. DE CARGOS	Uno (01)
CIUDAD DE UBICACIÓN	BOGOTÁ D. C.
II. FUNCIONES GENERALES DEL EMPLEO	
1.	Administrar el Personal técnico a su cargo (Supervisores y técnicos) y generar 5 días antes de cada finalizar cada mes la forma F-2-105 programación de personal técnico.
2.	Administrar a los ingenieros de control producción, gestor de entrenamiento, gestos de publicaciones técnicas y personal de ETAA.
3.	Actualizar a diario la forma F-2-105 programación de personal técnico, incluyendo la asignación de personal técnico de servicios que no se tenían planeados e incapacidades del personal técnico entre otros.
4.	Designar personal técnico que sea idóneo a los trabajos a ejecutar, garantizando que se encuentre habilitado en el “Roster de personal” correspondiente.
5.	Solicitar asesoramiento al departamento de ingeniería referente a inquietudes relacionadas con las tareas programadas o documentación técnica.
6.	Mantener informado al director de prestación de servicios el estatus y novedades del cumplimiento de los servicios, novedades con el personal o cualquier otro aspecto que sea relevante.
7.	Velar porque el personal técnico mantenga el área de trabajo limpia y ordenada.
8.	Velar porque todas las tareas ejecutadas por el personal a su cargo, sean cumplidas de acuerdo a lo establecido en el MOM, Manuales técnicos del fabricante y operador
9.	Revisar la programación anual de entrenamiento, así como también la programación mensual que es presentada por el gestor de entrenamiento en la forma F-2-105 programación de personal técnico 5

- días antes de finalizar cada mes.
10. Realizar seguimiento de correcto cumplimiento de las funciones y responsabilidades del gestor de entrenamiento.
 11. Coordinar y hacer seguimiento con los Ingenieros de Control de producción que la ejecución de los servicios sea cumplida dentro de los plazos establecidos.
 12. Previo a las reuniones pre-servicio se validará con programación, el requerimiento de personal de acuerdo con las horas hombre requeridas en la hoja de ruta y los tiempos de entrega de la aeronave o componente, para programar los turnos de trabajo.
 13. Apoyar al área de ingeniería, junto con el personal de supervisores o técnico, para la verificación del análisis de las tareas y cotizaciones solicitadas.
 14. Gestionar el talento humano con el director de prestación del servicio para asegurar el normal desarrollo de los trabajos de mantenimiento según lo establecido en el plan de horas hombre.
 15. Realizar seguimiento al cumplimiento de las funciones del gestor de publicaciones técnicas semanal y revisar el reporte generado los 5 días antes de finalizar cada mes referente a la actualización de los manuales.
 16. Coordinar con el personal de ETAA la operación y requerimientos que se presente durante la ejecución de servicios.
 17. Es responsable de asignar al personal técnico que se hará cargo del área cero y del personal técnico que controlará el material del servicio.
 18. Reportar oportunamente por escrito al director de prestación de servicio y al coordinador de seguridad operacional toda condición insegura, error, peligro y evento no deseado de seguridad operacional de acuerdo con los formatos vigentes.
 19. Cumplir con las funciones y responsabilidades asignadas para el en el numeral 10.5. del Manual de Seguridad Operacional MT-2-04-002 vigente.

III. REQUISITOS

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
- Título profesional en Ingeniería aeronáutica, eléctrica, electrónica, o afines según el núcleo de conocimiento	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

- Conocimientos de liderazgo y control de personal
- Conocimientos técnicos básicos de avión, su motor y sistemas.
- Conocimiento de las Normas de seguridad, higiene y control ambiental.

	COMPENDIO DE COMPETENCIAS, PERFILES Y OBLIGACIONES TRABAJADORES OFICIALES	Código: MT-6-00-001
		Versión: 3
		Fecha de edición: 09 de febrero de 2022

siempre y cuando posea la experiencia requerida en el siguiente numeral.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS	
4. Conocimientos en el área de mantenimiento en el sector aeronáutico	

I. IDENTIFICACIÓN DE EMPLEO	
ENTIDAD	Corporación de la Industria Aeronáutica Colombiana S.A.
DEPENDENCIA – ÁREA O GRUPO	Dirección de Prestación de Servicio
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN	Jefe de Programación
GRADO	18
JEFE INMEDIATO	Director Prestación de Servicio
No. DE CARGOS	Uno (01)
CIUDAD DE UBICACIÓN	BOGOTÁ D. C.
II. FUNCIONES GENERALES DEL EMPLEO	
1. Leer, conocer y cumplir este Manual y los RAC. 2. Garantizar que el personal a su cargo lea, conozca, ponga en práctica y cumpla este MOM y el RAC. 3. Informar a su jefe Inmediato las necesidades de entrenamiento propio y del personal a su cargo según lo estipulado en el programa de instrucción aprobado por la UAEAC. 4. Contribuir al desarrollo de los programas de Salud Ocupacional Seguridad Industrial y Riesgos Profesionales. 5. Planear y coordinar las actividades dentro de las diferentes secciones de la dirección de mantenimiento y desarrollar estas actividades en conjunto con otras secciones como se requiera. 6. Recibir del cliente el programa de mantenimiento aprobado por la UAEAC. 7. Dirigir o en su defecto designar al ingeniero de programación para preceder la reunión preservicio y definir el trabajo adicional que ha de cumplirse. 8. Asegurar la gestión de materiales, herramientas y personal necesarios para cada servicio solicitado por un operador. 9. Entregar al jefe de mantenimiento y control producción o su designado las tarjetas de trabajo, conforme al programa definido. 10. Mantener en correcto orden, limpieza y actualizado el archivo de la documentación de todos los trabajos ejecutados por CIAC S.A. Adquisición, conservación y actualización de las publicaciones y manuales técnicos. 11. Comunicar al jefe inmediato acerca del desarrolló del trabajo en su dependencia y las novedades que se presenten durante su ejecución. 12. Garantizar que los formatos, registros y datos que se emitan por parte del área de programación tengan un correcto diligenciamiento, evitando caer en errores de transcripción. 13. Asegurar que los certificados y la documentación generada durante los trabajos de	



COMPENDIO DE COMPETENCIAS, PERFILES Y OBLIGACIONES TRABAJADORES OFICIALES

Código: MT-6-00-001

Versión: 3

Fecha de edición: 09 de febrero de 2022

mantenimiento en la aeronave o componente este completa, así como almacenar de forma sistemática los registros técnicos producidos en la OMA durante el servicio.

14. Controlar y registrar todo lo referente al Formulario de Inspección Anual de Aeronaves (FIAA)
15. Forma GIVC-1.0-12-036, de las aeronaves civiles a cargo de la OMA CIAC S.A. remitiéndolo al director de control calidad o su encargado para su revisión.
16. Elaborar informes sistematizados de los trabajos de mantenimiento cumplidos en la CIAC S.A.
17. Realizar cualquier función propia de su cargo que le sea asignado por su jefe inmediato.
18. Consolidar y enviar la información de las diferentes actividades de la OMA, cumpliendo con el RAC 3 en su numeral 3.8.1. “Estadísticas de operación”.
19. Preparar los work package de los servicios ejecutados a las aeronaves garantizando el correcto diligenciamiento y suficiencia como sea requerido.
20. Para las aeronaves a las cuales CIAC S.A. lleva la aeronavegabilidad continuada, definir los trabajos a cumplir que por su frecuencia se vencerán en un servicio mayor.
21. Cumplir con las funciones y responsabilidades asignadas para el en el numeral 10.4. del Manual de Seguridad Operacional – MT-2-04-002 vigente

III. REQUISITOS

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título Profesional en ingeniería aeronáutica, mecánica, industrial Licencia IEA	Sesenta (60) meses De Experiencia Profesional como programador de mantenimiento, preferiblemente liderando equipos de trabajo dentro del sector aeronáutico en Mantenimiento .

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Conocimientos específicos en la programación de mantenimiento de aeronaves.
 Conocimientos en SAP
 Conocimiento en Project.

	COMPENDIO DE COMPETENCIAS, PERFILES Y OBLIGACIONES TRABAJADORES OFICIALES	Código: MT-6-00-001
		Versión: 3
		Fecha de edición: 09 de febrero de 2022

I. IDENTIFICACIÓN DE EMPLEO	
ENTIDAD	Corporación de la Industria Aeronáutica Colombiana S.A.
DEPENDENCIA – ÁREA O GRUPO	Dirección de Prestación de Servicio.
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN	Jefe de ingeniería.
GRADO	38.
JEFE INMEDIATO	Director Prestación de Servicios.
No. DE CARGOS	Uno (01).
CIUDAD DE UBICACIÓN	BOGOTÁ D. C.
II. FUNCIONES GENERALES DEL EMPLEO	

1. Emitir datos de mantenimiento basados en la documentación técnica, tanto la generada por Los fabricantes de las aeronaves y componentes, como la emitida por los entes reguladores de los países diseñadores y fabricantes de las aeronaves a las cuales se les realiza el mantenimiento en CIAC S.A.
2. Verificar los estudios y órdenes de ingeniería que se generan para aquellos trabajos que constituyen modificaciones en las aeronaves; asignando a un Ingeniero para que prepare y presente toda la documentación de soporte requerida para su legalización ante la autoridad aeronáutica.
3. Analizar y tramitar ante la UAEAC o la autoridad de aviación del estado de matrícula (como aplique) las reparaciones y/o modificaciones mayores a las aeronaves, accesorios y/o componentes.
4. Para las aeronaves a las cuales CIAC S.A les presta servicio de mantenimiento y se requiera el cumplimiento de Directivas de Aeronavegabilidad, Boletines de Servicio y Alertas se verificará la información suministrada por el cliente a través de un Ingeniero asignado y se determinará su forma de cumplimiento.
5. Verificar que el personal del área Ingeniería realice soporte técnico al personal de Mantenimiento cuando sea requerido.
6. Realizar consultas con el fabricante de las aeronaves, motores, hélices y/o componentes a los cuales se les realiza mantenimiento por parte de CIAC S.A cuando sea requerido.
7. Analizar y generar las acciones correctivas a los reportes generados en auditorías internas y externas e inspecciones emitidas al área de Ingeniería para el cierre de estos.
8. Verificar y controlar la disponibilidad de los Ingenieros y la asignación de las tareas a los mismos.
9. Asesorar a los Ingenieros en los procesos que desarrollen.
10. Verificar el cumplimiento de las funciones del personal del área de Ingeniería estipulados en los manuales y procedimientos emitidos por CIAC S.A.
11. Informar a su jefe inmediato las necesidades de entrenamiento propio y del personal a su cargo según lo estipulado en el programa de instrucción aprobado por la UAEAC.
12. Cumplir con las funciones y responsabilidades asignadas para el en el numeral 10.4. del Manual de Seguridad Operacional MT-2-04-002 vigente.

III.

REQUISITOS

EDUCACIÓN

EXPERIENCIA

- Título en carreras técnicas aeronáuticas o con 10 semestres en Ingeniería Aeronáutica, Ingeniería Mecánica, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Metalúrgica, Ingeniería Electromecánica, o en áreas afines y
- Licencia IEA (Ingeniero Especialista Aeronáutico) valida por la UAEAC.

cinco (5) años de experiencia en el manejo y emisión de documentación técnica aplicable al sector aeronáutico específicamente liderando procesos de ingeniería de mantenimiento aeronáutico.

IV.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS

- Conocimiento en Inglés Técnico.
- Conocimientos de liderazgo y control de personal

	COMPENDIO DE COMPETENCIAS, PERFILES Y OBLIGACIONES TRABAJADORES OFICIALES	Código: MT-6-00-001
		Versión: 3
		Fecha de edición: 09 de febrero de 2022

I. IDENTIFICACIÓN DE EMPLEO	
ENTIDAD	Corporación de la Industria Aeronáutica Colombiana S.A.
DEPENDENCIA – ÁREA O GRUPO	Dirección de Prestación de Servicio
NIVEL	Profesional.
DENOMINACIÓN	Ingeniero Soporte
GRADO	18
JEFE INMEDIATO	Jefe de Ingeniería.
No. DE CARGOS	Uno (01).
CIUDAD DE UBICACIÓN	BOGOTÁ D. C.
II. FUNCIONES GENERALES DEL EMPLEO	
Es responsable ante el Jefe de Ingeniería por el manejo de toda la documentación técnica de las aeronaves a las cuales se les realiza el mantenimiento en CIAC S.A., tanto la generada por los fabricantes de las aeronaves, motores, hélices y/o componentes, así como la emitida por la UAEAC y las demás entidades aeronáuticas de los países de estado de diseño. 1. Realizar los estudios y órdenes de ingeniería para aquellos trabajos que constituyen alteraciones y modificaciones en las aeronaves; prepara y presenta toda la documentación de soporte requerida para su legalización ante la entidad aeronáutica. 2. Para las aeronaves a las cuales CIAC S.A les presta servicio de mantenimiento y se requiera el cumplimiento de Directivas de Aeronavegabilidad, Boletines de Servicio y Alertas verificará la información suministrada por el cliente y determinará su forma de cumplimiento. 3. Realizar soporte técnico al personal de Mantenimiento cuando sea requerido. 4. Realizar las consultas con el fabricante de las aeronaves, motores, hélices y/o componentes a los cuales se les realiza mantenimiento por parte de CIAC S.A cuando sea requerido. 5. Realizar las consultas con el fabricante de las aeronaves, motores, hélices y/o componentes a los cuales se les realiza mantenimiento por parte de CIAC S.A cuando sea requerido. 6. Apoyar al Jefe de Ingeniería durante las inspecciones y auditorías internas y externas efectuadas al área de Ingeniería. 7. Cumplir con la disponibilidad y asignación de las tareas por parte del Jefe de Ingeniería. 8. Cumplir las funciones estipuladas en los manuales y procedimientos emitidos por CIAC S.A aplicables a su cargo	
III. REQUISITOS	
EDUCACIÓN	EXPERIENCIA

	COMPENDIO DE COMPETENCIAS, PERFILES Y OBLIGACIONES TRABAJADORES OFICIALES	Código: MT-6-00-001
		Versión: 3
		Fecha de edición: 09 de febrero de 2022

Título Profesional En Ingeniería Aeronáutica, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Mecánica Ingeniería Eléctrica o afines según el núcleo de conocimiento.	Treinta (30) Meses De Experiencia Profesional Relacionada.
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS	
5. Regulaciones Aeronáuticas de Colombia (RAC); FAR y EASA. 6. Conocimiento en Inglés Técnico. 7. Conocimiento de la plataforma SAP	



COMPENDIO DE COMPETENCIAS, PERFILES Y OBLIGACIONES TRABAJADORES OFICIALES

Código: MT-6-00-001

Versión: 3

Fecha de edición: 09 de febrero de 2022

I. IDENTIFICACIÓN DE EMPLEO

ENTIDAD	Corporación de la Industria Aeronáutica Colombiana S.A.
DEPENDENCIA – ÁREA O GRUPO	Dirección de Prestación de Servicio
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN	Ingeniero Control Producción
GRADO	14
JEFE INMEDIATO	Director Prestación del Servicio
No. DE CARGOS	Uno (01)
CIUDAD DE UBICACIÓN	BOGOTÁ D. C.

FUNCIONES GENERALES DEL EMPLEO

1. Identificar trabajos repetitivos que surjan del cumplimiento de tareas del servicio que puedan ser anticipadas para el cumplimiento de servicios posteriores de manera que se identifiquen tareas adicionales críticas.
2. Verificar que el personal al cual se le asigna una labor sea idóneo para tal fin y que además posea la licencia expedida por la Unidad Administrativa de la Aeronáutica Civil de acuerdo al numeral 2.4 del RAC 2.
3. Participar en las reuniones de pre servicio realizadas por programación junto con el Supervisor asignado, con la información clara del personal que está programado para la ejecución de los trabajos proyectados y así poder definir en conjunto los trabajos a ejecutar.
4. Recibir del encargado de programación las tareas programadas para su ejecución verificando la disponibilidad de personal, disponibilidad de materiales para el cumplimiento de las tareas, cantidad de horas requeridas para la ejecución de los trabajos según lo sugerido por las tareas y documentos técnicos a realizar junto con las zonas de trabajo que sean requeridas según el servicio que le corresponda a la aeronave.
5. En coordinación con la sección programación verificar todos los recursos necesarios (Documentos, Repuestos, Materiales, Herramientas, Personal, Hangar, área de trabajo) para la ejecución de las actividades programadas para los aviones que ingresan y que se encuentren en servicio.
6. Recibir, organizar, distribuir con apoyo de los tableros y carpetas y verificar la ejecución de las tareas previamente recibidas del área de programación incluyendo las órdenes de trabajo, task card, órdenes de ingeniería, tareas no rutinarias y tareas rutinarias.
7. Revisar periódicamente la documentación del servicio, su debido diligenciamiento y documentación de respaldo como sea requerida por el MPI y su cumplimiento de acuerdo al diagrama de Gantt inicial para comunicar los reportes diarios e identificar posibles atrasos y la manera de corregirlos a tiempo para cumplir en la entrega a tiempo del servicio.
8. Entregar al área de programación la documentación completa de los trabajos realizados del mantenimiento programado e imprevisto, teniendo en cuenta la trazabilidad retroalimentando el cumplimiento de las tareas realizadas durante el día para posteriormente actualizar el avance del servicio.
9. Coordinar con el personal de línea de mantenimiento, inspectores la ejecución y corrección de las novedades o reportes presentados durante el vuelo de las aeronaves a las cuales CIAC S.A. presta sus servicios.
10. Realizar el análisis de tiempos y movimientos en las tareas de mantenimiento programado e imprevisto, con el fin de maximizar los tiempos asignados al cumplimiento de las tareas, dejando como evidencialos respectivos informes con el fin de monitorear los niveles de producción.
11. Realizar las transacciones que le correspondan a las actividades específicas de su cargo e informes

	COMPENDIO DE COMPETENCIAS, PERFILES Y OBLIGACIONES TRABAJADORES OFICIALES	Código: MT-6-00-001
		Versión: 3
		Fecha de edición: 09 de febrero de 2022
	relativos, a través del sistema de información SAP cuando sea requerido. 12. Reportar oportunamente por escrito todo error, peligro y evento no deseado de seguridad operacional de acuerdo a los formatos vigentes. 13. Cumplir las actividades de mantenimiento que le sean asignadas por el Director Prestación del Servicio que correspondan a la naturaleza de su cargo. 14. Fomentar, difundir y promover la Seguridad Operacional en su área, contribuyendo con la mitigación de los riesgos presentes en su operación, aplicando las normas y procedimientos e implementando los planes de acción que le correspondan, dentro del Sistema de Gestión de Seguridad Operacional y sus documentos asociados, generando y reforzando la cultura del Reporte de Seguridad, con especial observancia de que las actividades que se realicen sean para las que se está capacitado y calificado.	
III.REQUISITOS		
EDUCACIÓN		EXPERIENCIA
• Título Profesional En administración de empresas, administración pública,ingeniería industrial IngenieríaAeronáutica, Ingeniería Electrónica,Ingeniería Mecánica Ingeniería Eléctrica o afines según el núcleo de conocimiento.		Veinte dos (22) meses de experiencia profesional relacionada.
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS		
• Regulaciones Aeronáuticas de Colombia (RAC); FAR y EASA. • Conocimiento en Inglés Técnico.		

	COMPENDIO DE COMPETENCIAS, PERFILES Y OBLIGACIONES TRABAJADORES OFICIALES	Código: MT-6-00-001
		Versión: 3
		Fecha de edición: 09 de febrero de 2022

I. IDENTIFICACIÓN DE EMPLEO	
ENTIDAD	Corporación de la Industria Aeronáutica Colombiana S.A.
DEPENDENCIA – ÁREA O GRUPO	Dirección de Prestación de Servicio
NIVEL	Profesional.
DENOMINACIÓN	Ingeniero de Programación
GRADO	14
JEFE INMEDIATO	Coordinador de Programación
No. DE CARGOS	Uno (01).
CIUDAD DE UBICACIÓN	BOGOTÁ D. C.
II. FUNCIONES GENERALES DEL EMPLEO	
1. Recolectar la información necesaria para la programación de los servicios a las aeronaves a las cuales la Corporación presta servicio de mantenimiento. 2. Solicitar a su jefe Inmediato sus necesidades de entrenamiento según lo estipulado en el 3. Programa de Instrucción aprobado por la UAEAC. 4. Elaborar los programas de trabajo, correspondientes en la ejecución de los servicios de 5. mantenimiento, de acuerdo con la prioridad de la reparación y a los reportes pendientes. 6. Preparar las órdenes de trabajo de mantenimiento rutinario y no rutinario asociadas con los 7. requisitos del servicio de mantenimiento. 8. Preparar los controles para la realización del servicio de mantenimiento, de acuerdo con el 9. procedimiento y a la secuencia establecida para el mismo. 10. Establecer con el jefe de programación la prioridad en el cumplimiento de los reportes y trabajos especiales de mantenimiento y reprogramarlos con dicho funcionario cuando sea necesario. 11. Relacionar los trabajos, directivas de aeronavegabilidad, órdenes de ingeniería, autorizaciones y cartas de ingeniera programadas y no programados que se hayan ejecutado durante el servicio de mantenimiento cumplido. 12. Verificar con el almacén la existencia de materiales, componentes y herramientas para la 13. realización de los trabajos programados tanto en los talleres como en los servicios de mantenimiento. 14. Suministrar la información solicitada, sobre el estado de cumplimiento de los programas de mantenimiento. 15. Verificar que el equipo de trabajo ordinario y especial se encuentre en satisfactorio estado de 16. servicio y presentación. 17. Verificar y cumplir las normas de seguridad industrial establecidas por CIAC S.A. y los 18. organismos competentes. 19. Realizar cualquier otra función propia de su cargo que le asigne el jefe inmediato. 20. Cumplir con las funciones y responsabilidades asignadas para el en el numeral 10.5. del Manual de Seguridad Operacional – MT-2-04-002 vigente.	

	COMPENDIO DE COMPETENCIAS, PERFILES Y OBLIGACIONES TRABAJADORES OFICIALES	Código: MT-6-00-001
		Versión: 3
		Fecha de edición: 09 de febrero de 2022

III. REQUISITOS	
EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título Profesional De Ingeniería Aeronáutica/Aeroespacial Y/O Mecánica Y/O Mecatrónica Y/O Electrónica Y/O Industrial Y/O Afines Con Matrícula Profesional.	Mínimo veinticuatro (24) meses de experiencia en labores de programación de mantenimiento aeronáutico.
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS	
Conocimiento en Inglés Técnico.	

I. IDENTIFICACIÓN DE EMPLEO	
ENTIDAD	Corporación de la Industria Aeronáutica Colombiana S.A.
DEPENDENCIA – ÁREA O GRUPO	Dirección de Prestación de Servicio
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN	Supervisor Control Producción I
GRADO	37
JEFE INMEDIATO	Jefe Control Producción.



COMPENDIO DE COMPETENCIAS, PERFILES Y OBLIGACIONES TRABAJADORES OFICIALES

Código: MT-6-00-001

Versión: 3

Fecha de edición: 09 de febrero de 2022

No. DE CARGOS	Uno (01)
CIUDAD DE UBICACIÓN	BOGOTÁ D. C.
II. FUNCIONES GENERALES DEL EMPLEO	
1. 2. Coordinar las operaciones de remolque en la rampa del hangar de CIAC S.A., previo cumplimiento de los requisitos y normas de seguridad establecidas en el Manual de Seguridad para la Zona Operativa MT-2-04-004, numeral 3.1.3 “Movimiento de Aeronaves”, liderando el grupo que apoya y vigila el desplazamiento de la aeronave y el funcionario en cabina. 3. Cumplir y seguir estrictamente las normas de seguridad personal y las referentes a las instalaciones y aeronaves a las cuales la CIAC S.A. presta sus servicios. 4. Ejecutar los trabajos de mantenimiento preventivo, correctivo y reparaciones de acuerdo con la habilitación de su Licencia. 5. Realizar el análisis de las tareas para las cotizaciones de los servicios de mantenimiento conforme a lo solicitado por el cliente. 6. Supervisar y efectuar los trabajos de mantenimiento siguiendo las tareas descritas en los manuales técnicos de cada flota o documentos de trabajo asignados por el personal de Control Producción, a fin de asegurar la calidad y confiabilidad de estos. Nota: Al momento de ser asignado como Supervisor para una aeronave en particular, el supervisor no podrá ejecutar trabajos como técnico en dicha aeronave, ya que no podría asegurar y garantizar la calidad de los trabajos que ha realizado en una misma aeronave. 7. Presentar ante el Inspector Técnico Autorizado los trabajos efectuados en las aeronaves para su respectiva aprobación. 8. Asesorar y acompañar a los técnicos Nivel I y II en el desarrollo de sus funciones y trabajos asignados. 9. Portar y seguir en todo momento lo documentado en el Manual de Mantenimiento o documentos técnicos aplicables durante el cumplimiento de tareas en las aeronaves; así mismo verificar que se encuentren actualizados y vigentes. 10. Reportar oportunamente cualquier anomalía o problema técnico de un avión o componente aeronáutico al personal de Control Producción de Mantenimiento y/o al Inspector Técnico del equipo correspondiente. 11. Verificar que los procedimientos de los manuales técnicos para los “cazafallas” se cumplan según disposición del fabricante del equipo, a fin de no cometer errores ni omisiones con las normas técnicas de reparación y ajustes establecidas. 12. Ejercer control sobre instrucciones o rutas de trabajo para los componentes aeronáuticos como lo indica el fabricante, para evitar errores en la remoción, el mantenimiento y ensamble de estos. 13. Mantener las herramientas y equipos de trabajo en buen estado, velando por el uso correcto de las mismas y entregarlas al Almacén Aeronáutico una vez terminada la labor de mantenimiento. 14. Reportar a su superior inmediato cualquier daño o desajuste en las herramientas. 15. Conocer y cumplir con el sistema de seguridad operacional y el sistema de gestión de la calidad. 16. Verificar el registro físico de los formatos de mantenimiento y registrar en el sistema SAP las actividades de mantenimiento adelantadas por el personal técnico en forma clara y completa en lo referente a tiempos, materiales, trazabilidades, documentación requerida, etc. 17. Nota: Al momento de ser asignado como Supervisor de un grupo de mantenimiento se cumplirán las siguientes funciones adicionales: 18. 19. Controlar que el personal asignado al equipo de trabajo cumpla con los horarios establecidos, seguir y cumplir las normas de seguridad, usando los elementos de protección personal requeridos para los	



COMPENDIO DE COMPETENCIAS, PERFILES Y OBLIGACIONES TRABAJADORES OFICIALES

Código: MT-6-00-001

Versión: 3

Fecha de edición: 09 de febrero de 2022

- distintos trabajos de mantenimiento y presenten su respectiva licencia con la adición al equipo certificada por la UAEAC.
20. Asesorar al personal técnico en el correcto uso de los manuales y órdenes técnicas para los diferentes trabajos, al igual que en el uso de las herramientas adecuadas, verificando que las herramientas que requieren calibración se encuentren vigentes.
 21. Supervisar y controlar las formas técnicas donde se registran los trabajos realizados y correcciones efectuadas, para que sean debidamente diligenciadas con la información clara y completa con su respectivo nombre y número de licencia, verifica las firmas de los técnicos e inspectores, que no existan enmendaduras, que los números de serie y parte estén diligenciados correctamente, así mismo verifica que las trazabilidades se encuentran completas, haciendo referencia de los manuales utilizados.
 22. Verificar que todos los trabajos que se realicen en el área de mantenimiento y en las aeronaves contratadas sean de cumplimiento a algún documento técnico (Libro de vuelo, ordenes de mantenimiento, boletines de servicio, cumplimiento de AD's y/o Cartas de Servicio).
 23. Entregar al Inspector asignado los trabajos y la documentación técnica que contiene las correcciones de las discrepancias y supervisar que este las firme una vez reciba los trabajos efectuados, ninguna aeronave puede salir a vuelo sin las formas y firmas respectivas de las acciones correctivas (técnico de mantenimiento e inspector).
 24. Informar mediante los mecanismos disponibles al personal de Control Producción, el incumplimiento de las normas establecidas por cualquier persona involucrada en el desarrollo de las actividades de mantenimiento.
 25. Recibir las aeronaves en el hangar de CIAC S.A. una vez finalicen su itinerario, pasar revista de inspección pos-vuelo y pre-vuelo con el inspector y reporta las novedades encontradas.
 26. Liderar la toma de decisiones y el análisis de las fallas reportadas en las aeronaves, apoyándose en los manuales técnicos, en el personal de Ingeniería y planeación.
 27. Supervisar diariamente el inventario y uso adecuado de las herramientas.
 28. Hacer cumplir por parte del personal de mantenimiento las normas sobre medio ambiente como manejo de residuos de combustible, grasas y lubricantes, de acuerdo con las normas y a los procedimientos establecidos en la compañía.
 29. Apoyar al inspector asignado en el proceso de recibo de aeronaves, con el respectivo inventario de los equipos que así lo requieran y con la documentación establecida.
 30. Controlar la remoción e instalación de los equipos y elementos de la aeronave.
 31. Mantener constante comunicación con el personal de Control Producción para coordinar el cumplimiento de las tareas asignadas.
 32. Supervisar y garantizar la calidad de las reparaciones de mantenimiento e inspecciones de acuerdo con las políticas y procedimientos aprobados (Autoridades Reguladoras, Manual de la Organización de Mantenimiento y Manuales de los Fabricantes).
 33. Supervisar que las partes y materiales almacenados en la zona cero estén debidamente identificados y registrados en los formatos vigentes.
 34. Coordinar la organización física del hangar al finalizar el turno, para que estén en condiciones óptimas de orden y aseo.
 35. Administrar y responder por los recursos asignados (humanos y físicos) para el desarrollo óptimo de sus funciones y procesos bajo su cargo.
 36. Reportar oportunamente por escrito todo error, peligro y condición insegura de acuerdo con los formatos vigentes.
 37. Cumplir con las normas de seguridad industrial y seguridad operacional.
 38. Participar en las actividades generadas en los planes de acción para la gestión de la seguridad operacional.
 39. Asistir y aprobar los cursos de acuerdo con el programa de capacitación.
 40. Conocer y cumplir con el sistema de seguridad operacional y el sistema de gestión de la calidad.
 41. Supervisar los inventarios de las cajas de herramientas, así como verificar el estado de estas. Dichas actividades deben realizarse diariamente utilizando la Forma F-2-086 "Control Diario



COMPENDIO DE COMPETENCIAS, PERFILES Y OBLIGACIONES TRABAJADORES OFICIALES

Código: MT-6-00-001

Versión: 3

Fecha de edición: 09 de febrero de 2022

de Cajas de Herramientas Personal Técnico”.

42. Recibir al inicio del servicio, por parte del Control Producción, la documentación programada y registrar en medio físico y digital la totalidad de las tareas recibidas para su control.
43. Entregar al Control Producción las tareas cumplidas y pendientes informando las novedades encontradas para su respectiva reprogramación.
44. Nota: Queda prohibido el uso de elementos electrónicos no correspondientes al ejercicio del cargo
45. Coordinar las actividades y los procesos que permitan el desarrollo del Proyecto MRO Airbus A320 de la compañía y realizar todas y cada una de las tareas necesarias para obtener las certificaciones y habilitaciones para realizar el mantenimiento de la flota.
46. Administrar y responder por los recursos (humanos, financieros y físicos) asignados para el desarrollo óptimo de las funciones y procesos involucrados directamente con el proyecto MRO Airbus A320.
47. Coordinar y gestionar los procesos para la emisión de las certificaciones y el reconocimiento de la compañía bajo los estándares de las Autoridades aeronáuticas que nos auditan y habilitan para ejecución de trabajos de mantenimiento en aeronaves con la matrícula de nacionalidad de emisión
- 48.

III. REQUISITOS

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Técnico con licencia vigente de TMA/TLA, TLH O Título de formación técnica o tecnología en, aviación, aeronáutica	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

- Conocimientos técnicos básicos de avión, su motor y sistemas
 - Conocimiento básico del idioma inglés técnico
 - Curso de trabajo seguro en alturas
 - Curso en espacios confinados
- habilitación en alguna de las aeronaves en la que la CIAC presta servicios

I. IDENTIFICACIÓN DE EMPLEO

ENTIDAD	Corporación de la Industria Aeronáutica Colombiana S.A.
DEPENDENCIA – ÁREA O GRUPO	Dirección de Prestación de Servicio
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN	Supervisor Control Producción
GRADO	36
JEFE INMEDIATO	Jefe Control Producción
No. DE CARGOS	Seis (06)
CIUDAD DE UBICACIÓN	BOGOTÁ D. C.



COMPENDIO DE COMPETENCIAS, PERFILES Y OBLIGACIONES TRABAJADORES OFICIALES

Código: MT-6-00-001

Versión: 3

Fecha de edición: 09 de febrero de 2022

II.

FUNCIONES GENERALES DEL EMPLEO

1. Coordinar las operaciones de remolque en la rampa del hangar de CIAC S.A., previo cumplimiento de los requisitos y normas de seguridad establecidas en el Manual de Seguridad para la Zona Operativa MT-2-04-004, numeral 3.1.3 “Movimiento de Aeronaves”, liderando el grupo que apoya y vigila el desplazamiento de la aeronave y el funcionario en cabina.
2. Cumplir y seguir estrictamente las normas de seguridad personal y las referentes a las instalaciones y aeronaves a las cuales la CIAC S.A. presta sus servicios.
3. Ejecutar los trabajos de mantenimiento preventivo, correctivo y reparaciones de acuerdo con la habilitación de su Licencia.
4. Realizar el análisis de las tareas para las cotizaciones de los servicios de mantenimiento conforme a lo solicitado por el cliente.
5. Supervisar y efectuar los trabajos de mantenimiento siguiendo las tareas descritas en los manuales técnicos de cada flota o documentos de trabajo asignados por el personal de Control Producción, afin de asegurar la calidad y confiabilidad de estos.
6. **Nota:** Al momento de ser asignado como Supervisor para una aeronave en particular, el supervisor no podrá ejecutar trabajos como técnico en dicha aeronave, ya que no podría asegurar y garantizar la calidad de los trabajos que ha realizado en una misma aeronave.
7. Presentar ante el Inspector Técnico Autorizado los trabajos efectuados en las aeronaves para su respectiva aprobación.
8. Asesorar y acompañar a los técnicos Nivel I y II en el desarrollo de sus funciones y trabajos asignados.
9. Portar y seguir en todo momento lo documentado en el Manual de Mantenimiento o documentos técnicos aplicables durante el cumplimiento de tareas en las aeronaves; así mismo verificar que se encuentren actualizados y vigentes.
10. Reportar oportunamente cualquier anomalía o problema técnico de un avión o componente aeronáutico al personal de Control Producción de Mantenimiento y/o al Inspector Técnico del equipo correspondiente.
11. Verificar que los procedimientos de los manuales técnicos para los “cazafallas” se cumplan según disposición del fabricante del equipo, a fin de no cometer errores ni omisiones con las normas técnicas de reparación y ajustes establecidas.
12. Ejercer control sobre instrucciones o rutas de trabajo para los componentes aeronáuticos como lo indica el fabricante, para evitar errores en la remoción, el mantenimiento y ensamble de estos.
13. Mantener las herramientas y equipos de trabajo en buen estado, velando por el uso correcto de las mismas y entregarlas al Almacén Aeronáutico una vez terminada la labor de mantenimiento.
14. Reportar a su superior inmediato cualquier daño o desajuste en las herramientas.
15. Conocer y cumplir con el sistema de seguridad operacional y el sistema de gestión de la calidad.
16. Verificar el registro físico de los formatos de mantenimiento y registrar en el sistema SAP las actividades de mantenimiento adelantadas por el personal técnico en forma clara y completa en lo referente a tiempos, materiales, trazabilidades, documentación requerida, etc.
- 18.
19. **Nota:** Al momento de ser asignado como Supervisor de un grupo de mantenimiento se cumplirán las siguientes funciones adicionales:
- 20.
21. Controlar que el personal asignado al equipo de trabajo cumpla con los horarios establecidos, seguir y cumplir las normas de seguridad, usando los elementos de protección personal requeridos para los distintos trabajos de mantenimiento y presenten su respectiva licencia con la adición al equipo certificada por la UAEAC.
22. Asesorar al personal técnico en el correcto uso de los manuales y órdenes técnicas para los diferentes trabajos, al igual que en el uso de las herramientas adecuadas, verificando que las herramientas que requieren calibración se encuentren vigentes.
23. Supervisar y controlar las formas técnicas donde se registran los trabajos realizados y correcciones

	COMPENDIO DE COMPETENCIAS, PERFILES Y OBLIGACIONES TRABAJADORES OFICIALES	Código: MT-6-00-001
		Versión: 3
		Fecha de edición: 09 de febrero de 2022

efectuadas, para que sean debidamente diligenciadas con la información clara y completa con su respectivo nombre y número de licencia, verifica las firmas de los técnicos e inspectores, que no existan enmendaduras, que los números de serie y parte estén diligenciados correctamente, así mismo verifica que las trazabilidades se encuentran completas, haciendo referencia de los manuales utilizados. 24. Verificar que todos los trabajos que se realicen en el área de mantenimiento y en las aeronaves contratadas sean de cumplimiento a algún documento técnico (Libro de vuelo, ordenes de mantenimiento, boletines de servicio, cumplimiento de AD's y/o Cartas de Servicio). 25. Entregar al Inspector asignado los trabajos y la documentación técnica que contiene las correcciones de las discrepancias y supervisar que este las firme una vez reciba los trabajos efectuados, ninguna aeronave puede salir a vuelo sin las formas y firmas respectivas de las acciones correctivas (técnico de mantenimiento e inspector). 26. Informar mediante los mecanismos disponibles al personal de Control Producción, el incumplimiento de las normas establecidas por cualquier persona involucrada en el desarrollo de las actividades de mantenimiento. 27. Recibir las aeronaves en el hangar de CIAC S.A. una vez finalicen su itinerario, pasar revista de inspección pos-vuelo y pre-vuelo con el inspector y reporta las novedades encontradas. 28. Liderar la toma de decisiones y el análisis de las fallas reportadas en las aeronaves, apoyándose en los manuales técnicos, en el personal de Ingeniería y planeación. 29. Supervisar diariamente el inventario y uso adecuado de las herramientas. 30. Hacer cumplir por parte del personal de mantenimiento las normas sobre medio ambiente como manejo de residuos de combustible, grasas y lubricantes, de acuerdo con las normas y a los procedimientos establecidos en la compañía. 31. Apoyar al inspector asignado en el proceso de recibo de aeronaves, con el respectivo inventario de los equipos que así lo requieran y con la documentación establecida. 32. Controlar la remoción e instalación de los equipos y elementos de la aeronave. 33. Mantener constante comunicación con el personal de Control Producción para coordinar el cumplimiento de las tareas asignadas. 34. Supervisar y garantizar la calidad de las reparaciones de mantenimiento e inspecciones de acuerdo con las políticas y procedimientos aprobados (Autoridades Reguladoras, Manual de la Organización de Mantenimiento y Manuales de los Fabricantes). 35. Supervisar que las partes y materiales almacenados en la zona cero estén debidamente identificados y registrados en los formatos vigentes. 36. Coordinar la organización física del hangar al finalizar el turno, para que estén en condiciones óptimas de orden y aseo. 37. Administrar y responder por los recursos asignados (humanos y físicos) para el desarrollo óptimo de sus funciones y procesos bajo su cargo. 38. Reportar oportunamente por escrito todo error, peligro y condición insegura de acuerdo con los formatos vigentes. 39. Cumplir con las normas de seguridad industrial y seguridad operacional. 40. Participar en las actividades generadas en los planes de acción para la gestión de la seguridad operacional. 41. Asistir y aprobar los cursos de acuerdo con el programa de capacitación. 42. Conocer y cumplir con el sistema de seguridad operacional y el sistema de gestión de la calidad. 43. Supervisar los inventarios de las cajas de herramientas, así como verificar el estado de estas. Dichas actividades deben realizarse diariamente utilizando la Forma F-2-086 "Control Diario de Cajas de Herramientas Personal Técnico". 44. Recibir al inicio del servicio, por parte del Control Producción, la documentación programada y registrar en medio físico y digital la totalidad de las tareas recibidas para su control. 45. Entregar al Control Producción las tareas cumplidas y pendientes informando las novedades encontradas para su respectiva reprogramación. Nota: Queda prohibido el uso de elementos electrónicos no correspondientes al ejercicio del cargo.	
---	--

	COMPENDIO DE COMPETENCIAS, PERFILES Y OBLIGACIONES TRABAJADORES OFICIALES	Código: MT-6-00-001
		Versión: 3
		Fecha de edición: 09 de febrero de 2022

III. REQUISITOS	
EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Técnico con licencia vigente de TMA/TLA, TLH O Título de formación técnica o tecnología en, aviación, aeronáutica	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS	
• Conocimientos técnicos básicos de avión, su motor y sistemas • Conocimiento básico del idioma inglés técnico • Cursos de: RAC, SMS, HSEQ, ESD, alcohol y drogas, mercancías peligrosas, SUP, MRM, • Conocimiento básico del idioma inglés técnico • Curso de trabajo seguro en alturas • Curso en espacios confinados • habilitación en alguna de las aeronaves en la que la CIAC presta servicios	

I. IDENTIFICACIÓN DE EMPLEO	
ENTIDAD	Corporación de la Industria Aeronáutica Colombiana S.A.
DEPENDENCIA – ÁREA O GRUPO	Dirección de Prestación de Servicio
NIVEL	Técnico



COMPENDIO DE COMPETENCIAS, PERFILES Y OBLIGACIONES TRABAJADORES OFICIALES

Código: MT-6-00-001

Versión: 3

Fecha de edición: 09 de febrero de 2022

DENOMINACIÓN	Técnico Especialista Tipo 1
GRADO	35
JEFE INMEDIATO	Jefe Control Producción
No. DE CARGOS	Siete (07)
CIUDAD DE UBICACIÓN	BOGOTÁ D. C.
II. FUNCIONES GENERALES DEL EMPLEO	
1. Responsable ante el Jefe Inmediato por la correcta y oportuna ejecución de las labores de mantenimiento para desarrollar en los Talleres, servicios a los sistemas, componentes, herramientas, piezas de equipo terrestre y de aviación de la Compañía o aerolíneas a las cuales CIAC S.A. presta el servicio cumplido dentro del tiempo, normas de calidad, reglamentaciones y procedimientos establecidos por la Empresa, el Fabricante y los Organismos Competentes. 2. Apoyar las operaciones de remolque y movimiento de aeronaves en la rampa del hangar de CIAC S.A. previo cumplimiento de los requisitos y normas de seguridad establecidas en el Manual de Seguridad para la Zona Operativa MT-2-04-004, acompañando el grupo que vigila el desplazamiento de la aeronave. 3. Cumplir las normas de seguridad requeridas para el desarrollo adecuado de los trabajos y la operación de los equipos y las aeronaves en mantenimiento. 4. Ejecutar los trabajos de mantenimiento preventivo, correctivo y reparaciones mayores de acuerdo con el alcance de su licencia. 5. Efectuar los trabajos de mantenimiento siguiendo las tareas descritas en los manuales técnicos de cada flota o documentos de trabajo asignados por el personal de Control Producción, a fin de asegurar la calidad y confiabilidad de estos. 6. Solicitar la revisión e inspección de los trabajos terminados al Inspector Técnico autorizado para su aprobación. 7. Asesorar y acompañar a los técnicos de Nivel I en el desarrollo de sus trabajos. 8. Informar cualquier anomalía o novedad encontrada durante el desarrollo de un trabajo al Supervisor. 9. Verificar que las herramientas y equipos a utilizar sean las adecuadas para el desarrollo del trabajo, velando por su correcto estado de conservación y entregarlas al Almacén Aeronáutico una vez terminada la labor de mantenimiento. 10. Firmar con el número de licencia y sello, como sea requerido, los formatos de mantenimiento estandarizados por el MOM una vez concluidos los trabajos asignados como constancia de la labor realizada. 11. Portar y dar cumplimiento a lo documentado en el Manual de Mantenimiento o documento técnico aplicable durante las tareas que se estén efectuando en las aeronaves y talleres de soporte; así mismo verificar que se encuentren actualizados y vigentes. 12. Realizar un inventario al inicio y al final del día de las cajas de herramientas, así como verificar el estado de estas. Dichas actividades deben realizarse diariamente utilizando la Forma F-2-086 "Control Diario de Cajas de Herramientas Personal Técnico". 13. Reportar por escrito todo error, peligro y evento no deseado de seguridad operacional de acuerdo con los formatos vigentes. 14. Evaluar y gestionar el riesgo a su nivel y capacidad de acuerdo con la capacitación recibida en seguridad operacional. 15. Participar en las actividades generadas en los planes de acción para la gestión de la seguridad operacional.	

	COMPENDIO DE COMPETENCIAS, PERFILES Y OBLIGACIONES TRABAJADORES OFICIALES	Código: MT-6-00-001
		Versión: 3
		Fecha de edición: 09 de febrero de 2022

16. Asistir y aprobar los cursos de acuerdo con el programa de capacitación en seguridad operacional de CIAC S.A.
17. Conocer y cumplir con el sistema de seguridad operacional y el sistema de gestión de la calidad.
18. Registra en los formatos de mantenimiento y en el sistema SAP las actividades de mantenimiento adelantadas en forma clara y completa en lo referente a tiempos, materiales, trazabilidades, documentación requerida, etc.
19. Establecer en coordinación con los otros técnicos especialistas las acciones correctivas a realizar en los componentes, equipos, herramientas partes o sistemas afectados.
20. Preparar los documentos herramientas, materiales, componentes partes y equipos necesarios para la realización de la inspección y/o el trabajo encomendado de acuerdo a su especialidad.
21. Cumplir de acuerdo a su especialidad las actividades de mantenimiento en línea y mantenimiento mayor, las actividades de mantenimiento rutinarias, no rutina, periódicas de tránsito o pernoctada, cambio de partes, ajustes, reparaciones menores, comprobación de funcionamiento en aeronaves, plantas motrices y pruebas en tierra relacionadas con los sistemas de los mismos de acuerdo a las actividades impartidas por el área de Control Producción y autorizados por el Jefe de Coordinar las operaciones de remolque en la rampa del hangar de CIAC S.A., previo cumplimiento de los requisitos y normas de seguridad establecidas en el Manual de Seguridad para la Zona Operativa MT-2-04-004, “Movimiento de Aeronaves”, liderando el grupo que apoya y vigila el desplazamiento de la aeronave y el funcionario en cabina.
22. Registrar los trabajos realizados y correcciones efectuadas, para que sean debidamente diligenciadas con la información clara y completa con su respectivo nombre y número de licencia, verifica las firmas de los técnicos e inspectores, que no existan enmendaduras, que los números de serie y parte estén diligenciados correctamente, así mismo verifica que las trazabilidades se encuentran completas, haciendo referencia de los manuales utilizados.
- 23.

III. REQUISITOS	
EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Técnico con licencia vigente de TMA/TLA, TEMC, TEEI, TESH	Veintiséis (26) Meses De Experiencia Relacionada.
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS	
- Conocimientos técnicos básicos de avión, helicóptero su motor y sistemas - Conocimiento básico del idioma inglés técnico - Curso de trabajo seguro en alturas - Curso en espacios confinados - habilitación en alguna de las aeronaves en la que la CIAC presta servicios	

I. IDENTIFICACIÓN DE EMPLEO	
ENTIDAD	Corporación de la Industria Aeronáutica Colombiana S.A.
DEPENDENCIA – ÁREA O GRUPO	Dirección de Prestación de Servicio
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN	Técnico Línea Tipo 2

	COMPENDIO DE COMPETENCIAS, PERFILES Y OBLIGACIONES TRABAJADORES OFICIALES	Código: MT-6-00-001
		Versión: 3
		Fecha de edición: 09 de febrero de 2022

GRADO	34
JEFE INMEDIATO	Jefe Control Producción
No. DE CARGOS	Tres (03)
CIUDAD DE UBICACIÓN	BOGOTÁ D. C.
II. FUNCIONES GENERALES DEL EMPLEO	
1. Responsable ante el Jefe Inmediato por la correcta y oportuna ejecución de las labores de mantenimiento para desarrollar en los Talleres, servicios a los sistemas, componentes, herramientas, piezas de equipo terrestre y de aviación de la Compañía o aerolíneas a las cuales CIAC S.A. presta el servicio cumplido dentro del tiempo, normas de calidad, reglamentaciones y procedimientos establecidos por la Empresa, el Fabricante y los Organismos Competentes 2. Apoyar las operaciones de remolque y movimiento de aeronaves en la rampa del hangar de CIAC S.A. previo cumplimiento de los requisitos y normas de seguridad establecidas en el Manual de Seguridad para la Zona Operativa MT-2-04-004, acompañando el grupo que vigila el desplazamiento de la aeronave. 3. Cumplir las normas de seguridad requeridas para el desarrollo adecuado de los trabajos y la operación de los equipos y las aeronaves en mantenimiento. 4. Ejecutar los trabajos de mantenimiento preventivo, correctivo y reparaciones mayores de acuerdo con el alcance de su licencia. 5. Efectuar los trabajos de mantenimiento siguiendo las tareas descritas en los manuales técnicos de cada flota o documentos de trabajo asignados por el personal de Control Producción, a fin de asegurar la calidad y confiabilidad de estos. 6. Solicitar la revisión e inspección de los trabajos terminados al Inspector Técnico autorizado para su aprobación. 7. Asesorar y acompañar a los técnicos de Nivel I en el desarrollo de sus trabajos. 8. Informar cualquier anomalía o novedad encontrada durante el desarrollo de un trabajo al Supervisor. 9. Verificar que las herramientas y equipos a utilizar sean las adecuadas para el desarrollo del trabajo, velando por su correcto estado de conservación y entregarlas al Almacén Aeronáutico una vez terminada la labor de mantenimiento. 10. Firmar con el número de licencia y sello, como sea requerido, los formatos de mantenimiento estandarizados por el MOM una vez concluidos los trabajos asignados como constancia de la labor realizada. 11. Portar y dar cumplimiento a lo documentado en el Manual de Mantenimiento o documento técnico aplicable durante las tareas que se estén efectuando en las aeronaves y talleres de soporte; así mismo verificar que se encuentren actualizados y vigentes. 12. Realizar un inventario al inicio y al final del día de las cajas de herramientas, así como verificar el estado de estas. Dichas actividades deben realizarse diariamente utilizando la Forma F-2-086 “Control Diario de Cajas de Herramientas Personal Técnico”. 13. Reportar por escrito todo error, peligro y evento no deseado de seguridad operacional de acuerdo con los formatos vigentes. 14. Evaluar y gestionar el riesgo a su nivel y capacidad de acuerdo con la capacitación recibida en seguridad operacional. 15. Participar en las actividades generadas en los planes de acción para la gestión de la seguridad operacional.	

	COMPENDIO DE COMPETENCIAS, PERFILES Y OBLIGACIONES TRABAJADORES OFICIALES	Código: MT-6-00-001
		Versión: 3
		Fecha de edición: 09 de febrero de 2022

- 16.** Asistir y aprobar los cursos de acuerdo con el programa de capacitación en seguridad operacional de CIAC S.A.
- 17.** Conocer y cumplir con el sistema de seguridad operacional y el sistema de gestión de la calidad.
- 18.** Registra en los formatos de mantenimiento y en el sistema SAP las actividades de mantenimiento adelantadas en forma clara y completa en lo referente a tiempos, materiales, trazabilidades, documentación requerida, etc

III. REQUISITOS	
EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Técnico con licencia vigente de TMA/TLA, TEMC, TEEI, TESH	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS	
- Conocimientos técnicos básicos de avión, su motor y sistemas - Conocimiento básico del idioma inglés técnico - Curso de trabajo seguro en alturas - Curso en espacios confinados - habilitación en alguna de las aeronaves en la que la CIAC presta servicios	

I. IDENTIFICACIÓN DE EMPLEO	
ENTIDAD	Corporación de la Industria Aeronáutica Colombiana S.A.
DEPENDENCIA – ÁREA O GRUPO	Dirección de Prestación de Servicio
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN	Técnico de Línea Tipo 1
GRADO	33
JEFE INMEDIATO	Jefe Control Producción
No. DE CARGOS	cinco (05)
CIUDAD DE UBICACIÓN	BOGOTÁ D. C.
II. FUNCIONES GENERALES DEL EMPLEO	
- Efectuar los trabajos de mantenimiento siguiendo las tareas descritas en los manuales técnicos de cada flota con la respectiva asesoría cuando sea requerido de un técnico nivel II, supervisor o jefe de taller respectivo, a fin de asegurar la calidad y confiabilidad de estos. - Servir de señalero para el parqueo de aeronaves en la rampa de mantenimiento. - Informar cualquier anomalía o novedad encontrada durante el desarrollo de un trabajo al supervisor de control producción y/o al inspector asignado. - Portar y seguir en todo momento lo documentado en el Manual de Mantenimiento o documento técnico aplicable durante las tareas que se estén efectuando en las aeronaves y talleres de soporte; así mismo verificar que se encuentren actualizados y vigentes. - Verificar que las herramientas y equipos a utilizar sean los adecuados para el desarrollo del trabajo, se encuentre en óptimas condiciones, y cuando aplique tengan la fecha de calibración vigente. Velar por su	

	COMPENDIO DE COMPETENCIAS, PERFILES Y OBLIGACIONES TRABAJADORES OFICIALES	Código: MT-6-00-001
		Versión: 3
		Fecha de edición: 09 de febrero de 2022
correcto estado de conservación y entregarlas al Almacén Aeronáutico una vez terminada la labor de mantenimiento. 6. Firmar y sellar los formatos de reporte técnico establecidos, una vez concluidos los trabajos de mantenimiento ejecutados como constancia de la labor realizada a fin de establecer los antecedentes técnicos de cada aeronave. 7. Asistir y aprobar los cursos de acuerdo con el Programa de Instrucción de CIAC S.A. vigente. 8. Cumplir con las funciones y responsabilidades asignadas para el en el numeral 10.5. del Manual de Seguridad Operacional – MT-2-04-002 vigente. 9. Registrar oportunamente en el sistema SAP las actividades de mantenimiento adelantadas en forma clara y completa en lo referente a tiempos, materiales, etc. 10. . 11. Realizar diariamente un inventario de las cajas de herramientas, así como verificar el estado de estas a través de la forma F-2-086 “Control Diario de Cajas de Herramientas Personal Técnico”.		
III. REQUISITOS		
EDUCACIÓN		EXPERIENCIA
• Título como técnico de Mantenimiento Aeronáutico con licencia TMA vigente habilitada para trabajar en los equipos a los cuales se les realiza mantenimiento en la CIAC S.A. • Nivel de inglés mínimo A2 en lectura		Veintidós (22) meses de experiencia relacionada.
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS		

	COMPENDIO DE COMPETENCIAS, PERFILES Y OBLIGACIONES TRABAJADORES OFICIALES	Código: MT-6-00-001
		Versión: 3
		Fecha de edición: 09 de febrero de 2022

V. IDENTIFICACIÓN DE EMPLEO	
ENTIDAD	Corporación de la Industria Aeronáutica Colombiana S.A.
DEPENDENCIA – ÁREA O GRUPO	Dirección de Prestación de Servicio
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN	Supervisor equipo ETTA
GRADO	33
JEFE INMEDIATO	Jefe Control Producción
No. DE CARGOS	Uno (01)
CIUDAD DE UBICACIÓN	BOGOTÁ D. C.
VI. FUNCIONES GENERALES DEL EMPLEO	
1. Mantener los equipos en su ubicación designada con la finalidad de preservar para su buen uso. 2. Participar en selectivas del Equipo ETTA, cuando estas sean solicitadas en diferentes auditorias. 3. Realizar verificación periódica de los elementos que son asignados al equipo ETTA. 4. Informar si durante el préstamo de los elementos presentaron alguna novedad cuando estos son devueltos, del cual debe realizar informe de ello y remitirlo a su jefe inmediato. 5. Coordinar con el Jefe de Herramientas la salida de los elementos y equipos a mantenimiento y/o reparación. 6. Solicitar al almacén de herramientas por correo electrónico la salida por préstamo y devolución de los equipos ETTA. 7. Coordinar con el área de Comercio exterior la salida temporal de Zona Franca de los equipos por préstamo o por mantenimiento. 8. Ser responsable de los equipos ETTA ante la Corporación manteniendo su custodia. 9. Propiciar el correcto préstamo y devolución de los equipos asignados al personal en el sistema de información, para las tareas de mantenimiento correspondiente al uso del equipo ETTA. 10. Realizar el programa de mantenimiento del Equipo ETTA, según cronograma para los equipos motorizado, hidráulico, y no motorizado. 11. Supervisar el diligenciamiento de los formatos F-4-04-006 del mantenimiento programado a los equipos motorizado, hidráulico, y no motorizado, del cual debe ser realizado por los operarios ETTA. 12. Supervisar, controlar y ejecutar el contrato de mantenimiento y reparación para los equipos ETTA, según cronograma. 13. Coordinar el préstamo de equipos con entes externos en caso de no contar con la capacidad. 14. Gestionar la adquisición de combustibles para el equipo motorizado MRO. 15. Elaborar y entregar el plan anual de mantenimiento a la Dirección de Prestación del Servicio de acuerdo a lineamientos de la CIAC. 16. Supervisión y seguimiento de actividades asignadas a los operarios de equipo ETTA. 17. Coordinar con Seguridad Operacional y Control Producción los movimientos de las aeronaves que llegan y salen a la Corporación para mantenimiento, velando que se cumplan los estándares de seguridad para las mismas. 18. Asegurar la prestación del Servicio del equipo ETTA de acuerdo a necesidades de la Corporación. 19. Operar con seguridad el equipo ETTA que esté autorizado, tal como montacargas y tractor para las diferentes tareas asignadas al Equipo. 20. Asegurar el oportuno mantenimiento de los equipos y herramientas a cargo del equipo ETTA	

	COMPENDIO DE COMPETENCIAS, PERFILES Y OBLIGACIONES TRABAJADORES OFICIALES	Código: MT-6-00-001
		Versión: 3
		Fecha de edición: 09 de febrero de 2022

VII. REQUISITOS	
EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
• Título de formación Técnico o tecnólogo en Mecánica o afines según el núcleo de conocimiento. • Licencia de Conducción Categoría B1 y/o C1 sin comparendos.	Veintidós (22) meses de experiencia relacionada.
VIII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS	
• Conocimientos en eléctrica automotriz • Conocimiento en mecánica • Curso en remolque de aeronaves • Curso vigente para la operación de montacargas. • Curso de Alturas Vigente	



COMPENDIO DE COMPETENCIAS, PERFILES Y OBLIGACIONES TRABAJADORES OFICIALES

Código: MT-6-00-001

Versión: 3

Fecha de edición: 09 de febrero de 2022

I. IDENTIFICACIÓN DE EMPLEO	
ENTIDAD	Corporación de la Industria Aeronáutica Colombiana S.A.
DEPENDENCIA – ÁREA O GRUPO	Dirección de prestación de servicios
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN	Técnico Equipo ETAA
GRADO	24
JEFE INMEDIATO	Supervisor Equipo ETAA
No. DE CARGOS	DOS (2)
CIUDAD DE UBICACIÓN	BOGOTÁ D. C.
II. FUNCIONES GENERALES DEL EMPLEO	
1. Responder por el préstamo y devolución de los equipos de terceros, asignados en el sistema SAP, para las tareas de mantenimiento correspondiente al uso del equipo ETAA. 2. Ejecutar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo ETAA, establecido por el supervisor, según el cronograma establecido para dichos equipos. 3. Realizar el diligenciamiento de los formatos de mantenimiento programado para los equipos ETAA e informar de estos al supervisor ETAA. 4. Reportar al supervisor ETAA y al jefe de mantenimiento y control producción cualquier novedad, daño o avería que ocurra con los equipos ETAA. 5. Responder por el inventario de los equipos ETAA ante la Corporación, manteniendo su custodia. 6. Mantener los equipos ETAA en la ubicación designada, con el fin de mantenerlos preservados para su uso. 7. Participar en las selectivas del equipo ETAA cuando estas sean solicitadas en diferentes auditorías. 8. Realizar la verificación periódica de los elementos ETAA que tiene a su cargo. 9. Informar al supervisor ETAA y al jefe de mantenimiento y control producción cualquier novedad presentada en los equipos ETAA. 10. Coordinar junto con el supervisor la salida de los equipos ETAA para mantenimiento y/o reparación. 11. Coordinar con el designado de comercio exterior de la Corporación la salida temporal de los equipos ETAA enviados a mantenimiento y/o reparación. 12. Apoyar las actividades de aseo a los talleres y áreas de trabajo a su cargo. 13. Adelantar oportunamente el mantenimiento de los equipos ETAA. 14. Realizar la ubicación, parqueo o retiro de las aeronaves de acuerdo al procedimiento establecido para el movimiento de aeronaves que ingresan y/o salen de servicio. 15. Efectuar los trabajos de presentación de los aviones con empleo de equipo y técnicas apropiadas, informando al supervisor sobre las novedades encontradas. 16. Operar con seguridad el equipo ETAA al cual esté autorizado por el director de mantenimiento. 17. Apoyar los trabajos de soldadura en equipos ETAA de acuerdo con su competencia. 18. Realizar arreglos de electricidad industrial y neumática en las áreas donde sea requerido por el director de mantenimiento. 19. Verificar periódicamente el nivel correcto de aceites y fluidos de los diferentes equipos ETAA para mantenerlos en óptimas condiciones de operatividad. 20. Mantener debidamente identificadas y señaladas las áreas de trabajo, de acuerdo con la reglamentación interna. 21. Determinar el trabajo a realizar en los componentes y piezas de los equipos ETAA. 22. Realizar los trabajos de mantenimiento preventivo a los equipos ETAA.	

	COMPENDIO DE COMPETENCIAS, PERFILES Y OBLIGACIONES TRABAJADORES OFICIALES	Código: MT-6-00-001
		Versión: 3
		Fecha de edición: 09 de febrero de 2022
23. Asistir y aprobar los cursos de acuerdo con el Programa de Instrucción de CIAC S.A. vigente. 24. Cumplir con las demás funciones y responsabilidades asignadas para el en el numeral 10.5. del Manual de Seguridad Operacional – MT-2-04-002. 25.		
III. REQUISITOS		
EDUCACIÓN		EXPERIENCIA
- Título de formación Técnico o tecnólogo en Mecánica o afines según el núcleo de conocimiento. - Licencia de Conducción Categoría B1 y/o C1 sin comparendos.		Catorce (14) meses de experiencia relacionada.
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS		
- Curso vigente para la operación de montacargas. - Curso de Alturas Vigente		

	COMPENDIO DE COMPETENCIAS, PERFILES Y OBLIGACIONES TRABAJADORES OFICIALES	Código: MT-6-00-001
		Versión: 3
		Fecha de edición: 09 de febrero de 2022

DIRECCIÓN LOGÍSTICA AERONÁUTICA

I. IDENTIFICACIÓN DE EMPLEO	
ENTIDAD	Corporación de la Industria Aeronáutica Colombiana S.A.
DEPENDENCIA – ÁREA O GRUPO	Dirección logística aeronáutica
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN	Director Logística Aeronáutica
GRADO	16
JEFE INMEDIATO	Subgerente
No. DE CARGOS	(1)
CIUDAD DE UBICACIÓN	BOGOTÁ D. C.
II. FUNCIONES GENERALES DEL EMPLEO	
1. Diseñar, proponer y someter a consideración del Subgerente General, la adopción de las políticas, normas, estrategias, planes, proyectos, programas y procedimientos, en materia de logística aeronáutica, gestión estratégica de adquisiciones, abastecimiento, almacenamiento, distribución comercio exterior y zona franca. 2. Planear y proyectar las capacidades de logística aeronáutica de acuerdo al plan estratégico comercial y a los planes de adquisiciones. 3. Definir indicadores de gestión y resultado de la cadena logística, realizar seguimiento y retroalimentación. 4. Adoptar las orientaciones generales que deberán tenerse en cuenta en los procesos de capacitación y entrenamiento al personal del área a partir de las competencias requeridas para su desempeño. 5. Administrar la base de proveedores de las unidades de negocio de la CIAC S.A., asegurando su actualización y depuración con miras a agilizar la toma de decisiones y realizar una gestión de abastecimiento basada en criterios de oportunidad, calidad y precio. 6. Diseñar y poner en práctica estrategias para la adquisición de insumos para las unidades de negocio de la CIAC S.A. que consideren las mejores condiciones posibles en términos de calidad, oportunidad y costos, promoviendo el fortalecimiento de las relaciones y la comunicación con los proveedores. 7. Asesorar a las unidades de negocio de la CIAC S.A. para asegurar la elaboración de planes de adquisiciones periódicos que permitan gestionar estructuradamente la demanda de estas. Liderar el procedimiento de abastecimiento a través de la cotización, selección de proveedores, gestión de la disponibilidad presupuestal y colocación de órdenes de pedido para asegurar la oportuna entrega de insumos a las unidades de negocio. 8. Liderar el comité interno de logística aeronáutica que se establezca, con el propósito de generar espacios de coordinación entre las unidades de negocio y la dirección de promoción y venta que facilite asegurar la oportunidad en la cadena logística, la toma de decisiones y la actualización periódica del plan de compras. 9. Generar las órdenes de trabajo para los servicios que deba prestar la entidad. 10. Participar en la definición de los Acuerdos de Niveles de servicio entre la Dirección de Logística aeronáutica y las áreas misionales, de apoyo y estratégicas de la Corporación, con el objetivo de definir tiempos y estándares de servicio que permitan el cabal cumplimiento de la promesa de valor al cliente. 11. Proyectar las capacidades del almacén de acuerdo a los planes y proyectos de adquisiciones. 12. Revisar, gestionar, coordinar y controlar el procedimiento relacionado con el ingreso y retiro de materiales del almacén. 13. Diseñar y coordinar la puesta en marcha de los esquemas de distribución con las diferentes empresas transportadoras en lo relacionado con los despachos del material del exterior para su liberación.	

	COMPENDIO DE COMPETENCIAS, PERFILES Y OBLIGACIONES TRABAJADORES OFICIALES	Código: MT-6-00-001
		Versión: 3
		Fecha de edición: 09 de febrero de 2022

14. Asesorar a la Gerencia General en materia de comercio exterior, desarrollando las actividades requeridas en el proceso de zona franca y nacionalización de mercancías, manejo de cartas de crédito o transferencias bancarias para pedidos en el exterior, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes establecidos por la dirección de impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN) y demás normas y procedimientos aplicables sobre la materia.
15. Manejar registros, licencias de importación y declaraciones de aduana para nacionalizar las mercancías, de acuerdo con el Estatuto Aduanero.
16. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
17. Efectuar actividades de planeación relacionadas con la logística aeronáutica de la CIAC S.A.
18. Proveer instalaciones seguras de almacenamiento para los componentes de aeronaves, equipamientos, herramientas y materiales, siguiendo las instrucciones del fabricante para prevenir el deterioro y daño de elementos almacenados.
19. Analizar la rotación de inventarios y proponer alternativas que faciliten la gestión del proceso logístico de la Corporación.
20. Aprobar y controlar el desarrollo de estrategias de Logística Aeronáutica para un adecuado suministro de materiales, repuestos y herramientas y su almacenamiento.
21. Velar por el cumplimiento de las políticas de recepción, almacenamiento y entrega de elementos técnicos.
22. Contribuir al desarrollo de programas de seguridad industrial, riesgo laboral y salud ocupacional.
23. Conocer y cumplir con los requisitos exigidos por la UAEAC.
24. Las demás funciones que le sean asignadas inherentes a la naturaleza de la dependencia.

III. REQUISITOS

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título profesional en administración de empresas, administración pública, Comercio internacional, negocios internacionales, Economía, Ingeniería Industrial, ingeniería aeronáutica con tarjeta profesional. Título de posgrado en el núcleo básico del conocimiento de las profesiones exigidas para el pregrado.	Treinta Y Seis (36) Meses De Experiencia Profesional Relacionada

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

- Manejo de Excel avanzado
- Atención al detalle
- Conocimientos en contratación pública y privada
- Conocimientos en manejo de presupuesto

I. IDENTIFICACIÓN DE EMPLEO	
ENTIDAD	Corporación de la Industria Aeronáutica Colombiana S.A.
DEPENDENCIA – ÁREA O GRUPO	Dirección Logística Aeronáutica
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN	Coordinador Comercio Exterior
GRADO	17

	COMPENDIO DE COMPETENCIAS, PERFILES Y OBLIGACIONES TRABAJADORES OFICIALES	Código: MT-6-00-001
		Versión: 3
		Fecha de edición: 09 de febrero de 2022

JEFE INMEDIATO	Director de Logística Aeronáutica
No. DE CARGOS	Uno (1)
CIUDAD DE UBICACIÓN	BOGOTÁ D. C.
II. FUNCIONES GENERALES DEL EMPLEO	
1. Verificar la documentación aduanera y física para la autorización del ingreso y salida de aeronaves, motores, materiales, herramientas, componentes y partes aeronáuticas. 2. Expedir órdenes de trabajo correspondientes para procesos industriales de aeronaves y motores, tramitados por Zona Franca Industrial, y solicitar los documentos que para ello sean requeridos. 3. Presentación estadística mensualmente a la Gerencia, Planeación, Auditoría Interna y financiera de operaciones de comercio exterior realizadas por Zona Franca Comercial e Industrial. 4. Cotizar servicios a prestar a los clientes a través del Grupo Promoción y Mercadeo. 5. Atender y resolver las consultas y/o requerimientos de clientes, Aduana, Usuario operador, Sociedad de Intermediación aduanera, Transportadores y proveedores entre otros, en lo concerniente a operaciones de Zona Franca Industrial y/o comercial. 6. Recibir al Grupo ejecutor DIAN e inspectores de ADUANA, al Usuario Operador, atender las auditorías internas y externas en las visitas que realizan a Zona Franca Industrial CIAC 7. en la presentación física y revisión documental de mercancía de terceros o de la compañía objeto de inspección. 8. Aplicar la normatividad aduanera vigente y velar porque la Entidad lo haga de manera oportuna y adecuada. 9. Mantener actualizado a toda su dependencia en las normas aduaneras, cambiarias y de régimen franco, capacitando a su vez a los funcionarios de Zona Franca Industrial informando respectivamente a la Gerencia y jefes de división en los cambios que se pueda afectar el proceso de las operaciones que realiza la CIAC S.A 10. Verificar en operaciones de terminación de régimen, en coordinación con el usuario operador, que la documentación aduanera se encuentre dentro de los términos autorizados por la aduana para permitir el ingreso a la Zona Franca Industrial CIAC S.A, y así mismo inspeccionar partes y series números del bien exportado conforme a los soportes documentales presentados. 11. Informar a la Gerencia el ingreso y salida de aeronaves, motores o componentes en proceso industrial. 12. Evaluar los costos de operación en coordinación con la División Financiera, División Mantenimiento y Grupo de promoción y mercadeo. 13. Presentar todas las operaciones de Zona Franca Industrial y Comercial a posibles clientes, cuando así le sea requerido. 14. Realizar coordinación para cumplir con el plan anual de capacitación y entrenamiento del personal a cargo. 15. Control permanente de las operaciones de comercio exterior de Zona Franca comercial e industrial verificando que se cumpla dentro del tiempo oportuno y requerido. 16. Efectuar análisis de cotizaciones presentadas para transporte internacional sujetas a los principios de transparencia y responsabilidad informando a la Gerencia la compañía seleccionada. 17. Cumplir con el procedimiento establecido para el recibo y entrega de aeronaves en coordinación con la División de Mantenimiento. 18. Efectuar seguimiento al procedimiento de nacionalización de componentes, partes y elementos recibidos del exterior para los diferentes contratos suscritos por la CIAC S.A. 19. Coordinar con la División de Ventas de Servicios y/o con el proveedor origen del material cuando sea requerido. 20. Verificar porque el desarrollo de las actividades de la dependencia de Zona Franca, se realice de manera coordinada y en conjunto con la División de Ventas de Servicios, Almacén, División Administrativa y Financiera y Mantenimiento. 21. Aportar al área de evaluación de proveedores información referente a su desempeño que sea conocida dentro del ejercicio de su cargo (presentación de la documentación, oportunidad en la firma de aceptaciones, trámites de modificaciones, cumplimiento de pedidos, cancelación de ítems, calidad de elementos oportunidad en la facturación, etc.).	

	COMPENDIO DE COMPETENCIAS, PERFILES Y OBLIGACIONES TRABAJADORES OFICIALES	Código: MT-6-00-001
		Versión: 3
		Fecha de edición: 09 de febrero de 2022

22. Revisar y firmar las declaraciones de Importación elaboradas en Zona Franca Industrial CIAC S.A. por el sistema SIGLO XXI.
23. Presentar, controlar y ejecutar cronogramas de operación de Zona Franca Industrial.
24. Elaborar indicadores del área de Zona Franca de la CIAC S.A.
25. Revisar liquidaciones provisionales y definitivas por concepto de servicios prestados por Zona Franca Comercial e Industrial,
26. Realizar el control de pagos efectuados por el cliente conforme a la liquidación genera^{da} por el servicio prestado.
27. Actualizar los manuales y operaciones autorizadas por Zona Franca Industrial CIAC.
28. Controlar la permanencia del material exportado por reparación o en cumplimiento de garantía, informando a la gerencia y notificar al proveedor al no regresar a Zona Franca Industrial en los tiempos estipulados en coordinación con el almacén.
29. Informar al jefe de la División de las demoras en los reingresos de los componentes a Zona Franca Industrial.
30. Verificar que los clientes y proveedores que tramitan por Zona Franca no se encuentren en la lista Clinton o aquellos listados donde pueden observarse proveedores que no deben ser contratados por sus condiciones o vínculos con la ilegalidad y de encontrarse en este listado, informar a la Gerencia.
31. Cumplir y velar por el cumplimiento de las normas de SARLAFT que le son aplicables a la CIAC S.A. por su condición de usuario industrial de bienes y servicios, para lo cual deberá efectuar las coordinaciones correspondientes con las demás dependencias involucradas en su cumplimiento.
- 32.

III. REQUISITOS	
EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título profesional en administración de empresas, administración pública, comercio internacional, comercio exterior, comercio intencional y mercadeo, finanzas internacionales ingeniería aeronáutica con tarjeta profesional o afines según el núcleo de conocimiento.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS	
Manejo de programa SAP y de programa PICIZ, Conocimientos en BASC e ISO 28000 Legislación aduanera. Ingles Nivel Básico	

I. IDENTIFICACIÓN DE EMPLEO	
ENTIDAD	Corporación de la Industria Aeronáutica Colombiana S.A.
DEPENDENCIA – ÁREA O GRUPO	Dirección Logística Aeronáutica
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN	Profesional Comercio Exterior

	COMPENDIO DE COMPETENCIAS, PERFILES Y OBLIGACIONES TRABAJADORES OFICIALES		Código: MT-6-00-001	
			Versión: 3	
			Fecha de edición: 09 de febrero de 2022	
	GRADO	17		
	JEFE INMEDIATO	Coordinador Comercio Exterior		
	No. DE CARGOS	Uno (1)		
	CIUDAD DE UBICACIÓN	BOGOTÁ D. C.		
	II. FUNCIONES GENERALES DEL EMPLEO			
	1. Mantener comunicación permanente con clientes internos respondiendo con receptividad a sus necesidades para el cumplimiento de compromisos. 2. Análisis de los procesos aduaneros de importación para presentación de documentación correspondiente y verificación de requisitos a los que está sometida la mercancía importada. 3. Gestionar y presentar el pago consolidado de Tributos Aduaneros de acuerdo con los beneficios adoptados en calidad de Operador Económico Autorizado. 4. Controlar los vencimientos de las salidas temporales de acuerdo a los términos aduaneros autorizados. 5. Informar a su jefe inmediato sobre los procesos en curso y las novedades presentadas en cada uno de ellos para tomar acciones pertinentes según sea el caso. 6. Apoyar a la coordinación en la elaboración y presentación de informes solicitados por entes de control y requerimientos internos. 7. Participar como representante de Comercio Exterior en el Grupo de calidad Corporativo, así como realizar seguimiento y control a los reportes generados de auditorías internas y externas y dar acompañamiento a los diferentes procesos de auditoría. 8. Gestionar el proceso de contratación de los recursos que requiera el área para realizar cada una de las actividades para el desarrollo de sus funciones. 9. Cumplir con las funciones de representante aduanero suplente. 10. Verificar y garantizar mensualmente el pago de las obligaciones adquiridas con Zona Franca de Bogotá. 11. Proponer e implementar procesos, procedimientos para la mejora continua y el oportuno cumplimiento de las funciones del área. 12. Verificar el adecuado archivo de las operaciones aduaneras que maneja el área. 13.			
	III. REQUISITOS			
	EDUCACIÓN	EXPERIENCIA		
	Título profesional en administración de empresas, administración pública, comercio internacional, comercio exterior, Comercio intencional y mercadeo, finanzas internacionales ingeniería aeronáutica con tarjeta profesional o afines según el núcleo de conocimiento.	Veinte (20) años relacionados.	me ses	experien cia profesio nal
	IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS			

	COMPENDIO DE COMPETENCIAS, PERFILES Y OBLIGACIONES TRABAJADORES OFICIALES	Código: MT-6-00-001
		Versión: 3
		Fecha de edición: 09 de febrero de 2022

- Manejo programa SIGLO XXI
- Conocimiento INCOTERMS
- Conocimiento y manejo del Programa Informático de Control de Inventarios de la Zona
- Conocimiento y manejo ERP SAP
- Ingles Nivel Básico

I. IDENTIFICACIÓN DE EMPLEO	
ENTIDAD	Corporación de la Industria Aeronáutica Colombiana S.A.
DEPENDENCIA – ÁREA O GRUPO	Dirección Logística Aeronáutica
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN	Profesional Comercio Exterior 2
GRADO	17
JEFE INMEDIATO	Coordinador Comercio Exterior
No. DE CARGOS	Uno (1)
CIUDAD DE UBICACIÓN	BOGOTÁ D. C.
II. FUNCIONES GENERALES DEL EMPLEO	
1. Realizar una inspección previa de los bienes permitiendo comprobar o detectar posibles inconsistencias que puedan presentar la mercancía, verificando que la factura comercial y demás documentos soportes correspondan con los requisitos establecidos para cada operación. 2. Análisis de los procesos aduaneros de importación para presentación de documentación correspondiente, verificación de requisitos a los que está sometida la mercancía importada y formalización del proceso aduanero en el sistema de la DIAN cumpliendo con la normatividad aduanera, tributaria y cambiaria. 3. Realizar el registro en PICIZ de los ingresos y salidas de bienes aeronáuticos y no aeronáuticos de acuerdo a la asignación de contratos para su manejo cumpliendo con la normatividad aduanera y de régimen franco vigentes. 4. Verificar y gestionar la información de manera adecuada para generar certificados de integración de las materias primas, partes e insumos nacionales y extranjeros utilizados en la elaboración y transformación de las mercancías en la Corporación de los procesos que le sean asignados. 5. Efectuar el seguimiento al cumplimiento de la respuesta de solicitudes internas. 6. Controlar los inventarios en PICIZ de los procesos a su cargo. Dar soporte necesario a las operaciones de Comercio Exterior para que se desarrollen bajo el cumplimiento de la normatividad aduanera aplicable vigente. 7. Controlar los vencimientos de las salidas temporales de acuerdo a los términos aduaneros autorizados. 8. Realizar proceso de solicitudes de exportación, validando y verificando documentos soportes y demás requisitos necesarios para ejecutar la actividad, presentando los registros aplicables en el sistema PICIZ de los procesos que le sean asignados. 9. Gestionar el proceso aduanero y de régimen franco de los procesos que requiera el área para realizar cada una de las actividades para el desarrollo de sus funciones.	



COMPENDIO DE COMPETENCIAS, PERFILES Y OBLIGACIONES TRABAJADORES OFICIALES

Código: MT-6-00-001

Versión: 3

Fecha de edición: 09 de febrero de 2022

10. Efectuar cotizaciones de acuerdo a los requerimientos internos de las diferentes unidades de negocio.
11. Mantener y presentar en tiempo real la información de los diferentes procesos a su cargo.
12. Tramitar todos los requerimientos derivados de las operaciones a su cargo, aplicando los procesos, procedimientos y en general la normatividad aplicable a la Corporación y en especial al Grupo Comercio Exterior.
13. Brindar información clara y oportuna sobre el estado de los procesos a su cargo.
14. Informar a su jefe inmediato sobre los procesos en curso y las novedades presentadas en cada uno de ellos para tomar acciones pertinentes según sea el caso.
15. Estar permanente actualizado de la normatividad aduanera, tributaria y cambiaria aplicable con el objeto social de la CIAC y su calificación bajo régimen franco como Usuario Industrial de Bienes y Servicios, así como en la normatividad vigente de Operador Económico Autorizado.
16. Clasificar arancelariamente la mercancía, conforme a los criterios de clasificación adoptados por el sistema armonizado de designación y codificación de mercancías.
17. Tramitar ante las entidades competentes los vistos buenos requeridos para la importación de las mercancías.
18. Tramitar documentación interna y/o externa que se requiera relacionada con el área.
19. Realizar el archivo correspondiente de los procesos asignados de acuerdo a las normas de archivo.
20. Cumplimiento de funcionario disponible por el área de Grupo de Comercio Exterior cuando le compete

III.

REQUISITOS

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título profesional en administración de empresas, administración pública, comercio internacional, comercio exterior, comercio intencional y mercadeo, finanzas internacionales ingeniería aeronáutica con tarjeta profesional o afines según el núcleo de conocimiento.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

IV.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS

• Manejo del sistema PICIZ • Conocimiento SIGLOXXI • Conocimiento ERP SAP • Normatividad aduanera y régimen franco • Cotizaciones de importación y exportación • Inglés Nivel Básico

I.

IDENTIFICACIÓN DE EMPLEO

ENTIDAD	Corporación de la Industria Aeronáutica Colombiana S.A.
DEPENDENCIA – ÁREA O GRUPO	Dirección Logística Aeronáutica
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN	Analista Contractual
GRADO	14



COMPENDIO DE COMPETENCIAS, PERFILES Y OBLIGACIONES TRABAJADORES OFICIALES

Código: MT-6-00-001

Versión: 3

Fecha de edición: 09 de febrero de 2022

JEFE INMEDIATO	Director de Logística Aeronáutica
No. DE CARGOS	Tres (3)
CIUDAD DE UBICACIÓN	BOGOTÁ D. C.
II. FUNCIONES GENERALES DEL EMPLEO	
1. Diseñar el plan mensual de adquisiciones que garanticen la oportuna entrega de los bienes y/o servicios que beneficien a nuestro cliente externo e interno. 2. Planear la ejecución financiera, administrativa y técnica de cada uno de los contratos interadministrativos, alianzas, convenios y acuerdo comerciales suscritos con nuestros clientes. 3. Definir a corto plazo las estrategias que garanticen la eficaz y oportuna ejecución de los contratos interadministrativos, alianzas, convenios y acuerdos comerciales suscritos con nuestros clientes. 4. Participar en la socialización que realiza la Dirección Promoción y Ventas de los contratos interadministrativos y convenios suscritos con nuestros clientes que le sean asignados. 5. Gestionar la adquisición de bienes y servicios requeridos por nuestro cliente interno y externo, de acuerdo con la normatividad legal y presupuestal vigente. 6. Identificar las solicitudes ya cargadas por los clientes internos para dar inicio al proceso de abastecimiento. 7. Analizar cotizaciones de acuerdo a los requerimientos recibidos, elaborar los cuadros comparativos y proponer la mejor alternativa para verificación y adjudicación. 8. Verificar la Matriz de Proveedores elegibles previo al inicio del proceso de la contratación de bienes y servicios para la Corporación. 9. Elaborar órdenes de pedido o trabajo de acuerdo a lo asignado por jefe superior, 10. Registrar en el sistema las actividades relacionadas con el contrato, con el fin de evidenciar un avance en tiempo real. 11. Verificar que el proveedor haya cumplido en su totalidad con los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato antes de su iniciación. 12. Controlar la entrega de los bienes y/o servicios dentro del plazo previamente establecido por las partes. En el caso de existir retrasos en la entrega, adoptar las medidas necesarias para evitar el incumplimiento del mismo. 13. Exigir al proveedor el cumplimiento del contrato y de la entrega de los bienes y/o servicios dentro del plazo previamente establecido y con las condiciones pactadas por las partes. En caso de existir retrasos en la entrega, adoptar las medidas necesarias para evitar el incumplimiento del mismo y en caso de que persista, escalar al jefe inmediato. 14. Mantener actualizado el expediente contractual de cada proceso, archivando la documentación que soporta el contrato, en el que se evidencie el seguimiento y ejecución del mismo. 15. Tramitar de forma oportuna y con el lleno de requisitos los memos de pago a proveedores, y solicitud de facturación a clientes. 16. Controlar y ejecutar la asignación presupuestal de los contratos asignados. 17. Generar los reportes necesarios de forma fidedigna para el reporte en SIRECI de los contratos asignados. 18. Gestionar y realizar las actividades en la plataforma SECOP según aplique requeridas para llevar a cabo la contratación de la Corporación. 19. Tramitar todos los requerimientos derivados de los contratos asignados por el supervisor del contrato, enterándose de los procesos, procedimientos y en general de la normatividad interna de la corporación y en especial del Grupo de Gestión Contractual. 20. Mantener y presentar información en tiempo real de los diferentes contratos que le sean asignados 21. Ejercer como supervisor administrativo de los diferentes contratos que le sean asignados. 22. Evidenciar cualquier incumplimiento o modificación a las condiciones del contrato, participar y aportar en la evaluación de proveedores información referente a su desempeño que sea conocida dentro del ejercicio de actividad (presentación de la documentación, oportunidad en la firma de aceptaciones, trámite de modificaciones, cumplimiento de pedidos, cancelación de ítems, calidad de elementos, oportunidad en la facturación, etc.	



COMPENDIO DE COMPETENCIAS, PERFILES Y OBLIGACIONES TRABAJADORES OFICIALES

Código: MT-6-00-001

Versión: 3

Fecha de edición: 09 de febrero de 2022

23. Presentar informes mensuales sobre la ejecución y novedades de los contratos asignados.
24. Controlar de manera eficiente el diferencial cambiario de cada contrato asignado en dólares.
25. Brindar información clara y oportuna sobre el estado de los procesos de contratación mediante el seguimiento y control del material contratado.
26. Realizar los diferentes procesos logísticos en la plataforma SAP (sistema información CIAC), teniendo en cuenta la cadena logística y presupuestal.
27. Gestionar con prioridad los requerimientos de adquisición de repuestos, equipos, material y componentes AOG.
28. Realizar el respectivo seguimiento a la ejecución contractual: Actas de Liquidación, Saldos de CDP, Cuentas por Pagar, Pagos anticipados, Trámite oportuno de facturas y reclamaciones de garantía correspondientes a los contratos asignados y a su gestión
29. Tener los contratos con todos los documentos, foliar y marcar cada orden de acuerdo a la tabla de retención documental y la entrega de los mismos al archivo central de lo asignado.
30. Realizar seguimiento diariamente al estado de la entrega de la mercancía comprada con miras a asegurar el cumplimiento por parte del proveedor en la entrega oportuna de la misma.
31. Realizar seguimiento diariamente a la entrega oportuna de los bienes recibidos al usuario que generó la solicitud inicial.
32. Verificar que la factura de los bienes y servicios recibidos cumplan con las características establecidas para el pago.
33. Las demás funciones que le sean asignadas inherentes a la naturaleza de la dependencia.

III. REQUISITOS

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título profesional en administración de empresas, administración pública, comercio internacional, comercio exterior, comercio intencional y mercadeo, finanzas internacionales ingeniero industrial, ingeniería aeronáutica, con tarjeta profesional o afines según el núcleo de conocimiento.	Veinte dos (22) meses de experiencia profesional relacionada.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Conceptos básicos de contratación pública y privada.
 Conocimiento y manejo del sistema SAP específicamente modulo MM.
 Inglés Nivel Básico
 Manejo de office

I. IDENTIFICACIÓN DE EMPLEO	
ENTIDAD	Corporación de la Industria Aeronáutica Colombiana S.A.
DEPENDENCIA – ÁREA O GRUPO	Dirección Logística Aeronáutica
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN	Técnico Contractual I

	COMPENDIO DE COMPETENCIAS, PERFILES Y OBLIGACIONES TRABAJADORES OFICIALES	Código: MT-6-00-001
		Versión: 3
		Fecha de edición: 09 de febrero de 2022

GRADO	33
JEFE INMEDIATO	Director de Logística Aeronáutica
No. DE CARGOS	Uno (1)
CIUDAD DE UBICACIÓN	BOGOTÁ D. C.

II. FUNCIONES GENERALES DEL EMPLEO

1. Gestionar la adquisición de bienes y servicios requeridos por nuestro cliente interno de acuerdo con la normatividad legal y presupuestal vigente.
2. Analizar cotizaciones de los requerimientos recibidos, elaborar los cuadros comparativos y proponer la mejor alternativa para verificación y adjudicación.
3. Verificarla matriz de proveedores, previo al inicio de contratación.
4. Elaborar órdenes de compra o servicio de acuerdo a lo asignado por el superior
5. Registrar las operaciones de compra mediante el programa SAP.
6. Verificar que el proveedor haya cumplido en su totalidad con los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato
7. Exigir al proveedor el cumplimiento del contrato y demás obligaciones suscritas en la orden.
8. Mantener actualizado el expediente contractual de cada proceso.
9. Tramitar de forma oportuna y con la totalidad de requisitos los memorandos de pago para causación de la Dirección Administrativa y Financiera.
10. Gestionar y realizar las actividades pertinentes de publicación, modificación de contratos y ordenes en la plataforma SECOP según aplique
11. Presentar informes mensuales sobre la ejecución de los contratos asignados
12. Realizar/ respectivo seguimiento a la ejecución contractual. Actas de liquidación, Cuentas por pagar, pagos anticipados
13. Organizar, compilar los expedientes contractuales de acuerdo a la Ley de Archivo General de la Nación.
- 14.

III. REQUISITOS

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título de formación técnica o tecnológica en el núcleo del conocimiento de la administración o economía	veintidós (22) meses de experiencia relacionada.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

- Conceptos básicos de contratación pública y privada.
- Conocimiento y manejo del sistema SAP específicamente modulo MM.
- Manejo de office

I. IDENTIFICACIÓN DE EMPLEO	
ENTIDAD	Corporación de la Industria Aeronáutica Colombiana S.A.
DEPENDENCIA – ÁREA O GRUPO	Dirección Logística Aeronáutica
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN	Técnico Contractual II

	COMPENDIO DE COMPETENCIAS, PERFILES Y OBLIGACIONES TRABAJADORES OFICIALES	Código: MT-6-00-001
		Versión: 3
		Fecha de edición: 09 de febrero de 2022

GRADO	33
JEFE INMEDIATO	Director de Logística Aeronáutica
No. DE CARGOS	Uno (1)
CIUDAD DE UBICACIÓN	BOGOTÁ D. C.

II. FUNCIONES GENERALES DEL EMPLEO

1. Verificar que el contrato asignado cumpla en su totalidad con los requisitos del perfeccionamiento y ejecución del contrato antes de su inicio.
2. Ejecutar los procedimientos de contratación vigentes de acuerdo con el manual de gestión de calidad de la Dirección de logística aeronáutica en lo relacionado con el Grupo de Gestión Contractual.
3. Exigir al proveedor del cumplimiento del contrato y la entrega de los bienes y/o servicios dentro del plazo previamente establecido por las partes en caso de existir retrasos en la entrega, y adoptar las medidas necesarias para evitar el incumplimiento del mismo.
4. Reglamentar el tema de Información, las actividades relacionadas con el contrato, con el fin de evidenciar un avance en tiempo real,
5. Verificar que la factura o cuenta de cobro y el recibo a satisfacción del objeto contractual estén debidamente aceptados por los funcionarios que reciben el bien a satisfacción de los bienes o servicios adquiridos,
6. Mantener actualizado el expediente contractual de cada proceso, archivado la documentación que soporte el contrato, en el que se evidencia el seguimiento y ejecución al mismo.
7. Cumplir con los programas de salud ocupacional. Seguridad industrial y riesgos profesionales.
8. Verificar que obre dentro del expediente contractual la liquidación o documento de cierre, una vez vencido el término previsto para la ejecución del contrato, cuando así se haya acordado.
9. Velar por el mejoramiento continuo de los procesos y procedimientos del Grupo de Gestión Contractual.
10. Gestionar y realizar las actividades pertinentes de publicación, modificación de contratos y ordenes en la plataforma SECOP según aplique
11. Realizar las transacciones que le correspondan a las actividades específicas de su cargo e informes relativos a esto, a través del sistema de información o ERP con que cuenta la CIAC
12. .

III. REQUISITOS

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título de formación técnica o tecnológica en el núcleo del conocimiento de la administración o economía	veintidós (22) meses de experiencia relacionada.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

- Conceptos básicos de contratación pública y privada.
- Conocimiento y manejo del sistema SAP específicamente modulo MM.
- Manejo de office

II. IDENTIFICACIÓN DE EMPLEO	
ENTIDAD	Corporación de la Industria Aeronáutica Colombiana S.A.
DEPENDENCIA – ÁREA O GRUPO	Dirección Logística Aeronáutica



COMPENDIO DE COMPETENCIAS, PERFILES Y OBLIGACIONES TRABAJADORES OFICIALES

Código: MT-6-00-001

Versión: 3

Fecha de edición: 09 de febrero de 2022

NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN	Técnico logístico I
GRADO	30
JEFE INMEDIATO	Coordinador de Grupo de Almacén
No. DE CARGOS	Uno (1)
CIUDAD DE UBICACIÓN	BOGOTÁ D. C.
II. FUNCIONES GENERALES DEL EMPLEO	
46. Leer, conocer y cumplir los RAC, el MOM (MPI) y el Manual de Almacén de la CIAC S.A. MT-8-02-001. 47. Recibir, controlar, registrar, clasificar, inspeccionar, almacenar y despachar con sus respectivos vales de entradas y salidas de materiales, equipos, productos, herramientas, insumos y otros bienes propiedad en custodia de la empresa, conforme a los requerimientos de los clientes internos y externos. 48. Recibir, clasificar, almacenar y despachar material aeronáutico de acuerdo a los requerimientos y programas establecidos. 49. Controlar la vida de almacenamiento de Materiales (Shelf Life) informando su fecha de vencimiento a las áreas involucradas. 5. Responder ante la empresa por las herramientas, repuestos, bienes y/o componentes confiados a su custodia. 5. Mantener debidamente clasificados identificados y almacenados los repuestos, herramientas, materiales y/o componentes en los lugares destinados para tal fin, así como mantener actualizados los inventarios o control de existencias de los mismos. 6. Mantener en condiciones óptimas de aseo y presentación las áreas de almacenamiento. 7. Verificar que exista segregación de Materiales almacenados, cuando no sean compatibles. 8. Mantener vales de entrada, vales de salida e INCOMING INSPECTION actualizados. 9. Dar cumplimiento a los protocolos de seguridad para la recepción, almacenamiento y entrega de todo tipo de bienes, propiedad o en custodia de la empresa. 10. Verificar que las características de los materiales, repuestos, equipos y otros suministros que ingresan al almacén aeronáutico, cumplan con lo descrito en la orden de compra y/o servicio y adicionalmente que la documentación este conforme a la regulación aeronáutica evitando errores antes de su ingreso y que la misma este completa. 11. Efectuar el destape de la carga verificando el material que cumpla los lineamientos descritos en la orden de compra, factura y elementos físico junto con un funcionario de comercio exterior. 12. Registrar en el sistema de información SAP, el ingreso de componentes, material, repuestos, equipos propio sujetos a una orden de compra y no propio (para reparación, calibración etc.), caja menor, creando un documento de entrada avalándolo con su sello y firma en el mismo. 13. Realizar en el sistema de información SAP, la salida de los materiales, repuestos equipos y otros suministros propio y no propio, creando un documento de salida avalándolo con su sello y firma en el mismo. 14. Almacenar adecuadamente los repuestos según las recomendaciones de sus fabricantes y de las disposiciones normativas vigentes asegurando la certificación de aeronavegabilidad de cada uno, certificado de procedencia o trazabilidad, garantías, tarjetas de calibración del fabricante o de un taller o ente habilitado. 15. Realizar el proceso de empaque, etiquetado y embalajes al material y/o componentes, dejando registro fotográfico teniendo en cuenta su ficha técnica y los procedimientos establecidos por el fabricante para ser despachados según lo solicitado o contratado. 16. Mantener debidamente clasificados identificados y almacenados los repuestos, herramientas, materiales y/o componentes en los lugares destinados para tal fin, así como mantener actualizados los inventarios	

	COMPENDIO DE COMPETENCIAS, PERFILES Y OBLIGACIONES TRABAJADORES OFICIALES	Código: MT-6-00-001
		Versión: 3
		Fecha de edición: 09 de febrero de 2022

- o control de existencias de los mismos.
17. Participar en la realización de inventarios y selectivas, los cuales se establecieron en forma mensual, semestral y anual.
 18. Participar en el procedimiento de trámite de baja de material, controlando los materiales en la sección asignada, del cual debe estar con su debida tarjeta roja.
 19. Participar activamente en las capacitaciones o cursos de entrenamiento que sean solicitados por el gestor de entrenamiento.
 20. Informar al Coordinador del Grupo de Almacén cualquier situación, anomalía que ocurra dentro del almacén.
 21. Realizar los informes que se han requeridos por el Coordinador Grupo de Almacén, y entrega de informes a las dependencias que requieran información.
 22. Controlar y almacenar los materiales, equipos herramientas mediante ubicaciones y anexar su marquilla identificación en la sección asignada.
 23. Realizar el escaneo de documentos de trazabilidad de material y mantener copia de cada material en el sistema de información SAP.
 24. Realizar el control y seguimiento actualizado de los formatos que según aplique a la dependencia.
 25. Suministrar información sobre el stock de almacenes cuando sea requerido, por las áreas para verificación de existencias.
Participar en dar respuesta de auditorías tanto internas como externas realizadas al almacén de la CIAC SA.
 26. Realizar el seguimiento diario de la carga que permanezca en el área de Holding, informando a las partes interesadas las observaciones presentadas durante la pre inspección para su pronta solución.
 - 27.

III. REQUISITOS

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título de formación técnica tecnología en administración logística o en el núcleo del conocimiento de la administración	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS	
Conocer los RAC SAP	

III. IDENTIFICACIÓN DE EMPLEO	
ENTIDAD	Corporación de la Industria Aeronáutica Colombiana S.A.
DEPENDENCIA – ÁREA O GRUPO	Dirección Logística Aeronáutica
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN	Técnico logístico II
GRADO	31
JEFE INMEDIATO	Coordinador de Grupo de Almacén
No. DE CARGOS	Uno (01)
CIUDAD DE UBICACIÓN	BOGOTÁ D. C.
II. FUNCIONES GENERALES DEL EMPLEO	



COMPENDIO DE COMPETENCIAS, PERFILES Y OBLIGACIONES TRABAJADORES OFICIALES

Código: MT-6-00-001

Versión: 3

Fecha de edición: 09 de febrero de 2022

1. Leer, conocer y cumplir los RAC, el MOM (MPI) y el Manual de Almacén de la CIAC S.A. MT-8-02-001.
2. Recibir, controlar, registrar, clasificar, inspeccionar, almacenar y despachar con sus respectivos vales de entradas y salidas de materiales, equipos, productos, herramientas, insumos y otros bienes propiedad o en custodia de la empresa, conforme a los requerimientos de los clientes internos y externos.
3. Participar activamente en las actividades de ERP SAP, seguimiento de tickets, realización de pruebas, entrega de informes.
4. Realizar capacitaciones al personal que requiera conocimiento de gestión de inventarios en SAP.
5. Participar en dar asesoría a las dependencias en temas exclusivos de SAP.
6. Verificar que las características de los materiales, repuestos, equipos y otros suministros que ingresan al almacén aeronáutico, cumplan con lo descrito en la orden de compra y/o servicio y adicionalmente que la documentación este conforme a la regulación aeronáutica evitando errores antes de su ingreso y que la misma este completa.
7. Efectuar el destape de la carga verificando el material que cumpla los lineamientos descritos en la orden de compra, factura y elementos físico junto con un funcionario de comercio exterior.
8. Realizar las entradas de material con los respectivos soportes de factura y requerimientos de ordenes avalándolo con su sello y firma en el mismo.
9. Realizar en el sistema de información SAP, la salida de los materiales, repuestos equipos y otros suministros propio y no propio, creando un documento de salida avalándolo con su sello y firma en el mismo.
10. Almacenar adecuadamente los repuestos según las recomendaciones de sus fabricantes y de las disposiciones normativas vigentes asegurando la certificación de aeronavegabilidad de cada uno, certificado de procedencia o trazabilidad, garantías, tarjetas de calibración del fabricante o de un taller o ente habilitado.
11. Realizar el proceso de empaque, etiquetado y embalajes al material y/o componentes, dejando registro fotográfico teniendo en cuenta su ficha técnica y los procedimientos establecidos por el fabricante para ser despachados según lo solicitado o contratado.
12. Recibir, clasificar, almacenar y despachar material aeronáutico de acuerdo con los requerimientos y programas establecidos.
13. Controlar la vida de almacenamiento de Materiales (Shelf Life) informando su fecha de vencimiento a las áreas involucradas y llevar el control en el sistema de información SAP.
14. Responder ante la empresa por las herramientas, repuestos, bienes y/o componentes confiados a su custodia.
15. Mantener debidamente clasificados identificados y almacenados los repuestos, herramientas, materiales y/o componentes en los lugares destinados para tal fin, así como mantener actualizados los inventarios o control de existencias de los mismos.
16. Mantener en condiciones óptimas de aseo y presentación las áreas de almacenamiento.
17. Verificar que exista segregación de Materiales almacenados, cuando no sean compatibles.
18. Mantener vales de entrada, vales de salida e INCOMING INSPECTION actualizados.
19. Dar cumplimiento a los protocolos de seguridad para la recepción, almacenamiento y entrega de todo tipo de bienes, propiedad o en custodia de la empresa.
20. Participar en la realización de inventarios y selectivas, los cuales se establecieron en forma mensual, semestral y anual.
21. Participar en el procedimiento de trámite de baja de material, controlando los materiales en la sección asignada, de la cual debe estar con su debida tarjeta roja.
22. Participar activamente en las capacitaciones o cursos de entrenamiento que sean solicitados por el gestor de entrenamiento.
23. Informar al Coordinador del Grupo de Almacén cualquier situación, anomalía que ocurra dentro del almacén.
24. Realizar los informes que se han requeridos por el Coordinador Grupo de Almacén, y entrega de informes a las dependencias que requieran información.
25. Controlar y almacenar los materiales, equipos herramientas mediante ubicaciones y anexar su marquilla identificación en la sección asignada.
26. Realizar el escaneo de documentos de trazabilidad de material y mantener copia de cada material en el

	COMPENDIO DE COMPETENCIAS, PERFILES Y OBLIGACIONES TRABAJADORES OFICIALES	Código: MT-6-00-001
		Versión: 3
		Fecha de edición: 09 de febrero de 2022

- sistema de información SAP.
27. Realizar el control y seguimiento actualizado de los formatos que según aplique a la dependencia.
 28. Suministrar información sobre el stock de almacenes cuando sea requerido, por las áreas para verificación de existencias.
 29. Participar en dar respuesta de auditorías tanto internas como externas realizadas al almacén de la CIAC SA.
 30. Realizar el seguimiento diario de la carga que permanezca en el área de Holding, informando a las partes interesadas las observaciones presentadas durante la preinspección para su pronta solución.
 31. Reemplazar al Coordinador del grupo almacén cuando esté ausente de su cargo por motivos sustentados.
 32. Realizar las operaciones auxiliares de recepción, de cargar en el almacén de forma integrada en el equipo
 33. Manipular cargas con carretillas elevadoras, para cargue y descargue de materiales, teniendo en cuenta el procedimiento establecido en la entidad para su actividad y según normativa de seguridad.
 - 32.

III. REQUISITOS

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título de formación técnica tecnología en administración logística o en el núcleo del conocimiento de la administración	Veinte (20) meses de experiencia relacionada.
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS	
Conocer los RAC SAP	

I. IDENTIFICACIÓN DE EMPLEO	
ENTIDAD	Corporación de la Industria Aeronáutica Colombiana S.A.
DEPENDENCIA – ÁREA O GRUPO	Dirección Logística de Aeronáutica
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN	Técnico Comercio Exterior
GRADO	31
JEFE INMEDIATO	Coordinador de Comercio Exterior
No. DE CARGOS	Uno (1)
CIUDAD DE UBICACIÓN	BOGOTÁ D. C.
II. FUNCIONES GENERALES DEL EMPLEO	



COMPENDIO DE COMPETENCIAS, PERFILES Y OBLIGACIONES TRABAJADORES OFICIALES

Código: MT-6-00-001

Versión: 3

Fecha de edición: 09 de febrero de 2022

1. Gestión logística ante los entes de control para las operaciones de salidas al resto del mundo.
2. Soporte de las estadísticas de los procesos de salidas al resto del mundo.
3. Trámite de facturas del operador logístico y archivo en carpeta interna del área de comercio exterior para la liquidación final.
4. Registro fotográfico y conservación de los debidos soportes de las operaciones de ingreso y salidade material que ingresa del exterior o se envía al resto del mundo, así como la de los procesos industriales que le sean asignados.
5. Llevar la trazabilidad de la carga cumpliendo con los controles respectivos para los terceros identificados con la cadena de suministro, independiente del término de negociación.
6. Apoyo de operaciones de formularios de movimientos de mercancías diferentes a las de operaciones de salida al exterior cuando le sean requeridas.
7. Cumplimiento de los trámites operativos y documentales que se requieren para procesos de régimen franco y aduanero conforme a la normatividad y regulación aduanera que se encuentre vigente.
8. Realizar los trámites externos que se deban ejecutar por operaciones logísticas aduaneras o de régimen franco de CIAC.
9. En coordinación con el Almacén y el in-house de Zona Franca recibir las cargas que lleguen locales o del exterior, cuando le sean asignados, para recepción y/o salida de aeronaves, motores, componentes mayores, contenedores inspección en coordinación con seguridad física realizando inspección antinarcóticos y dejando registro fotográfico.
10. Obtener documentación original expedida en la normatividad aduanera vigente para nacionalización.
11. Cumplimiento a norma archivística de la documentación que se recepciona de los procesos gestionados.
12. Conocer y contribuir en el proceso de implementación y obtención que aplique para calificación de CIAC (como Operador Económico Autorizado y su consecución para el sostenimiento de su calificación.
13. Cumplimiento a la normatividad BASC e ISO 28000
14. Estar permanente actualizado de la normatividad aduanera, tributaria y cambiaria aplicable con el objeto social de la CIAC y su calificación bajo régimen franco como Usuario Industrial de Bienes y Servicios, así como en la normatividad vigente de Usuario Aduanero Permanente y su transición a Operador Económica Autorizado.
15. Portar los elementos de identificación empresarial que le asigne la empresa.
16. Dar un buen uso y responder por el inventario de activos asignados por la Corporación para cumplimiento de las actividades.
17. Cumplimiento de funcionario disponible por el área de Grupo de Comercio Exterior cuando le compete
18. Como líder funcional de ERP SAP, módulo MM asistir a las reuniones de comité SAP cuando sean programadas.
19. Brindar capacitaciones en SAP a funcionarios que ingresen o dar refuerzo al personal del Grupo de Comercio Exterior.

III. REQUISITOS

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título de formación técnica o tecnológica en el núcleo del conocimiento de la administración o economía	Veinte (20) meses de experiencia relacionada

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

- Conceptos básicos de contratación pública y privada.
- Conocimiento y manejo del sistema SAP específicamente modulo MM.
- Ingles Nivel Básico
- Manejo de office
- normatividad BASC e ISO 28000

	COMPENDIO DE COMPETENCIAS, PERFILES Y OBLIGACIONES TRABAJADORES OFICIALES	Código: MT-6-00-001
		Versión: 3
		Fecha de edición: 09 de febrero de 2022

	COMPENDIO DE COMPETENCIAS, PERFILES Y OBLIGACIONES TRABAJADORES OFICIALES	Código: MT-6-00-001
		Versión: 3
		Fecha de edición: 09 de febrero de 2022

I. IDENTIFICACIÓN DE EMPLEO	
ENTIDAD	Corporación de la Industria Aeronáutica Colombiana S.A.
DEPENDENCIA – ÁREA O GRUPO	Dirección Logística Aeronáutica
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN	Técnico Contractual III
GRADO	31
JEFE INMEDIATO	Director de Logística Aeronáutica
No. DE CARGOS	Uno (1)
CIUDAD DE UBICACIÓN	BOGOTÁ D. C.
II. FUNCIONES GENERALES DEL EMPLEO	

	COMPENDIO DE COMPETENCIAS, PERFILES Y OBLIGACIONES TRABAJADORES OFICIALES	Código: MT-6-00-001
		Versión: 3
		Fecha de edición: 09 de febrero de 2022

1. Revisión de la documentación requerida en el expediente contractual de acuerdo al Manual de Contratación vigente.
2. Coordinar con las áreas de almacén y comercio exterior la entrega de bienes o
3. servicios. adjudicados, dentro del plazo previamente establecido entre las partes.
4. Controlar la ejecución financiera, administrativa y técnica de cada uno de los contratos interadministrativos, alianzas, convenios y acuerdos comerciales suscritos con nuestros clientes.
5. Definir a corto plazo las estrategias que garanticen la ejecución financiera, administrativa y técnica de cada uno de los contratos interadministrativos, alianzas, convenios y acuerdos comerciales suscritos con nuestros clientes.
6. Participar en la socialización que realiza la Dirección Promoción y Ventas de los contratos interadministrativos y convenios suscritos con nuestros clientes según le sean asignados.
7. Gestionar la adquisición de bienes y servicios requeridos por nuestro cliente externo e interno de acuerdo con la normatividad legal y presupuestal vigente.
8. Analizar cotizaciones de los requerimientos recibidos, elaborar los cuadros comparativos y proponer la mejor alternativa para verificación y adjudicación.
9. Verificar la matriz de proveedores, previo al inicio de contratación.
10. Elaborar órdenes de compra o servicio de acuerdo a lo asignado por el superior.
11. Registrar en el sistema las actividades relacionadas con el contrato, con el fin de evidenciar el avance en tiempo real.
12. Verificar que el proveedor haya cumplido en su totalidad con los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.
13. Controlar la entrega de los bienes y/o servicios dentro del plazo previamente establecido por las partes. En el caso de existir retrasos en la entrega, adoptar las medidas necesarias para evitar el incumplimiento del mismo.
14. Exigir al proveedor el cumplimiento del contrato y de la entrega de los bienes y/o servicios dentro del plazo previamente establecido y con las condiciones pactadas por las partes. En el caso de existir retrasos en la entrega, adoptar las medidas necesarias para evitar el incumplimiento del mismo, y de caso en que persista, escalar al jefe inmediato.
15. Elaborar oficios y trámites para la correcta ejecución de las órdenes de adquisición de bienes y/o servicios, resolver por medio magnético o por escrito, toda consulta que formule el contratista.
16. Mantener actualizado el expediente contractual de cada proceso. Archivando la documentación que soporta el contrato, en el que se evidencie el seguimiento y ejecución del mismo.
17. Tramitar de forma oportuna y con la totalidad de requisitos los memorandos de pago a proveedores para causación de la Dirección Administrativa y Financiera. Y facturación a clientes.
18. Controlar y ejecutar la asignación presupuestal de los contratos asignados.

19. Generar los reportes necesarios de forma fidedigna para el reporte SIRECI de los contratos asignados.
20. Gestionar y realizar las actividades en la plataforma SECOP II O I requeridas para la contratación de la corporación.
21. Tramitar todos los requerimientos derivados de los contratos asignados por el supervisor del contrato, enterándose de los procesos, procedimientos, y en general de la normatividad interna de la corporación y en especial del Grupo Gestión Contractual.
22. Ejercer como supervisor administrativo de los diferentes contratos que le sean asignados.
23. Evidenciar cualquier incumplimiento o modificación a las condiciones del contrato, participar y aportar en la evaluación de los proveedores información referente a su desempeño que sea conocida dentro del ejercicio de actividad (presentación de la documentación, oportunidad en la firma de aceptaciones, trámite de modificaciones cumplimiento de pedidos, cancelación de ítems, calidad de elementos, oportunidad en la Facturación etc.).
24. Presentar informes mensuales sobre la ejecución y novedades de los contratos asignados.
25. Controlar de manera eficiente el diferencial cambiario de cada contrato asignado en dólares.
26. Realizar el respectivo seguimiento a la ejecución contractual: Actas de liquidación, saldos CDP, Cuentas por pagar, pagos anticipados. Trámite oportuno de facturas y reclamaciones de garantía correspondientes a los contratos asignados y a su gestión.
27. Tener los contratos con todos los documentos, foliar y marcar cada orden de acuerdo a la tabla de retención documental y la entrega de los mismos al archivo central de lo asignado.
28. Demás funciones inherentes a la naturaleza de su cargo que le sean asignada por su superior.
29. Realizar seguimiento diariamente al estado de la entrega de la mercancía comprada con miras a asegurar el cumplimiento por parte del proveedor en la entrega oportuna de la misma.
30. Realizar seguimiento diariamente a la entrega oportuna de los bienes recibidos al usuario que genera la solicitud inicial.
31. Verificar que la factura de los bienes y servicios recibidos cumplan con las características establecidas para el pago.
32. Realizar seguimiento al oportuno pago a los contratistas y proveedores de acuerdo a las condiciones pactadas con miras a mejorar el relacionamiento con los mismos. En caso de incumplimientos, avisar al jefe inmediato.
- 33.

III. REQUISITOS

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título de formación técnica o tecnológica en el núcleo del conocimiento de la administración o economía	Veinte (20) meses de experiencia relacionada.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

- Conceptos básicos de contratación pública y privada.
- Conocimiento y manejo del sistema SAP específicamente modulo MM.
- Manejo de office

II. IDENTIFICACIÓN DE EMPLEO

ENTIDAD	Corporación de la Industria Aeronáutica Colombiana S.A.
---------	---

	COMPENDIO DE COMPETENCIAS, PERFILES Y OBLIGACIONES TRABAJADORES OFICIALES	Código: MT-6-00-001
		Versión: 3
		Fecha de edición: 09 de febrero de 2022

DEPENDENCIA – ÁREA O GRUPO	Dirección Logística Aeronáutica
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN	Jefe de Herramientas
GRADO	29
JEFE INMEDIATO	Coordinador de Grupo de Almacén
No. DE CARGOS	Uno (1)
CIUDAD DE UBICACIÓN	BOGOTÁ D. C.

II. FUNCIONES GENERALES DEL EMPLEO

1. Leer, conocer y cumplir los RAC, el MOM (MPI) y el Manual de Almacén de la CIAC S.A. MT-8-02-001.
2. Asistir al área de contractual en el proceso de adquisición del servicio de calibración con todos los requerimientos necesarios para este efecto.
3. Supervisar, controlar y ejecutar el contrato de adquisición del servicio de calibración, generando los reportes respectivos de dicho contrato.
4. Mantener el control de las fechas de las herramientas o equipos, con la finalidad de enviarlos al proveedor contratado para realizar dicho servicio.
5. Mantener el control de las herramientas o equipos en servicio de calibración, próximos a vencer y en préstamo para mantener identificados su ubicación.
6. Mantener el control de calibración de herramientas en el sistema de información ERP SAP.
7. Realizar la solicitud en plan de compras de las herramientas y equipos teniendo en cuenta el programade calibración.
8. Mantener el equipo, herramientas del taller en buen estado, condiciones de trabajo, realizando una verificación periódica y asegurando que las herramientas especiales, equipos de prueba cuentan con su respectiva calibración.
9. Mantener registro de todas las verificaciones de inspección y pruebas, según como requiera el manualde mantenimiento preventivo programado.
10. Garantizar que todas las herramientas estén calibradas para su correcto uso.
11. Informar al inspector de turno del almacén sobre las herramientas vencidas para que sean sacadas del inventario y puestas en el área de reparables.
12. Mantener los equipos de medición y prueba calibradas y disponibles para su utilización.
13. Recibir y despachar del almacén las herramientas, repuestos y/o componentes utilizados en los servicios de mantenimiento de las aeronaves.
14. Responder ante la empresa por las herramientas, repuestos y/o componentes confiados a su custodia.
15. Mantener inventario y control de mensual de los repuestos, herramientas, materiales y/o componentes en condiciones servibles asegurándose que los chequeos periódicos de calibración y vencimiento se cumplan.
16. Suministrar al personal de mantenimiento las herramientas, repuestos y/o componentes necesarios para la realización del trabajo encomendado.
17. Diligenciar los formatos establecidos en el MOM (MPI), manual de almacén e instructivos.
18. Registrar en el sistema de información la entrada y salida de los componentes, material, repuestos, equipos y otros suministros propios y no propios, generando vale de entrada y/ o del mismo avalándolo con sello y firma en el mismo.



COMPENDIO DE COMPETENCIAS, PERFILES Y OBLIGACIONES TRABAJADORES OFICIALES

Código: MT-6-00-001

Versión: 3

Fecha de edición: 09 de febrero de 2022

19. Participar en el procedimiento de trámite de baja de material, controlando los materiales en la sección asignada, del cual debe estar con su debida tarjeta roja.
20. Realizar el escaneo de documentos de trazabilidad de material y mantener copia de cada material en el sistema de información SAP.
21. Participar activamente en las capacitaciones o cursos de entrenamiento que sean solicitados por el gestor de entrenamiento.
22. Participar en la realización de inventarios y selectivas al almacén principal y bodegas de la CIAC S.A., cuando sea requerido por el Coordinador del Grupo Almacén.
23. Informar al Coordinador del Grupo de Almacén cualquier situación, anomalía que ocurra dentro de la Bodega de Herramientas.
24. Realizar los informes que se han requeridos por el Coordinador Grupo de Almacén, y entrega de informes a las dependencias que requieran información.
25. Entregar actas mensuales de movimientos de inventarios como saldo del mismo.
26. Controlar y almacenar los materiales, equipos herramientas mediante ubicaciones y anexar su marquilla identificación en la sección asignada.
27. Es responsable de los inventarios que se encuentran registrados en el sistema de Información SAP, de los cuales mantiene su custodia.
28. Mantener en condiciones óptimas de aseo y presentación las áreas de almacenamiento.
29. Participar en dar respuesta de auditorías tanto internas como externas realizadas al almacén de herramientas de la CIAC S.A.
30. Mantener vales de entrada, vales de salida según las políticas de archivo.
31. Dar cumplimiento a los protocolos de seguridad para la recepción, almacenamiento y entrega de todo tipo de bienes, propiedad o en custodia de la empresa.
32. Realizar el proceso de empaque, etiquetado y embalajes al material y/o componentes, dejando registro fotográfico teniendo en cuenta su ficha técnica y los procedimientos establecidos por el fabricante para ser despachados según lo solicitado o contratado.
33. Realizar las operaciones auxiliares de recepción, de cargar en el almacén de forma integrada en el equipo.
34. Manipular cargas con carretillas elevadoras, para cargar y descargar de materiales, teniendo en cuenta el procedimiento establecido en la Entidad para su actividad y según normativa de seguridad.
- 35.

III. REQUISITOS

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título de formación técnica o tecnológica en logístico o en el núcleo del conocimiento de la administración	Dieciséis (16) meses de experiencia relacionada.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

- Manejo de almacén y partes sospechosas
- Manejo de mercancías peligrosas

	COMPENDIO DE COMPETENCIAS, PERFILES Y OBLIGACIONES TRABAJADORES OFICIALES	Código: MT-6-00-001
		Versión: 3
		Fecha de edición: 09 de febrero de 2022

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

I. IDENTIFICACIÓN DE EMPLEO	
ENTIDAD	Corporación de la Industria Aeronáutica Colombiana S.A.
DEPENDENCIA – ÁREA O GRUPO	Dirección Administrativa y Financiera
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN	Director Administrativo y Financiero
GRADO	16
JEFE INMEDIATO	Subgerencia
No. DE CARGOS	(1)
CIUDAD DE UBICACIÓN	BOGOTÁ D. C.
II. FUNCIONES GENERALES DEL EMPLEO	
1. Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades inherentes a la gestión financiera y administrativa de la empresa, en concordancia con los objetivos de la misma. 2. Dirigir, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con las operaciones contables, presupuestales y financieras de la empresa. 3. Fijar las directrices que se requieren para la elaboración, ejecución y control presupuestal, como una herramienta eficaz para la proyección de la empresa. 4. Adelantar gestiones orientadas a la búsqueda de recursos financieros y procurar su administración, conforme a los objetivos y programas de la entidad. 5. Administrar los portales bancarios. 6. Fijar y controlar la aplicación de los sistemas contables. 7. Determinar, de acuerdo con las disposiciones vigentes, los sistemas de recaudo de ingresos y pago de las obligaciones de la empresa. 8. Proponer políticas de crédito, así como dirigir las actividades tendientes al manejo y recuperación de cartera. 9. Organizar y coordinar las actividades relacionadas con las compras, almacenamiento y suministro oportuno de los elementos misceláneos necesarios para el funcionamiento de la empresa. 10. Organizar, controlar y coordinar las actividades inherentes a los servicios generales de aseo, cafetería, construcciones, conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles, prestación de los servicios de transporte y seguridad física de la empresa. 11. Asesorar a la Gerencia sobre el manejo de los recursos financieros de la empresa, verificando el cumplimiento de las normas tributarias y estatutarias. 12. Elaborar el análisis y diagnóstico de la situación financiera y de rentabilidad. 13. Coordinar la presentación de los informes a Contaduría, Contraloría, Ministerio de Defensa, etc. 14. Organizar, dirigir, controlar y evaluar las funciones de los grupos que conforman la Dirección Administrativa y Financiera. 15. Dirigir la elaboración de los estudios financieros. 16. Supervisar la facturación por venta de bienes y servicios y el oportuno recaudo de la cartera. 17. Organizar, dirigir y supervisar el movimiento y custodia de los fondos y valores de la entidad. 18. Verificar y controlar el manejo de los seguros que adquiera la Corporación. 19. Asistir a los comités de coordinación cada vez que lo convoque la Gerencia o Subgerencia.	

	COMPENDIO DE COMPETENCIAS, PERFILES Y OBLIGACIONES TRABAJADORES OFICIALES	Código: MT-6-00-001
		Versión: 3
		Fecha de edición: 09 de febrero de 2022

20. Controlar y supervisar la ejecución de los contratistas bajo su responsabilidad como: suministro de alimentación, servicio de seguridad, mantenimiento de equipos, seguridad física y demás contratos que realiza el área administrativa.

21.

III. REQUISITOS

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título profesional en administración de empresas, administración pública, contaduría pública, o afines según el núcleo de conocimiento. - Título de posgrado en el núcleo básico del conocimiento de las profesiones exigidas para el pregrado.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

- Matemáticas
- Inglés avanzado
- Economía y contabilidad
- Normas de Contabilidad e Información Financiera, auditoría y aseguramiento de la Información, tributaria y demás del sector privado y/o público
- Finanzas

I. IDENTIFICACIÓN DE EMPLEO	
ENTIDAD	Corporación de la Industria Aeronáutica Colombiana S.A.
DEPENDENCIA – ÁREA O GRUPO	Grupo de Gestión Administrativa
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN	Coordinador Grupo de Gestión Administrativa
GRADO	17
JEFE INMEDIATO	Director Administrativo y Financiero
No. DE CARGOS	Uno (1)
CIUDAD DE UBICACIÓN	BOGOTÁ D. C.
II. FUNCIONES GENERALES DEL EMPLEO	

1. Realizar las transacciones que le correspondan a las actividades específicas de contratación correspondiente a la estructuración, evaluación etapa precontractual, solicitud de contratación y ejecución de los objetos contractuales, teniendo en cuenta para ello la normatividad vigente, realizando control de existencias de materiales y suministros relacionados con el funcionamiento de la Entidad, e informes relativos a esto, a través del sistema de información o ERP con que cuenta la CIAC S.A. para el efecto
2. Programar, coordinar, orientar, dirigir y hacer seguimiento a los contratos relacionados con mantenimiento y seguridad de las instalaciones, obras y en general adquisiciones de bienes y servicios para el funcionamiento de la CIAC S.A., de acuerdo al plan anual de adquisiciones de conformidad con el Manual de Contratación y la normatividad vigente.
3. Estructurar, realizar los trámites para la contratación del programa de seguros que ampara a la CIAC S.A., dentro de los cuales se encuentran de manera enunciativa: Seguros generales, responsabilidad civil, póliza de aviación general, pólizas de cumplimiento, pólizas de garantía exigidas por el régimen franco, vehículos, S.O.A.T. y demás resultantes, así mismo realizar la supervisión de la ejecución de los mismos.
4. Dirigir y controlar el archivo central CIAC y la gestión documental de la CIAC S.A.
5. Verificar y controlar la facturación y pago oportuno de los servicios públicos de la CIAC S.A.
6. Revisar y evaluar los trabajos y servicios del personal que labora en servicios generales, propendiendo por mantener las instalaciones en óptimas condiciones.
7. Supervisar las actividades de los prestadores de servicio que realizan actividades en el Grupo Administrativo.
8. Tramitar y gestionar las pólizas de seguros exigidos por los clientes CIAC para los amparos en procesos contractuales.
9. Presentar el plan de compras de gastos de funcionamiento en coordinación con las demás dependencias especialmente la oficina de planeación y Grupo GTIC'S, así como la publicación del mismo de acuerdo a la normativa vigente.
10. Realizar el control de ejecución del plan anual de adquisiciones a cargo del Grupo Administrativo.
11. Realizar las gestiones presupuestales requeridas para dar cumplimiento al plan anual de adquisiciones y de requerirse proponer los traslados presupuestales, así como las vigencias futuras que permitan dar continuidad al funcionamiento de la entidad.
12. Cumplir con los programas de salud ocupacional, seguridad industrial y riesgos profesionales.
13. Elaboración y cumplimiento de los informes internos, externos, derechos de petición y demás solicitudes de entes internos y externos sobre información a cargo del Grupo Administrativo.
14. Suministrar a la Dirección Logística la información óptima y oportuna para dar lanzamiento a los estudios de mercado.
15. Suministrar a la Dirección Logística al Grupo Contractual la información que debe reposar en el expediente contractual que es emitido por el Grupo Administrativo, como son estudios previos, informes de supervisión, entradas de servicios y demás requeridos de acuerdo al formato de control documental o el que haga sus veces.
16. Representar al Grupo Administrativo en los comités en los cuales se requiera la intervención en relación a su cargo, realizando la participación de acuerdo a las actividades que se requieran, como son Comité de Bajas, Comité de Seguridad Vial, Comité de Gestión y Desempeño, entre otros.
- 17.

III. REQUISITOS

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título profesional en administración de empresas, administración pública, contador público, comercio internacional, comercio exterior, comercio intencional y mercadeo,	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

	COMPENDIO DE COMPETENCIAS, PERFILES Y OBLIGACIONES TRABAJADORES OFICIALES	Código: MT-6-00-001
		Versión: 3
		Fecha de edición: 09 de febrero de 2022

finanzas	
internacionales ingeniero industrial, o afines según el núcleo de conocimiento.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS	
• Contratación publica • Plataforma Secop • Ingles Basico	

I. IDENTIFICACIÓN DE EMPLEO	
ENTIDAD	Corporación de la Industria Aeronáutica Colombiana S.A.
DEPENDENCIA – ÁREA O GRUPO	Dirección Administrativa y Financiera
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN	Coordinador Contable
GRADO	17
JEFE INMEDIATO	Director Administrativo y Financiero
No. DE CARGOS	(1)
CIUDAD DE UBICACIÓN	BOGOTÁ D. C.
II. FUNCIONES GENERALES DEL EMPLEO	
1. Verificar y/o mantener actualizado los procedimientos, instructivos y/o políticas contables de la Corporación. 2. Realizar, analizar, depurar y controlar los registros contables de la CIAC S.A. y/o sus filiales o subordinadas, con el propósito de garantizar la correcta imputación, razonabilidad y oportunidad de la información contable. 3. Revisar, presentar y verificar el pago oportuno de la liquidación de impuestos, retenciones, contribuciones fiscales, contribuciones parafiscales, seguridad social de la CIAC S.A. y/o sus filiales o subordinadas y uniones temporales o consorcios, a través de los medios establecidos por la autoridad tributaria competente. 4. Elaborar y presentar oportunamente los estados financieros intermedios en forma mensual y estados financieros definitivos en forma anual, de acuerdo con la normatividad vigente aplicable tanto en materia fiscal como en norma internacional. 5. Preparar y presentar oportunamente los informes que requieran los entes de control, auditores y/o de vigilancia a la CIAC S.A., o aquellos que se encuentren previstos en la normatividad vigente y que se encuentren relacionados con el área contable o estados financieros, de manera enunciativa, los que requieran: Contraloría General de la República, Contaduría General de la Nación, Ministerio de Defensa, Ministerio de Hacienda, Unidad Administrativa Especial Aeronáutica Civil y Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales. 6. Realizar las transacciones que le correspondan a su perfil contable e informes relativos a esto, y autorizar el cierre y apertura del período logístico y contable, a través del sistema de información o ERP con que cuenta la CIAC S.A. para el efecto. 7. Verificar y controlar la elaboración mensual del informe de cartera, pagos anticipados pendientes por legalizar, cuentas pendientes por pagar, analizando la antigüedad de estas partidas e impartiendo y	

	COMPENDIO DE COMPETENCIAS, PERFILES Y OBLIGACIONES TRABAJADORES OFICIALES	Código: MT-6-00-001
		Versión: 3
		Fecha de edición: 09 de febrero de 2022

verificando el cumplimiento de las instrucciones relacionadas con la antigüedad de las partidas registradas en dichos informes.	
8. Realizar la revisión de conciliaciones bancarias de la CIAC S.A. y/o sus filiales o subordinadas, efectuando un control adecuado de las partidas conciliatorias, asegurando la razonabilidad de la información de las cuentas de los estados financieros y tomando medidas en caso de ser necesario, con el fin de garantizar que no existan partidas conciliatorias con una antigüedad superior a 60 días	
9. Verificar el cumplimiento de selectivas de inventarios y arqueos de tesorería.	
10. Realizar actividades de coordinación de las personas que dentro de la Dirección Financiera y Administrativa tienen a cargo la revisión, verificación, registro y trámite relacionado con facturación a clientes, causación, elaboración y presentación de informes, liquidaciones de alianzas, uniones temporales o contratos de asociación, valoración de moneda extranjera, cálculo de amortizaciones y depreciaciones y las demás relacionadas con la información necesaria para la presentación de estados financieros y declaraciones tributarias.	
11. Generar procesos de mejoramiento continuo en el grupo de contabilidad, haciendo seguimiento y evaluando su cumplimiento.	
12. Desarrollar y evaluar al personal a su cargo, estimulando el talento humano y manteniendo un buen clima organizacional.	
13.	
III. REQUISITOS	
EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título profesional en administración de empresas, administración pública, contador público contarjeta profesional	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS	
• Inglés Básico • Conocimientos Economía y contabilidad • Conocimientos en contratación pública • Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público –NICSP. • Conocimientos en gestión del Riegos e Indicadores de gestión.	

I. IDENTIFICACIÓN DE EMPLEO	
ENTIDAD	Corporación de la Industria Aeronáutica Colombiana S.A.
DEPENDENCIA – ÁREA O GRUPO	Dirección Administrativa y Financiera
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN	Coordinador de Tesorería
GRADO	17
JEFE INMEDIATO	Director Administrativo y Financiero

	COMPENDIO DE COMPETENCIAS, PERFILES Y OBLIGACIONES TRABAJADORES OFICIALES	Código: MT-6-00-001
		Versión: 3
		Fecha de edición: 09 de febrero de 2022

No. DE CARGOS	Uno (1)
CIUDAD DE UBICACIÓN	BOGOTÁ D. C.
II. FUNCIONES GENERALES DEL EMPLEO	
1. Elaborar y/o mantener actualizado los procedimientos, instructivos y/o políticas de tesorería de la Corporación. 2. Presentar a la Dirección Administrativa y Financiera las propuestas para la inversión de los excedentes de liquidez, garantizando su disponibilidad oportuna para la ejecución de las operaciones. 3. Presentar propuestas para la compra de divisas necesarias para el pago de las obligaciones de la Corporación, previo el análisis del entorno económico, así como la elaboración para el Comité del Dólar. 4. Presentar ante las entidades correspondientes la información solicitada. 5. Validar y realizar el pago oportuno de todas las obligaciones tributarias de la Corporación, dentro de los plazos establecidos. 6. Aprobar y verificar el flujo de fondos proyectado y el flujo de caja real, y presentarlo al Director Administrativo y Financiero en forma mensual. 7. Verificar que se efectúen las retenciones en la fuente en lo relacionado con la contribución parafiscal establecida en la Ley 1697 de 2013 o las leyes que la adicionen, modifiquen o sustituyan y lo referente al impuesto de guerra (FONSECON) 8. Efectuar la aprobación de pagos en los portales bancarios, previa su validación, dentro de los plazos pactados para ello. 9. Revisar los documentos soporte para pago remitidos a la Tesorería y dar aprobación para pago, cumpliendo con los plazos establecidos en cada caso, efectuando seguimiento y control de acuerdo con los requisitos exigidos para pago vigentes. 10. Aprobar con su firma la emisión de cheques, cartas y solicitudes de traslado, entre otros, para la atención oportuna de los compromisos de la Corporación. 11. Elaborar y presentar trimestralmente, o con la periodicidad que determine la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN), los medios magnéticos correspondientes a operaciones de cambio, y atender de manera oportuna los requerimientos de información que hagan los clientes internos y externos. 12. Apoyar en el manejo de las relaciones con entidades financieras, a solicitud de la Dirección Administrativa y Financiera. 13. Realizar actividades de coordinación de las personas que dentro de la Dirección Financiera y Administrativa tienen a cargo la realización de actividades relacionadas con la tesorería. 14. Generar procesos de mejoramiento continuo en el grupo de tesorería, haciendo seguimiento y evaluando su cumplimiento. 15. Desarrollar y evaluar al personal a su cargo, estimulando el talento humano y manteniendo un buen clima organizacional. 16. Realizar pagos a proveedores al exterior y elaborar y presentar mensualmente el Formulario No. 10 ante el Banco de la República y presentar las declaraciones de cambio de los giros realizados al exterior. 17. Presentar los informes de gestión de tesorería y de manejo de recursos de efectivo que requiera la Dirección Administrativa y Financiera, además de diligenciar los formularios de los medios magnéticos nacionales que se presentan entre marzo- abril de cada vigencia. 18. Elaborar y presentar al Coordinador Contable las revelaciones asociadas a las políticas contables que se ejecutan desde la Tesorería. 19. Aprobar mensualmente las conciliaciones de la información presupuestal de ingresos y gastos, cuentas por pagar con contabilidad según la participación de la tesorería.	

	COMPENDIO DE COMPETENCIAS, PERFILES Y OBLIGACIONES TRABAJADORES OFICIALES	Código: MT-6-00-001
		Versión: 3
		Fecha de edición: 09 de febrero de 2022

20. Efectuar seguimientos a las acciones de mejora para la Tesorería a fin de verificar que se implementen las medidas respectivas recomendadas.
21. Cumplir con los lineamientos de la Ley General de Archivo, respecto a la información generada por la Coordinación de Tesorería.
22. Elaborar como miembro del Comité de Inversión la información requerida para las sesiones generadas en la anualidad.
- 23.

III. REQUISITOS

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título profesional en administración de empresas, administración pública, contador público	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

- Normas de Contabilidad e Información Financiera, auditoría y aseguramiento de la Información, tributaria y demás del sector privado y/o público.
- Inglés Básico.
- Conocimiento en ERP SAP.
- Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público –NICSP.
- Conocimientos en gestión del Riegos e Indicadores de gestión.

I. IDENTIFICACIÓN DE EMPLEO	
ENTIDAD	Corporación de la Industria Aeronáutica Colombiana S.A.
DEPENDENCIA – ÁREA O GRUPO	Dirección Administrativa y Financiera
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN	Coordinador de Costos
GRADO	15
JEFE INMEDIATO	Director Administrativo y Financiero
No. DE CARGOS	(1)
CIUDAD DE UBICACIÓN	BOGOTÁ D. C.
II. FUNCIONES GENERALES DEL EMPLEO	
1.	Elaborar y/o mantener actualizado los procedimientos, instructivos y/o políticas de costos de la Corporación.
2.	Establecer los criterios de distribución de los costos y gastos.
3.	Proponer las mejoras y requerimientos a que haya lugar al software de costos que tenga la Corporación, en lo referente a parámetros y generación de informes en materia de costos.

4. Analizar, controlar y consolidar la información mensual procedente de los centros de costo, verificando que se estén cumpliendo con los parámetros establecidos para la elaboración de los estados de costos.
5. Detectar y analizar alteraciones que se puedan presentar en los costos de los servicios y/o productos, originados por razones de cualquier índole y ajustar según los procedimientos establecidos.
6. Cumplir de manera oportuna en la elaboración y presentación de informes mensuales de rentabilidad, variación de mano de obra y servicios en inventario pendientes por facturar, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
7. Crear mecanismos de control para la conciliación mensual de los movimientos del módulo de manufactura e inventarios.
8. Analizar y enviar informes sobre el comportamiento de los gastos de administración y costos de transformación mensualmente al igual que la variación de mano de obra con el objeto de tomarse en cuenta para indicadores de producción y prestación del servicio, optimización del uso de los recursos y toma de decisiones relacionadas con la prestación del servicio en cada unidad de negocio.
9. Realizar actividades de coordinación de las personas que dentro de la Dirección Financiera y Administrativa tienen a cargo las labores relacionadas con los costos de la Corporación.
10. Generar procesos de mejoramiento continuo en el grupo de costos, haciendo seguimiento y evaluando su cumplimiento.
11. Desarrollar y evaluar al personal a su cargo, estimulando el talento humano y manteniendo un buen clima organizacional.
12. Atender y suministrar oportunamente la información solicitada por las diferentes áreas relacionadas con la prestación del servicio y/o producción, manteniendo un buen ambiente de coordinación y comunicación.
13. Calcular y actualizar las tarifas de mano de obra directa por cada centro de costo y sus actividades.
14. Calcular e informar a la gerencia los porcentajes de gasto administrativo y costos indirectos de fabricación para actualizar las tablas de costos.
15. Asesorar en la estructuración de propuestas económicas a clientes.
16. Capacitar y sensibilizar al personal de las áreas requeridas en el manejo de costos.
17. Controlar permanente el cumplimiento de los costos y presupuestos de materias primas e insumos directos e indirectos de cada contrato, con base en procedimientos, instructivos y/o políticas establecidas.
18. Identificar oportunamente las desviaciones y/o variaciones de los costos de cada negocio para tomar las acciones pertinentes en forma oportuna dentro del presupuesto establecido para cada contrato.
19. Realizar trabajos de campo para verificar la información suministrada por los funcionarios en relación con los costos.
20. Garantizar que la información generada por el sistema sea fidedigna y cruce con la información de contabilidad.
21. Mantener actualizado el sistema de costos, y proporcionar estadísticas para la toma de decisiones.
22. Establecer las variaciones entre los costos reales y los costos proyectados y proponer cursos de acción frente a dichas variaciones.
23. Asesorar a la gerencia en materia de política de precios y costos.
- 24.

III. REQUISITOS

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título profesional en administración de empresas, administración pública, contador público o tarjeta profesional	Veinte cuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

	COMPENDIO DE COMPETENCIAS, PERFILES Y OBLIGACIONES TRABAJADORES OFICIALES	Código: MT-6-00-001
		Versión: 3
		Fecha de edición: 09 de febrero de 2022

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS
• Inglés Básico • Normas de Contabilidad e Información Financiera, auditoría y aseguramiento de la Información, tributaria y demás del sector privado y/o público, Finanzas

I. IDENTIFICACIÓN DE EMPLEO	
ENTIDAD	Corporación de la Industria Aeronáutica Colombiana S.A.
DEPENDENCIA – ÁREA O GRUPO	Dirección Administrativa y Financiera
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN	Profesional Contable
GRADO	13
JEFE INMEDIATO	Coordinador Contable
No. DE CARGOS	(1)
CIUDAD DE UBICACIÓN	BOGOTÁ D. C.
II. FUNCIONES GENERALES DEL EMPLEO	
1. Realizar las transacciones relacionadas con la re expresión de moneda extranjera, la actualización de la TRM diaria, la apertura y cierre del periodo logístico y contable y la generación de informes relacionados con estos temas, a través del sistema de información contable o ERP con que cuente la Corporación. 2. Ejecutar pruebas selectivas de caja, tesorería y almacén de manera mensual. 3. Efectuar el análisis de las cuentas del balance con el fin de validar su razonabilidad, verificando de manera conjunta con las demás personas encargadas de cada materia en la Dirección Administrativa y Financiera los ajustes a realizar, informando de los mismos al Coordinador contable para su aplicación y realizando el seguimiento del registro de dichos ajustes. 4. Verificar y garantizar trimestralmente que las informaciones de los estados financieros cuenten con sus respectivos anexos o soportes. 5. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área contable y financiera. 6. Verificar el adecuado archivo de los documentos contables con sus respectivos soportes. 7. Apoyar a la Dirección en la elaboración de informes para la presentación de los mismos a los diferentes entes de control. 8. Elaborar y presentar los informes que requiera la Dirección, en desarrollo de sus funciones. 9.	
III. REQUISITOS	
EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título Profesional En Contaduría Pública Con Tarjeta Profesional	Veinte (20) meses de experiencia profesional relacionada.

	COMPENDIO DE COMPETENCIAS, PERFILES Y OBLIGACIONES TRABAJADORES OFICIALES	Código: MT-6-00-001
		Versión: 3
		Fecha de edición: 09 de febrero de 2022

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS
• Conocimiento en ERP SAP. • Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público –NICSP.

I. IDENTIFICACIÓN DE EMPLEO	
ENTIDAD	Corporación de la Industria Aeronáutica Colombiana S.A.
DEPENDENCIA – ÁREA O GRUPO	Dirección Administrativa y Financiera
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN	Profesional Facturación
GRADO	10
JEFE INMEDIATO	Coordinador Contable
No. DE CARGOS	(1)
CIUDAD DE UBICACIÓN	BOGOTÁ D. C.
II. FUNCIONES GENERALES DEL EMPLEO	
1. Realizar la verificación de la documentación soporte de la solicitud de facturación a clientes, garantizando el cumplimiento de las políticas internas de la Corporación y los procedimientos e instructivos establecidos. 2. Verificar permanentemente la funcionabilidad de facturación a clientes en el sistema contable que maneje de la Corporación y cumplir con las obligaciones como líder funcional del módulo. 3. Verificar la correcta y oportuna facturación electrónica, elaborar las notas crédito y notas débito a que haya lugar y realizar el registro contable que corresponda a estas transacciones de acuerdo a la condición del contrato y la forma de pago, de acuerdo al Marco Normativo para Empresas que no Cotizan en el Mercado de Valores, y que no Captan ni Administran Ahorro del Público de acuerdo a las NICSP y demás normas aplicables, acorde a los procedimientos internos y políticas propias de la Corporación y demás requisitos exigidos. 4. Realizar la creación de clientes en el sistema de información contable. 5. Determinar el valor del reconocimiento del ingreso de acuerdo al grado de avance en la prestación de servicios según lo estipulado en la política de ingresos establecida por la CIAC. 6. Llevar el control y registro contable detallado en forma individualizada de los convenios interadministrativos suscritos por la CIAC S.A., calcular, liquidar y registrar contablemente los intereses y/o rendimientos financieros que correspondan de acuerdo a las condiciones pactadas en cada convenio y/o documento anexo y/o complementario al mismo debidamente suscrito por las partes, realizar la presentación mensual ante gerencia del estado de cada convenio,	

	COMPENDIO DE COMPETENCIAS, PERFILES Y OBLIGACIONES TRABAJADORES OFICIALES	Código: MT-6-00-001
		Versión: 3
		Fecha de edición: 09 de febrero de 2022

7. Presentar los informes requeridos por las diferentes entidades que suscriban los convenios con la CIAC, así como realizar las conciliaciones periódicas de los convenios interadministrativos con las entidades que los suscriben y el gestor contractual responsable.
8. Elaborar las actas de conciliación y verificar las actas de liquidación de cada convenio y demás documentos soportes de las reuniones realizadas con el personal involucrado en la ejecución de los convenios.
9. Presentar mensualmente dentro de los tres primeros días del mes inmediatamente siguiente el informe de efectivo restringido correspondiente a los convenios, realizar los cruces correspondientes contabilidad y todas las demás obligaciones que se desprendan del control y ejecución de los diferentes convenios suscritos por la CIAC S.A.
10. Presentar informe mensual o en el tiempo que se requiera de facturación.
11. Realizar la depuración y control detallado de la cuenta de anticipos recibidos de clientes, con el fin de identificar los pagos realizados para el respectivo cruce contable.
12. Apoyar en la depuración del archivo de la Dirección Administrativa y Financiera.
13. Conservar y organizar el archivo de acuerdo con el consecutivo de las facturas de venta para consulta permanente.
14. Realizar la compensación mensual de la cuenta 59 de convenios.
15. Elaborar, revisar y/o actualizar los instructivos a que haya lugar relacionados con el registro contable de las facturas de clientes y creación de terceros deudores, de acuerdo a la normatividad vigente aplicable para la CIAC S.A. y acorde a los procedimientos internos y políticas propias de la Corporación.
- 16.

III. REQUISITOS

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título Profesional En Contaduría Pública ConTarjeta Profesional	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

- Conocimiento en ERP SAP.
- Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público –NICSP.

I. IDENTIFICACIÓN DE EMPLEO	
ENTIDAD	Corporación de la Industria Aeronáutica Colombiana S.A.
DEPENDENCIA – ÁREA O GRUPO	Grupo de Gestión Administrativa
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN	Profesional En Gestión Ambiental
GRADO	13
JEFE INMEDIATO	Coordinador Grupo de Gestión Administrativa
No. DE CARGOS	(1)

	COMPENDIO DE COMPETENCIAS, PERFILES Y OBLIGACIONES TRABAJADORES OFICIALES	Código: MT-6-00-001
		Versión: 3
		Fecha de edición: 09 de febrero de 2022

CIUDAD DE UBICACIÓN	BOGOTÁ D. C.
II. FUNCIONES GENERALES DEL EMPLEO	
1. Planificar, establecer e implementar procesos y procedimientos, gestionar recursos que permitan desarrollar, controlar y realizar seguimiento a las acciones encaminadas a dirigir la gestión ambiental y la gestión de riesgo ambiental de las mismas. 2. Planear, ejecutar, verificar y mejorar continuamente el sistema de gestión ambiental con base en los requisitos de la norma ISO 14001 3. Establecer e implementar acciones de prevención, mitigación, corrección y compensación de los impactos ambientales que generen. 4. Implementar mejores prácticas ambientales al interior de la empresa. 5. Promover el mejoramiento de la gestión y desempeño ambiental al interior de la empresa. 6. Preparar la información requerida por el Sistema de Información Ambiental que administra el Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales - IDEAM 7. Incorporar la dimensión ambiental en la toma de decisiones de la Corporación 8. Mantener actualizada la información ambiental de la empresa y generar informes periódicos. 9. Asesorar la ejecución de los planes de acción referentes a los requisitos del sistema bajo su responsabilidad 10. Asesorar a la Alta Dirección y la Coordinación del SIGCA sobre los aspectos relevantes a tener en cuenta para asegurar el cumplimiento de los requisitos, el sostenimiento y mejoramiento continuo del sistema de gestión ambiental y proveer soporte técnico sobre el estándar ISO 14001 a los procesos de la Corporación 11. Liderar la actividad de formación y capacitación a todos los niveles de la empresa en materia ambiental. 12. Coordinar todas las actividades pertinentes para asegurar el cumplimiento de los requisitos del estándar su cargo, incluyendo las capacitaciones internas y externas al personal pertinente de la Corporación. 13. Elaborar el cronograma de actividades de sostenimiento del sistema contemplando capacitaciones internas y externas, revisión por la Dirección, campañas de sensibilización y demás actividades que considere aplicables. 14. Promover la prevención de riesgos 15. Presentar a la Coordinación del SIGCA el cronograma para la vigencia para aprobación y seguimiento del cumplimiento de las actividades. Así mismo, en caso de requerir algún ajuste al programa se debe presentar para aprobación. 16. Reportar mensualmente a la Coordinación del SIGCA el cumplimiento de las actividades propuestas con el fin de rendir los respectivos informes a la Gerencia 17. Verificar el cumplimiento de los controles operacionales asociados a los aspectos ambientales de la Organización 18. Asegurar la correcta operación del sistema de aprovechamiento de agua lluvia de acuerdo a los criterios establecidos. 19. Cumplir las responsabilidades designadas en la resolución que se encuentre vigente sobre las bajas de material aeronáutico y no aeronáutico 20. Promover y velar por la inclusión de los criterios de ciclo de vida y producción más limpia en todos los procesos de la Corporación 21. Participar activamente en los procesos de gestión del cambio institucional identificando el impacto ambiental que se derive de tales actividades, así como la implementación de sus respectivos controles. 22. Identificar, velar y evaluar el cumplimiento de la normatividad ambiental vigente aplicable a la Corporación. 23. Asegurar que todos los miembros de la organización interna y externa conozcan, entiendan y cumplan los parámetros de la normatividad que rija el sistema bajo su responsabilidad 24. Realizar seguimiento al cumplimiento de los programas de mantenimiento de instalaciones, equipo ETAA y demás que comprometan la eficacia de los controles operacionales establecidos en la matriz de aspectos e impactos ambientales.	

	COMPENDIO DE COMPETENCIAS, PERFILES Y OBLIGACIONES TRABAJADORES OFICIALES	Código: MT-6-00-001
		Versión: 3
		Fecha de edición: 09 de febrero de 2022

25. Realizar seguimiento al cumplimiento de los criterios ambientales para la adquisición de bienes y/o servicios según los lineamientos establecidos.

26.

III. REQUISITOS	
EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título profesional en ingeniería ambiental con tarjeta profesional o afines según el núcleo de conocimiento.	Veinte (20) meses de experiencia profesional relacionada.
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS	
Certificación como Auditor interno ISO 14001	

I. IDENTIFICACIÓN DE EMPLEO	
ENTIDAD	Corporación de la Industria Aeronáutica Colombiana S.A.
DEPENDENCIA – ÁREA O GRUPO	Dirección Administrativa y Financiera
NIVEL	TÉCNICO
DENOMINACIÓN	Coordinador de Presupuesto
GRADO	33
JEFE INMEDIATO	Director Administrativo y Financiero
No. DE CARGOS	(1)
CIUDAD DE UBICACIÓN	BOGOTÁ D. C.
II. FUNCIONES GENERALES DEL EMPLEO	



COMPENDIO DE COMPETENCIAS, PERFILES Y OBLIGACIONES TRABAJADORES OFICIALES

Código: MT-6-00-001

Versión: 3

Fecha de edición: 09 de febrero de 2022

1. Elaborar y/o mantener actualizado los procedimientos, instructivos y/o políticas de presupuesto de la Corporación.
2. Crear y mantener actualizada la base de datos de los rubros presupuestales en el aplicativo que lleve la Corporación.
3. Coordinar y supervisar las actividades relacionadas con las operaciones presupuestales al interior de la corporación.
4. Revisar, aprobar y controlar los certificados de disponibilidad presupuestal —CDP y registro presupuestal del compromiso — RPC, así como las adiciones y reducciones.
5. Ejecutar las directrices que se impartan por la Dirección Administrativa y Financiera para la elaboración y control presupuestal.
6. Elaborar y presentar en forma oportuna los informes de ejecución presupuestal a los diferentes entes de control.
7. Controlar y hacer seguimiento de la ejecución presupuestal por cada rubro.
8. Elaborar los certificados para traslados presupuestales.
9. Indicar al personal del área de presupuesto de la Corporación, las pautas de ejecución del presupuesto CIAC
10. Aprobar mensualmente las conciliaciones de la información presupuestal de ingresos y gastos con tesorería, y cuentas por pagar con contabilidad.
11. Verificar la desagregación presupuestal aprobada por la Junta Directiva para ser incorporada en el sistema de información, con el fin de dar inicio a la ejecución presupuestal de ingresos y gastos de la Corporación.
12. Elaborar y enviar el informe (CHIP) a la Contaduría General de la Nación.
13. Soportar a las diferentes áreas de la Corporación en novedades o dudas presentadas con el modulo de presupuesto del aplicativo que lleve la Corporación, de acuerdo con el alcance de las capacitaciones durante la implementación del ERP.
14. Realizar seguimiento a las garantías y tickets del aplicativo en el módulo de presupuesto.
15. Participar en las reuniones a que haya a lugar con los demás líderes funcionales para tratar temas relacionados con las novedades presentadas en el aplicativo.
16. Elaborar memorandos internos y oficios externos generados por la Dirección.
17. Manejar el archivo de correspondencia.
18. Realizar las transacciones que le correspondan a las actividades específicas de su cargo e informes relativos a esto, a través del sistema de información o ERP con que cuenta la CIAC S.A. para el efecto, si a esto hubiere lugar o le fuere requerida por la CIAC S.A., en razón a sus obligaciones y funciones propias del cargo.
- 19.

III. REQUISITOS

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título de formación técnica o tecnológica en el núcleo del conocimiento de la administración o Contabilidad	Veintidós (22) meses de experiencia relacionada.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

- Conocimiento en ERP SAP.
- Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público –NICSP.

I.

IDENTIFICACIÓN DE EMPLEO

	COMPENDIO DE COMPETENCIAS, PERFILES Y OBLIGACIONES TRABAJADORES OFICIALES	Código: MT-6-00-001
		Versión: 3
		Fecha de edición: 09 de febrero de 2022

ENTIDAD	Corporación de la Industria Aeronáutica Colombiana S.A.
DEPENDENCIA – ÁREA O GRUPO	Dirección Administrativa y Financiera
NIVEL	TÉCNICO
DENOMINACIÓN	Técnico Activos Fijos
GRADO	31
JEFE INMEDIATO	Coordinador Contable
No. DE CARGOS	(1)
CIUDAD DE UBICACIÓN	BOGOTÁ D. C.

II. FUNCIONES GENERALES DEL EMPLEO

1. Realizar la conciliación mensual de los activos fijos, verificando la razonabilidad de las cifras.
2. Efectuar seguimiento, control y registro las cuentas relacionadas con depreciaciones, provisiones y amortizaciones.
3. Realizar ajustes mensuales de reclasificación de las cuentas de activos fijos por ledger específico en SAP.
4. Correr el proceso de depreciación mensual de los activos fijos de la Corporación.
5. Realizar pruebas selectivas al inventario de Activos Fijos de la Corporación y presentar el respectivo informe.
6. Realizar el inventario total de los Activos Fijos de la Corporación al finalizar la vigencia y presentar el respectivo informe.
7. Elaborar los informes requeridos por los diferentes Entes de Control.
8. Apoyar en la elaboración de la información exógena nacional y distrital.
9. Depurar el Archivo de su competencia.
10. Elaborar oficios en el Sistema de Gestión Documental Orfeo de acuerdo a la necesidad de la Dirección Administrativa y Financiera.
11. Elaborar, revisar y/o actualizar los instructivos a que haya lugar relacionados con el manejo de los activos fijos de la entidad de acuerdo a la normatividad vigente aplicable para la CIAC S. A. y acorde a los procedimientos internos y políticas propias de la Corporación.
- 12.

III. REQUISITOS

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título de formación técnica o tecnológica en el núcleo del conocimiento de la administración, contaduría o logística	Veinte (20) meses de experiencia relacionada.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Conocimiento en ERP SAP

I. IDENTIFICACIÓN DE EMPLEO

	COMPENDIO DE COMPETENCIAS, PERFILES Y OBLIGACIONES TRABAJADORES OFICIALES		Código: MT-6-00-001
			Versión: 3
			Fecha de edición: 09 de febrero de 2022
	ENTIDAD	Corporación de la Industria Aeronáutica Colombiana S.A.	
	DEPENDENCIA – ÁREA O GRUPO	Dirección Administrativa y Financiera	
	NIVEL	TÉCNICO	
	DENOMINACIÓN	Técnico Causaciones	
	GRADO	31	
	JEFE INMEDIATO	Coordinador Contable	
	No. DE CARGOS	(1)	
	CIUDAD DE UBICACIÓN	BOGOTÁ D. C.	
II. FUNCIONES GENERALES DEL EMPLEO			
1. Revisar las facturas presentadas por los proveedores Nacionales y Extranjeros, para verificar el cumplimiento del objeto contratado y calcular las retenciones en la fuente a que haya lugar de acuerdo al objeto del contrato, las condiciones tributarias del proveedor, la fuente del ingreso, garantizando en todo caso que se apliquen correctamente los conceptos y porcentajes establecidos para la retención en la fuente a título de Renta, IVA, ICA, Contribución Parafiscal de Estampillas Pro-Universidades de Colombia e Impuesto de Guerra, así como las demás que establezca la ley. 2. Contabilizar las facturas de proveedores CIAC S.A. nacionales y del exterior, notas crédito y notas debito de los mismos, de acuerdo al Marco Normativo para Empresas que no Cotizan en el Mercado de Valores, y que no Captan ni Administran Ahorro del Público de acuerdo a las NICSP y demás normas aplicables. 3. Efectuar la evaluación financiera de proveedores para su posterior registro. 4. Llevar el control de las facturas contabilizadas en moneda extranjera y de documentos tramitados para pagos 5. Llevar el control contable de la cuenta puente 27, de los pagos realizados por anticipadas pendientes de legalización y oficiar al área correspondiente informando las novedades en el trámite de documentación para pago. 6. Realizar los cruces de información con el área de Tesorería, como también el cruce con el área de presupuesto. 7. Ejecutar los procesos que surjan como efecto en los cambios establecidos por la DIAN con relación al sistema de facturación electrónica que guarden relación directa con el proceso de causación y control de proveedores. 8. Prestar apoyo a la Dirección Administrativa y Financiera en la depuración del Archivo. 9. Prestar apoyo a la Dirección Administrativa y Financiera en la proyección y elaboración de informes para entes de control e guarden relación directa con el proceso de causación de proveedores. 10. Elaborar oficios en el Sistema de Gestión Documental de la CIAC de acuerdo a la necesidad de la Dirección. 11. Elaborar, revisar y/o actualizar los instructivos a que haya lugar relacionados con el registro contable de las facturas de proveedores y creación de terceros acreedores de acuerdo a la normatividad vigente aplicable para la CIAC S. A. y acorde a los procedimientos internos y políticas propias de la Corporación.			
III. REQUISITOS			
	EDUCACIÓN	EXPERIENCIA	

	COMPENDIO DE COMPETENCIAS, PERFILES Y OBLIGACIONES TRABAJADORES OFICIALES	Código: MT-6-00-001
		Versión: 3
		Fecha de edición: 09 de febrero de 2022

• Título de formación técnica o tecnología en administración o contaduría o mínimo 10 semestres en Administración de empresas o Contaduría.	Veinte (20) meses de experiencia relacionada.
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS	
• Conocimiento en ERP SAP. • Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público –NICSP.	

I. IDENTIFICACIÓN DE EMPLEO	
ENTIDAD	Corporación de la Industria Aeronáutica Colombiana S.A.
DEPENDENCIA – ÁREA O GRUPO	Dirección Administrativa y Financiera
NIVEL	TÉCNICO
DENOMINACIÓN	Técnico Contable
GRADO	31
JEFE INMEDIATO	Coordinador Contable
No. DE CARGOS	(1)
CIUDAD DE UBICACIÓN	BOGOTÁ D. C.
II. FUNCIONES GENERALES DEL EMPLEO	
1. Causar facturas de proveedores locales y del exterior. 2. Generar comprobante de nomina en el modulo de FI. 3. Realizar la amortización y registro de gastos pagados por anticipados 4. Realizar conciliaciones bancarias. 5. Expedir certificados de retención a proveedores bimestrales y anuales 6. Analizar y depurarlas cuentas contables. 7. Realizar las transacciones que le correspondan a las actividades específicas de su cargo e informes relativos a esto, a través del sistema de información o ERP con que cuenta la CIAC S.A. para el efecto, si a esto hubiere lugar o le fuere requerida por la CIAC S.A., en razón a sus obligaciones y funciones propias del cargo. 8.	
III. REQUISITOS	
EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título de formación técnica o tecnológica en el núcleo del conocimiento de la administración, o contaduría.	Veinte (20) meses de experiencia relacionada.
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS	

	COMPENDIO DE COMPETENCIAS, PERFILES Y OBLIGACIONES TRABAJADORES OFICIALES	Código: MT-6-00-001
		Versión: 3
		Fecha de edición: 09 de febrero de 2022

- Conocimiento en ERP SAP.
- Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público –NICSP.

I. IDENTIFICACIÓN DE EMPLEO	
ENTIDAD	Corporación de la Industria Aeronáutica Colombiana S.A.
DEPENDENCIA – ÁREA O GRUPO	Dirección Administrativa y Financiera
NIVEL	TÉCNICO
DENOMINACIÓN	Técnico De Presupuesto
GRADO	31
JEFE INMEDIATO	Coordinador de Presupuesto
No. DE CARGOS	(1)
CIUDAD DE UBICACIÓN	BOGOTÁ D. C.
II. FUNCIONES GENERALES DEL EMPLEO	
1. Registrar la disponibilidad en el aplicativo o módulo de presupuesto, los gastos requeridos por la Corporación en los rubros de funcionamiento, operación comercial e inversión. 2. Registrar en el aplicativo o módulo de presupuesto los compromisos adquiridos por la Corporación durante la vigencia con el fin de direccionar los recursos previa revisión y aprobación del mismo. 3. Controlar los saldos por comprometer de las disponibilidades emitidas. 4. Verificar los documentos soporte del presupuesto, aplicados a las causaciones contables. 5. Realizar devoluciones presupuestales previa solicitud y autorización del gestor contractual. 6. Depurar los saldos de los documentos presupuestales (CDP — CRP) por diferencial cambiario. 7. Mantener organizados los archivos del área de presupuesto para su consulta permanente, 8. Realizar las transacciones que le correspondan a las actividades específicas de su cargo e informes relativos a esto, a través del sistema de información o ERP con que cuenta la CIAC S.A, para el efecto, si a esto hubiere lugar o le fuere requerida por la CIAC S.A., en razón a sus obligaciones y funciones propias del cargo. 9.	
III. REQUISITOS	
EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título de formación técnica o tecnológica en el núcleo del conocimiento de la administración, o contaduría.	Veinte (20) meses de experiencia relacionada.
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS	
• Conocimiento en ERP SAP. • Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público –NICSP.	

	COMPENDIO DE COMPETENCIAS, PERFILES Y OBLIGACIONES TRABAJADORES OFICIALES	Código: MT-6-00-001
		Versión: 3
		Fecha de edición: 09 de febrero de 2022

IV. IDENTIFICACIÓN DE EMPLEO	
ENTIDAD	Corporación de la Industria Aeronáutica Colombiana S.A.
DEPENDENCIA – ÁREA O GRUPO	Grupo de Gestión Administrativa
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN	Conductor
GRADO	18
JEFE INMEDIATO	Coordinador Grupo Gestión Administrativa
No. DE CARGOS	Dos (2)
CIUDAD DE UBICACIÓN	BOGOTÁ D. C.
II. FUNCIONES GENERALES DEL EMPLEO	
1. Apoyar el traslado del personal y equipos en los vehículos corporativos, con el cumplimiento de las normas de tránsito. 2. Realizar inspección diaria a los vehículos para asegurarse que se encuentran en óptimo estado para su uso 3. Llevar control del kilometraje de cada vehículo y realizar reporte en los formatos correspondientes para hacer seguimiento y gestión de los mantenimientos requeridos en el taller autorizado. 4. Llevar control e Informar con anterioridad el vencimiento del SOAT y de la revisión técnico - mecánica de los vehículos. 5. Realizar limpieza de los vehículos corporativos 6. Registrar diariamente los kilometrajes de los vehículos corporativos en SAP. 7. Apoyar las actividades del plan de seguridad vial. 8. Realizar los reportes necesarios con cualquier novedad de los vehículos. 9. Apoyo en la elaboración de los indicadores asociados a la flota vehicular 10. Brindar apoyo en la entrega de documentación externa haciendo uso de los vehículos de la entidad.	
III. REQUISITOS	
EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
- Estudios técnicos en cualquier disciplina - Licencia C1 Vigente	- Doce (12) meses de experiencia específica como conductor.
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS	
- Conocimientos en Mecánica Básica	

V. IDENTIFICACIÓN DE EMPLEO	
ENTIDAD	Corporación de la Industria Aeronáutica Colombiana S.A.
DEPENDENCIA – ÁREA O GRUPO	Grupo de Gestión Administrativa

	COMPENDIO DE COMPETENCIAS, PERFILES Y OBLIGACIONES TRABAJADORES OFICIALES	Código: MT-6-00-001
		Versión: 3
		Fecha de edición: 09 de febrero de 2022

NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN	Técnico de Archivo
GRADO	18
JEFE INMEDIATO	Coordinador Grupo de Gestión Administrativa
No. DE CARGOS	Uno (1)
CIUDAD DE UBICACIÓN	BOGOTÁ D. C.

II. FUNCIONES GENERALES DEL EMPLEO

1. Recibir, clasificar, codificar, organizar, microfilmear o escanear la documentación que es enviada por las diferentes áreas al archivo central, bajo las normas vigentes.
2. Ejerce control sobre la documentación que se encuentra en el archivo cuando haya necesidad de hacer préstamos a las diferentes áreas.
3. Realizar adecuación de las instalaciones para que los documentos se encuentren en el mejor estado posible.
4. Realizar la selección de documentos que se deben microfilmear o escanear, organizarlos y luego llevarlos a su correspondiente sitio.
5. Solicita la presencia de un funcionario o jefe de la dependencia encargada del manejo de los documentos a eliminar, levantar un acta de los documentos a eliminar para luego llevarla al comité para la aprobación de incineración.
6. Se debe mantener las bodegas de los archivos en perfecto estado.
7. Solicitar periódicamente la incineración o reciclaje del material microfilmado o escaneado, elaborado las actas correspondientes para la firma del comité de archivo
8. Utilizar los elementos de protección personal para las actividades que lo requieran.
9. Mantener los inventarios documentales FUID del archivo central actualizado.
10. Planear, organizar, coordinar integrar, dirigir y controlar las labores de la oficina, así mismo velar por el buen funcionamiento de la misma.
11. Gestionar las transferencias documentales de las unidades administrativas.
12. Elaborar los cronogramas de transferencias documentales
13. Centralizar todo el acervo documental de la CIAC de acuerdo con los plazos de remisión de documentos establecidos en las tablas de plazo de conservación de cada oficina
14. Ejecutar la política del sistema nacional de archivos de conformidad con la ley 7202 del 24 de octubre del 1990 y su reglamento.
- 15.

III. REQUISITOS

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título de formación técnica o tecnológica en Archivo, con tarjeta o matrícula profesional de archivista o el certificado de inscripción en el registro Único profesional, según el caso	Doce (12) meses de experiencia relacionada.
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS	
N/A	

I. IDENTIFICACIÓN DE EMPLEO

	COMPENDIO DE COMPETENCIAS, PERFILES Y OBLIGACIONES TRABAJADORES OFICIALES	Código: MT-6-00-001
		Versión: 3
		Fecha de edición: 09 de febrero de 2022

ENTIDAD	Corporación de la Industria Aeronáutica Colombiana S.A.
DEPENDENCIA – ÁREA O GRUPO	Grupo de Gestión Administrativa
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN	Auxiliar Administrativa
GRADO	20
JEFE INMEDIATO	Coordinador Grupo de Gestión Administrativa
No. DE CARGOS	(1)
CIUDAD DE UBICACIÓN	BOGOTÁ D.C.
II. FUNCIONES GENERALES DEL EMPLEO	
1. Recibir y clasificar, la documentación que es enviada para las diferentes áreas 2. Apoyar la entrega de correspondencia interna y externa 3. Controlar la documentación que se encuentra en el archivo según las TRD 4. Apoyar la organización del archivo de Gestión Administrativa 5. Fotocopiar los documentos que el área requiera 6.	
III. REQUISITOS	
EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título de Bachiller	Doce (12) Meses De Experiencia Relacionada
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS	
• Manejo de office • Servicio al cliente	

I. IDENTIFICACIÓN DE EMPLEO	
ENTIDAD	Corporación de la Industria Aeronáutica Colombiana S.A.
DEPENDENCIA – ÁREA O GRUPO	Grupo de Gestión Administrativa
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN	Auxiliar Servicios Generales
GRADO	20
JEFE INMEDIATO	Coordinador Grupo de Gestión Administrativa
No. DE CARGOS	(2)
CIUDAD DE UBICACIÓN	BOGOTÁ D.C
II. FUNCIONES GENERALES DEL EMPLEO	

	COMPENDIO DE COMPETENCIAS, PERFILES Y OBLIGACIONES TRABAJADORES OFICIALES	Código: MT-6-00-001
		Versión: 3
		Fecha de edición: 09 de febrero de 2022

1. Realizar la limpieza en todas las áreas de la CIAC S.A.
2. Efectuar la limpieza y desinfección de los baños, (sanitarios, lavamanos, pisos, espejos, desocupar las papeleras entre otras).
3. Proveer los dispensadores del papel higiénico, toallas y jabón de manos en los baños velando por un continuo y permanente suministro de los mismos al personal.
4. Hacer una correcta separación y disposición de los residuos.
5. Atender los requerimientos de plomería
6. Atender los requerimientos de electricidad
7. Atender los requerimientos de limpieza de las instalaciones
8. Atender los requerimientos de mantenimiento menor de instalaciones
9. Recolección de los residuos de la corporación y realizar su correcta disposición.
10. Efectuar la limpieza de tapetes, paredes, persianas, barandas y pasamanos.
11. Inspeccionar y velar por los implementos de aseo suministrados se encuentren en buen estado
12. Atender las observaciones y sugerencias que se le realizan para la correcta ejecución de las actividades asignadas.
13. Realizar las actividades de tal forma que permita el normal desarrollo de las actividades del personal.
- 14.

III. REQUISITOS

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título de Bachiller	Doce (12) Meses De Experiencia Relacionada

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Conocimientos en plomería, electricidad, mantenimiento instalaciones menores, limpieza y oficios varios.

I. IDENTIFICACIÓN DE EMPLEO	
ENTIDAD	Corporación de la Industria Aeronáutica Colombiana S.A.
DEPENDENCIA – ÁREA O GRUPO	Grupo de Gestión Administrativa
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN	Auxiliar Servicios Generales Y Cafetería I
GRADO	20
JEFE INMEDIATO	Coordinador Grupo de Gestión Administrativa
No. DE CARGOS	(1)
CIUDAD DE UBICACIÓN	BOGOTÁ D. C.
II. FUNCIONES GENERALES DEL EMPLEO	

	COMPENDIO DE COMPETENCIAS, PERFILES Y OBLIGACIONES TRABAJADORES OFICIALES	Código: MT-6-00-001
		Versión: 3
		Fecha de edición: 09 de febrero de 2022

1. Efectuar la limpieza y desinfección de los baños, (sanitarios, lavamanos, pisos, espejos, desocupar las papeleras entre otras).
2. Efectuar la limpieza de tapetes, paredes, persianas, barandas y pasamanos.
3. Realizar el aseo a las áreas administrativas y áreas de mantenimiento de la entidad.
4. Llevar a cabo el almacenamiento de los residuos generados en la Corporación en los sitios dispuestos por cada tipo de residuo.
5. Asignar las bolsas según el código de colores establecidos para cada uno de los combos ecológicos y canecas de residuos peligrosos.
6. Cumplir con todos los protocolos y controles establecidos para el manejo integral de los residuos convencionales y peligrosos.
7. Velar que no se presenten fugas en las baterías sanitarias de la Corporación.
8. Realizar uso eficiente de los recursos naturales mediante la ejecución de las labores de limpieza y desinfección en las diferentes áreas de la Corporación.
9. Cumplir con los protocolos de limpieza establecidos en el plan de saneamiento de la Corporación.
10. Cumplir con lo establecido en el procedimiento para el manejo seguro de sustancias químicas.
11. Llevar a cabo la recolección interna de residuos en bolsas y contenedores asignados para tal fin.
12. Atender las observaciones y sugerencias que se le realizan para la correcta ejecución de las actividades asignadas.
- 13.

III. REQUISITOS

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Bachiller	Doce (12) Meses De Experiencia Relacionada

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Atención al cliente

I. IDENTIFICACIÓN DE EMPLEO	
ENTIDAD	Corporación de la Industria Aeronáutica Colombiana S.A.
DEPENDENCIA – ÁREA O GRUPO	Grupo de Gestión Administrativa
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN	Auxiliar Servicios Generales Y Cafetería II
GRADO	22
JEFE INMEDIATO	Coordinador Grupo de Gestión Administrativa
No. DE CARGOS	(1)
CIUDAD DE UBICACIÓN	BOGOTÁ D.C.
II. FUNCIONES GENERALES DEL EMPLEO	

	COMPENDIO DE COMPETENCIAS, PERFILES Y OBLIGACIONES TRABAJADORES OFICIALES	Código: MT-6-00-001
		Versión: 3
		Fecha de edición: 09 de febrero de 2022

1. Apoyar la supervisión de las labores realizadas por el grupo del personal de Servicios Generales
2. Efectuar la limpieza y desinfección de los baños, (sanitarios, lavamanos, pisos, espejos, desocupar las papeleras entre otras).
3. Efectuar la limpieza de tapetes, paredes, persianas, barandas y pasamanos.
4. Realizar el aseo a las áreas administrativas y áreas de mantenimiento de la entidad.
5. Utilizar los elementos de protección personal para las actividades que los requieran.
6. Llevar a cabo el almacenamiento de los residuos generados en la Corporación en los sitios dispuestos por cada tipo de residuo.
7. Llevar a cabo la recolección interna de residuos en bolsas y contenedores asignados para tal fin.
8. Asignar las bolsas según el código de colores establecidos para cada uno de los combos ecológicos y canecas de residuos peligrosos.
9. Cumplir con todos los protocolos y controles establecidos para el manejo integral de los residuos convencionales y peligrosos.
10. Verificar que no se presenten fugas en las baterías sanitarias de la Corporación.
11. Realizar uso eficiente de los recursos naturales mediante la ejecución de las labores de limpieza y desinfección en las diferentes áreas de la Corporación.
12. Cumplir con los protocolos de limpieza establecidos en el plan de saneamiento de la Corporación.
13. Cumplir con lo establecido en el procedimiento para el manejo seguro de sustancias químicas.
14. Cumplir con las normas establecidas según capacitaciones para la manipulación de alimentos.
15. Atender las observaciones y sugerencias que se le realizan para la correcta ejecución de las actividades asignadas.

III. REQUISITOS

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Bachiller	Catorce (14) Meses De Experiencia Relacionada
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS	
Atención al cliente	

DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN

VI. IDENTIFICACIÓN DE EMPLEO	
ENTIDAD	Corporación de la Industria Aeronáutica Colombiana S.A.
DEPENDENCIA – ÁREA O GRUPO	Dirección de Producción
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN	Director de Producción
GRADO	16
JEFE INMEDIATO	Subgerente
No. DE CARGOS	Uno (1)
CIUDAD DE UBICACIÓN	BOGOTÁ D. C.
II. FUNCIONES GENERALES DEL EMPLEO	

1. Planear, dirigir y coordinar el diseño, desarrollo y fabricación de las unidades de negocio especializadas como partes de aeronaves tripuladas, aeronaves no tripuladas, blindajes y demás unidades afines que le sean asignadas, garantizando el cumplimiento de la promesa de valor pactada con el cliente.
2. Establecer las políticas y lineamientos para medir la capacidad instalada y ejecutada de las unidades de fabricación y blindajes, y fomentar acciones para mejorar los niveles de utilización de las mismas.
3. Asesorar técnicamente a la Subgerencia General y a la Dirección de Promoción y Venta para asegurarla alineación de los conceptos y la elaboración de propuestas factibles de ejecución, en línea con las capacidades instaladas de las unidades de producción y/o diseño y desarrollo.
4. Identificar y promover sinergias entre los grupos de Diseño y Desarrollo y Fabricación.
5. Identificar y asesorar la creación de nuevos productos y servicios, gestionar alianzas comerciales y tecnologías que apalanquen la visión de la Corporación, en términos de innovación y Desarrollo.
6. Proyectar los planes de adquisiciones anuales de acuerdo con las capacidades de producción y actualizarlos conforme a la planeación de la producción y a su ejecución.
7. Responder por la correcta y oportuna ejecución de la producción por medio del monitoreo y la ejecución de los procesos de producción de las unidades de negocio identificando posibles atrasos y generando acciones correctivas a tiempo, conforme a lo establecido en las normas de calidad, reglamentaciones y procedimientos adoptados por la Corporación, el fabricante y los organismos competentes.
8. Monitorear los resultados financieros de la Dirección provistos por la unidad de costos y de la Dirección Administrativa y Financiera, identificar alarmas existentes e implementar las acciones correctivas pertinentes.
9. Liderar la implementación de planes de mejora continua en la Dirección, de acuerdo con la retroalimentación de auditorías, evaluaciones e inspecciones efectuadas por las Oficinas de Control de Calidad, Control Interno y los responsables de las labores de seguridad de operaciones aéreas
10. Identificar las necesidades de capacitación y adoptar las orientaciones generales que deberán tenerse en cuenta en los procesos de capacitación y entrenamiento al personal del área a partir de las competencias requeridas para su desempeño, y alinearlos con la misión y la visión de la Corporación.
11. Garantizar el óptimo y efectivo servicio posventa al cliente.
12. Presentar ante la Gerencia aquellos proyectos en los cuales el Grupo de Diseño y Desarrollo, considere que pueden impulsar el desarrollo de la Industria Aeronáutica.
13. Participar en la elaboración de Acuerdos de Niveles de Servicio de la Dirección con las demás áreas misionales, de apoyo y estratégicas de la Corporación con el objetivo de definir tiempos y estándares de servicio que conduzcan al cabal cumplimiento de la promesa de valor al cliente.
14. Apoyar el Desarrollo y sostenimiento del modelo integrado de planeación y gestión.
15. Impulsar los diseños y productos emanados por la POA y la DOA, acompañando a los coordinadores de los grupos de la Dirección.
16. Gerenciar todos los proyectos de la Dirección de Producción.
- 17.

III. REQUISITOS

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título profesional en administración de empresas, administración pública, Ingeniería industrial, ingeniería de producción, ingeniería mecánica, ingeniería electrónica ingeniería aeronáutica con tarjeta profesional o afines según el núcleo de conocimiento. Título de posgrado en el núcleo básico del conocimiento de las profesiones exigidas para el pregrado.	Treinta y seis (36) de experiencia profesional relacionada en el sector aeronáutico.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

	COMPENDIO DE COMPETENCIAS, PERFILES Y OBLIGACIONES TRABAJADORES OFICIALES	Código: MT-6-00-001
		Versión: 3
		Fecha de edición: 09 de febrero de 2022

- Organización de Diseño y Desarrollo – DOA
- Organización de Producción Aprobada – POA
- Inglés básico
- Herramientas Ofimáticas

I. IDENTIFICACIÓN DE EMPLEO	
ENTIDAD	Corporación de la Industria Aeronáutica Colombiana S.A.
DEPENDENCIA – ÁREA O GRUPO	Dirección de Producción
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN	Ingeniero de Diseño y Desarrollo de Sistemas Electrónicosy Software.
GRADO	18
JEFE INMEDIATO	Director de Producción
No. DE CARGOS	Uno (1)
CIUDAD DE UBICACIÓN	BOGOTÁ D. C.
II. FUNCIONES GENERALES DEL EMPLEO	
1. Ejecutar actividades de planeación, control y seguimiento para el diseño, desarrollo, fabricación, soporte y aeronavegabilidad de proyectos aeronáuticos. 2. Apoyar las tareas de diseño, desarrollo, fabricación, validación, calificación, certificación, soporte y aeronavegabilidad de proyectos aeronáuticos. 3. Efectuar el diseño y desarrollo de los productos o servicios. 4. Brindar soluciones ingenieriles a la necesidad de desarrollar, desde el diseño hasta la prueba / ensayo (prototipo) de un nuevo requerimiento, producto (Estudios de Ingeniería Especializados, Informes, Planos y CAD/CAE), entre otros, igualmente realizar la planeación de ingeniería, estudios de viabilidad técnica, conceptos y requisitos técnico – funcional – operacionales, diseño conceptual, diseño preliminar, diseño detallado y diseño crítico. 5. Realizar la gestión del Control de la Configuración de los productos asegurando las características asignadas por la ingeniería de todo producto obtenido durante cualquiera de las etapas del desarrollo, a través del estricto control de los cambios realizados sobre los mismos y de la disponibilidad constante de una versión estable de cada elemento para toda información involucrado en el desarrollo. 6. Asignar número de parte para los productos aeronáuticos y controlar las características técnicas (incluyendo composición, materiales, dimensiones geometrías, funcionamiento, codificación de sistema, subsistema, componente y parte. 7. Gestionar la configuración durante todas las fases del desarrollo, incluyendo control de cambios, una vez realizada la puesta en producción y PLM (Manejo del ciclo de vida del producto). 8. Elaborar las documentaciones técnicas tales como estudios de ingeniería, órdenes de ingeniería, paso a paso de procedimientos técnicos, instructivos, manuales operacionales, de mantenimiento y manuales	



COMPENDIO DE COMPETENCIAS, PERFILES Y OBLIGACIONES TRABAJADORES OFICIALES

Código: MT-6-00-001

Versión: 3

Fecha de edición: 09 de febrero de 2022

- de fabricación, boletines de servicio, informes, entre otros, para el diseño, desarrollo, fabricación, soporte y aeronavegabilidad de proyectos aeronáuticos.
9. Gestionar el diseño de modificaciones, mejoras, alteraciones, concesiones y reconstrucciones (mayores y menores) para el diseño, desarrollo, fabricación, soporte y aeronavegabilidad de proyectos aeronáuticos.
 10. Actualización de certificaciones, procesos y proyectos y manufactura.
 11. Desarrollar los documentos técnicos necesarios para el cumplimiento de los requisitos del manual de diseño de la corporación.
 12. Ejecución de estudios de ingeniería para los diferentes procesos de la organización de diseño, aplicando los lineamientos del manual de procedimientos de diseño.
 13. Contribuir con la revisión documental de las evidencias de cumplimiento para los diferentes productos aeronáuticos desarrollados por la organización.
 14. Desarrollar informes de resultados para las pruebas de validación, certificación y calificación de los diferentes productos desarrollados por la organización.
 15. Efectuar las documentaciones técnicas especiales tales como Órdenes de Ingeniería y TASKCARDS o Instructivos para llevar a cabo las actividades correspondientes.
 16. Realizar el proceso de elaboración de Manuales Operacionales (AFM y POH, entre otros).
 - 17.

III. REQUISITOS

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título profesional en ingeniería industrial, ingeniería aeronáutica, ingeniería mecatrónica, ingeniería mecánica, ingeniería de producción, ingeniería electrónica con tarjeta profesional o afines según el núcleo de conocimiento.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

- Nivel de inglés B2,
- Reglamentación aeronáutica, Manejo de publicaciones técnicas
- Gerencia gestión de proyectos, Herramientas ofimáticas y programas especializados de ingeniería CAD/CAE, Desarrollo de software en lenguajes C y C++ para sistemas embarcados.
- Desarrollo de software en C++ usando las librerías QT y Boost para el diseño y desarrollo de aplicaciones para monitoreo y de control de sistemas no tripulados, Desarrollo de software para ejecución en MCU/MPU/DSC/DSP Y FPGA para sistemas embarcados, Desarrollo de sistemas en Lenguaje de descripción de hardware VHDL/Verilog, Diseño y desarrollo sistemas de gestión de potencia para aeronaves no tripuladas, Diseño y desarrollo de software de control y monitoreo de aeronaves no tripuladas, Diseño y desarrollo de sistemas control automático de vuelo en aeronaves no tripuladas.
- Diseño y desarrollo de tarjetas electrónicas para aeronaves y otros sistemas sobre Linux y otros sistemas operativos de procesamiento en tiempo real.
- Desarrollo de aplicaciones usando SCRUM y principios SOLID para buenas prácticas en desarrollo de proyectos de software, Diseño e implementación de unidades de medida inercial de aeronaves no tripuladas y otros sistemas de navegación., Diseño de paneles de control para aeronaves no tripuladas, Diseño de redes, selección y ubicación de antenas para sistemas no tripulados.

	COMPENDIO DE COMPETENCIAS, PERFILES Y OBLIGACIONES TRABAJADORES OFICIALES	Código: MT-6-00-001
		Versión: 3
		Fecha de edición: 09 de febrero de 2022

I. IDENTIFICACIÓN DE EMPLEO	
ENTIDAD	Corporación de la Industria Aeronáutica Colombiana S.A.
DEPENDENCIA – ÁREA O GRUPO	Dirección de Producción
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN	Ingeniero Diseño y Desarrollo
GRADO	18
JEFE INMEDIATO	Director de Producción
No. DE CARGOS	Dos (2)
CIUDAD DE UBICACIÓN	BOGOTÁ D. C.
II. FUNCIONES GENERALES DEL EMPLEO	
1. Ejecutar actividades de planeación, control y seguimiento para el diseño, desarrollo, fabricación, soporte y aeronavegabilidad de proyectos aeronáuticos. 2. Apoyar las tareas de diseño, desarrollo, fabricación, validación, calificación, certificación, soporte y aeronavegabilidad de proyectos aeronáuticos. 3. Brindar soluciones ingenieriles a la necesidad de desarrollar, desde el diseño hasta la prueba / ensayo (prototipo) de un nuevo requerimiento, producto (Estudios de Ingeniería Especializados, Informes, Planos y CAD/CAE), entre otros, igualmente realizar la planeación de ingeniería, estudios de viabilidad técnica, conceptos y requisitos técnico – funcional – operacionales, diseño conceptual, diseño preliminar, diseño detallado y diseño crítico. 4. Realizar la gestión del Control de la Configuración de los productos asegurando las características asignadas por la ingeniería de todo producto obtenido durante cualquiera de las etapas del desarrollo, a través del estricto control de los cambios realizados sobre los mismos y de la disponibilidad constante de una versión estable de cada elemento para toda información involucrado en el desarrollo. 5. Gestionar la configuración durante todas las fases del desarrollo, incluyendo control de cambios, una vez realizada la puesta en producción y PLM (Manejo del ciclo de vida del producto). 6. Elaborar las documentaciones técnicas tales como estudios de ingeniería, órdenes de ingeniería, paso a paso de procedimientos técnicos, instructivos, manuales operacionales, de mantenimiento y manuales de fabricación, boletines de servicio, informes, entre otros, para el diseño, desarrollo, fabricación, soporte y aeronavegabilidad de proyectos aeronáuticos. 7. Gestionar el diseño de modificaciones, mejoras, alteraciones, concesiones y reconstrucciones (mayores y menores) para el diseño, desarrollo, fabricación, soporte y aeronavegabilidad de proyectos aeronáuticos. 8. Actualización de certificaciones, procesos y proyectos y manufactura. 9. Desarrollar los documentos técnicos necesarios para el cumplimiento de los requisitos del manual de diseño de la corporación. 10. Ejecución de estudios de ingeniería para los diferentes procesos de la organización de diseño, aplicando los lineamientos del manual de procedimientos de diseño. 11. Contribuir con la revisión documental de las evidencias de cumplimiento para los diferentes productos aeronáuticos desarrollados por la organización.	

	COMPENDIO DE COMPETENCIAS, PERFILES Y OBLIGACIONES TRABAJADORES OFICIALES	Código: MT-6-00-001
		Versión: 3
		Fecha de edición: 09 de febrero de 2022

12. Desarrollar informes de resultados para las pruebas de validación, certificación y calificación de los diferentes productos desarrollados por la organización.
13. Efectuar las documentaciones técnicas especiales tales como Órdenes de Ingeniería y TASKCARDS o Instructivos para llevar a cabo las actividades correspondientes.
14. Realizar el proceso de elaboración de Manuales Operacionales (AFM y POH, entre otros).
- 15.

III. REQUISITOS

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título profesional en ingeniería industrial ingeniería aeronáutica, ingeniería mecatrónica, ingeniería mecánica, ingeniería de producción, ingeniería electrónica con tarjeta profesional o afines según el núcleo de conocimiento.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

- Desarrollo de procedimientos en el manual de diseño de la Corporación,
- Documentos y evidencias necesarias para el desarrollo de los productos aeronáuticos aplicables a la organización.

I. IDENTIFICACIÓN DE EMPLEO	
ENTIDAD	Corporación de la Industria Aeronáutica Colombiana S.A.
DEPENDENCIA – ÁREA O GRUPO	Dirección de Producción
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN	Profesional de planes y programas
GRADO	18
JEFE INMEDIATO	Director de Producción
No. DE CARGOS	Uno (1)
CIUDAD DE UBICACIÓN	BOGOTÁ D. C.
II. FUNCIONES GENERALES DEL EMPLEO	

1. Coordinar los recursos y la ejecución de los trabajos a realizar por la dirección con miras a cumplir con las metas establecidas por la Corporación y los contratos establecidos con los clientes.
2. Asesorar y guiar la construcción de las políticas y procedimientos para el mejoramiento de las actividades de la Dirección
3. Estructurar, fomentar y desarrollar la proyección de capacidades y recursos presupuestales anuales asociadas con la operación de las unidades de Fabricación, Diseño y Desarrollo.
4. Asesorar, consolidar y direccionar el plan y proyecciones de adquisiciones periódicas, de acuerdo al mejoramiento de capacidades y consolidar su desarrollo de acuerdo a los planes de la corporación y al desempeño de las unidades de Fabricación, Diseño y Desarrollo.
5. Identificar las necesidades de formación, capacitación y entrenamiento en la Unidades de diseño, desarrollo y fabricación y presentar el plan correspondiente a la dirección o quien lo requiera.
6. Diseñar, implementar y ejecutar métodos que permitan mantener un estricto control de costos de fabricación, diseño y desarrollo.
7. convocar el comité interno de seguimiento de proyectos con el objetivo de hacer seguimiento a la ejecución de los trabajos, identificar riesgos y alarmas, establecer acciones correctivas y generar los compromisos pertinentes.
8. Gestionar las coordinaciones con la dirección de promoción y ventas en lo relacionado para la ejecución de procesos precontractuales, contractuales y requerimientos del cliente.
9. Ser el enlace de la Dirección con la oficina de Investigación y desarrollo con el fin verificar la planeación de los proyectos, llevar el control de la ejecución de los mismos, informar al jefe de la dirección sobre la ejecución presupuestal, reportar alguna novedad en la ejecución de actividades y verificar que los gerentes de proyectos envíen oportunamente los informes de ejecución, control de cambios y demás informes que se requieran.
10. Mantener informado al jefe de Dirección sobre el Desarrollo del trabajo en su dependencia y las novedades que se presenten durante su ejecución, así como entregar los informes periódicos requeridos para las diferentes instancias de revisión al interior de la entidad.
11. Contribuir al Desarrollo y velar por el cumplimiento de los programas de salud Ocupacional, seguridad industrial y Riesgos profesionales.
12. Establecer e impulsar un programa de desarrollo de proveedores.
13. Velar para que todo el personal a su cargo, conozca, ponga en práctica y cumpla los manuales o normativas que regulan a la entidad.
14. Realizar seguimiento al estado de suministro de las partes, equipo y todos los materiales para el cumplimiento de las actividades de la Dirección y unidades de negocio.
15. Monitorear los indicadores y resultados financieros de las unidades de fabricación, diseño y desarrollo, identificar alarmas existentes y solicitar la gestión de las acciones correctivas pertinentes.
16. Asesorar a los gerentes de proyectos en la identificación valoración y gestión de los riesgos y oportunidades que puedan afectar la ejecución de los proyectos llevados a cabo en la dirección de producción.
17. Gestionar las coordinaciones con la dirección de promoción y ventas en lo relacionado para la ejecución de procesos precontractuales, contractuales y requerimientos del cliente.
- 18.

III. REQUISITOS

EDUCACIÓN

EXPERIENCIA

	COMPENDIO DE COMPETENCIAS, PERFILES Y OBLIGACIONES TRABAJADORES OFICIALES	Código: MT-6-00-001
		Versión: 3
		Fecha de edición: 09 de febrero de 2022

Título profesional en ingeniería industrial, ingeniería aeronáutica, ingeniería mecatrónica, ingeniería mecánica, ingeniería de producción, ingeniería electrónica con tarjeta profesional o afines según el núcleo de conocimiento.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS	
• Producción • Conocimiento de ingeniería en producción aeronáutica • Contratación pública • Fabricación de partes de aeronaves. • Legislación aeronáutica • Conocimiento en gestión de proyectos	

I. IDENTIFICACIÓN DE EMPLEO	
ENTIDAD	Corporación de la Industria Aeronáutica Colombiana S.A.
DEPENDENCIA – ÁREA O GRUPO	Dirección de producción
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN	Técnico líder de fabricación
GRADO	36
JEFE INMEDIATO	Director de Producción
No. DE CARGOS	Uno (01)
CIUDAD DE UBICACIÓN	BOGOTÁ D. C.
II. FUNCIONES GENERALES DEL EMPLEO	
1. Ejecutar la actividad de fabricación de conformidad con lo señalado para el efecto por el Ingeniero de producción y el programador. 2. Cumplir en estricto sentido con la información técnica señalada para la fabricación de los bienes. 3. Informar las novedades que se encuentren durante la ejecución de la fabricación. 4. Cumplir con los estándares de calidad dispuesto para el proceso de fabricación. 5. Orientar al personal técnico bajo su cargo, según su área de conocimiento, ejecutando las actividades descritas en las instrucciones de fabricación con la finalidad de cumplir con los tiempos programados de entrega del producto terminado. 6. Organizar, supervisar, revisar y dirigir la adecuada ejecución de las actividades que realiza el personal del área asignado bajo su cargo. 7. Es el enlace entre diseño, desarrollo y producción con la personal de técnicos de fabricación con el fin de socializar e implementar lo analizado y seleccionado para la ejecución de los trabajos. 8. Todas aquellas relacionadas con la ejecución de sus actividades. 9. Cumplir y seguir estrictamente las normas de seguridad personal y las referentes a las instalaciones. 10. Ejecutar los procesos de fabricación de productos aeronáuticos y/o servicios, siguiendo los procedimientos referenciados en documentación técnica y/o en donde se relacionen las tareas (i.e., procedimientos estándar, taskcards, non-routines), asignados por el personal del área de control	



COMPENDIO DE COMPETENCIAS, PERFILES Y OBLIGACIONES TRABAJADORES OFICIALES

Código: MT-6-00-001

Versión: 3

Fecha de edición: 09 de febrero de 2022

producción, con el fin de asegurar la calidad y confiabilidad de los mismos.

11. Presentar ante el Inspector técnico autorizado los trabajos efectuados en los procesos de fabricación de productos aeronáuticos y/o servicios para su respectiva a probación.
12. Seguir en todo momento los documentados en el MOP o documentación técnica aplicable durante el cumplimiento de tareas de los procesos de fabricación de productos aeronáuticos y/o servicios; así mismo verificar que se encuentran actualizados y vigentes.
13. Mantener herramientas y equipos de trabajo en buen estado, velando por el uso correcto de las mismas, ya sean propias o un activo fijo de la Corporación. En caso de que la herramienta o el equipo pertenezcan al almacén aeronáutico, el supervisor debe asegurarse de que han sido entregados al almacén una vez se ha terminado el trabajo de fabricación o servicio.
14. Conocer y cumplir con el sistema de seguridad operacional y el sistema de gestión de la calidad.
15. Registrar en el sistema SAP las actividades desarrolladas en forma clara y completa en lo referente a tiempos, materiales y todo aquello referente a la tarea que se reporte.
16. Controlar que el personal asignado al equipo de trabajo, cumpla con los horarios establecidos, siguiendo y cumpliendo las normas de seguridad, usando los elementos de protección personal requeridos para los distintos trabajos.
17. Asesorar al personal técnico en el correcto uso de la documentación técnica para los diferentes trabajos, al igual que en el uso de las herramientas adecuadas, verificando que las herramientas que requieren calibración se encuentren vigentes.
18. Supervisar y controlar los formatos técnicos donde se registran los trabajos realizados y correcciones efectuadas, para que sean debidamente diligenciados con la información clara y completa de quien realiza el trabajo (i.e., nombre, firma y número de licencia), verifica las firmas de los técnicos e inspectores, que no existan enmendaduras, que los números de parte y serie estén diligenciados correctamente, así mismo verifica que la trazabilidad se encuentre completa y haciendo referencia a la información técnica utilizada.
19. Informar mediante los mecanismos disponibles al personal de Control Producción, el incumplimiento de las normas establecidas por cualquier persona involucrada en el desarrollo de las actividades propias de la Organización de Producción CIAC S.A.
20. Recibir junto con el inspector las aeronaves, productos aeronáuticos y/o servicios en el hangar de la Organización de Producción CIAC S.A., para revista de inspección y reportar las novedades encontradas.
21. Supervisar periódicamente el inventario y uso adecuado de las herramientas del personal a su cargo, apoyándose en los formatos correspondientes para su debido control. (i.e., F-1-86 Control Diario de Cajas de Herramientas Personal Técnico).
22. Hacer cumplir por parte del personal técnico, las normas sobre medio ambiente como manejo de residuos, de acuerdo a las normas y a los procedimientos establecidos por la Corporación.
23. Mantener constante comunicación con el personal del área de Control Producción para coordinar el cumplimiento de las tareas asignadas.
24. Supervisar que los productos aeronáuticos, pre-moldes, moldes, jigs, bancos de prueba, utillaje y materiales almacenados en la zona cero y estantes de material hazmat según corresponda, estén debidamente identificados y registrados en los formatos vigentes (F-1-12 Control Tiempo Almacenamiento Componente, que debe ser actualizado mensualmente).
25. Coordinar el control y la organización física del hangar y zonas de trabajo, de acuerdo con los formatos correspondientes (I-3-02-007 Instructivo Limpieza Cuarto Limpio, F-3-2-002 Formato Cuarto Limpio, Control FOD, Control Humedad y Temperatura), para que se encuentre en condiciones óptimas de aseo y orden.
26. Reportar por escrito todo error, peligro y condición insegura de acuerdo a los formatos vigentes.
27. Conocer y cumplir con el sistema de gestión de la calidad y seguridad operacional.

	COMPENDIO DE COMPETENCIAS, PERFILES Y OBLIGACIONES TRABAJADORES OFICIALES	Código: MT-6-00-001
		Versión: 3
		Fecha de edición: 09 de febrero de 2022

28. Participar en las actividades generadas en los planes de acción para la gestión de la seguridad operacional.

29.

III. REQUISITOS

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Técnico de Aviación con licencia TMA/TEMC	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

- Estructuras metálicas
- Procesos de medición peso y balance
- Curso de fabricación de partes de materiales compuestos

I. IDENTIFICACIÓN DE EMPLEO	
ENTIDAD	Corporación de la Industria Aeronáutica Colombiana S.A.
DEPENDENCIA – ÁREA O GRUPO	Dirección de Producción
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN	Técnico Ingeniería Diseño Y Desarrollo
GRADO	35
JEFE INMEDIATO	Director de Producción
No. DE CARGOS	Uno (1)
CIUDAD DE UBICACIÓN	BOGOTÁ D. C.
II. FUNCIONES GENERALES DEL EMPLEO	

1. Ejecutar actividades de planeación, control y seguimiento para el diseño, desarrollo, fabricación, soporte y aeronavegabilidad de proyectos aeronáuticos.
2. Apoyar las tareas de diseño, desarrollo, fabricación, validación, calificación, certificación, soporte y aeronavegabilidad de proyectos aeronáuticos.
3. Efectuar el diseño y desarrollo de los productos o servicios.
4. Brindar soluciones ingenieriles a la necesidad de desarrollar, desde el diseño hasta la prueba / ensayo (prototipo) de un nuevo requerimiento, producto (Estudios de Ingeniería Especializados, Informes, Planos y CAD/CAE), entre otros, igualmente realizar la planeación de ingeniería, estudios de viabilidad técnica, conceptos y requisitos técnico – funcional – operacionales, diseño conceptual, diseño preliminar, diseño detallado y diseño crítico.
5. Realizar la gestión del Control de la Configuración de los productos asegurando las características asignadas por la ingeniería de todo producto obtenido durante cualquiera de las etapas del desarrollo, a través del estricto control de los cambios realizados sobre los mismos y de la disponibilidad constante de una versión estable de cada elemento para toda información involucrado en el desarrollo.
6. Asignar número de parte para los productos aeronáuticos y controlar las características técnicas (incluyendo composición, materiales, dimensiones geometrías, funcionamiento, codificación de sistema, subsistema, componente y parte.
7. Gestionar la configuración durante todas las fases del desarrollo, incluyendo control de cambios, una vez realizada la puesta en producción y PLM (Manejo del ciclo de vida del producto).
8. Elaborar las documentaciones técnicas tales como estudios de ingeniería, órdenes de ingeniería, paso a paso de procedimientos técnicos, instructivos, manuales operacionales, demantenimiento y manuales de fabricación, boletines de servicio, informes, entre otros, para el diseño, desarrollo, fabricación, soporte y aeronavegabilidad de proyectos aeronáuticos.
9. Gestionar el diseño de modificaciones, mejoras, alteraciones, concesiones y reconstrucciones (mayores y menores) para el diseño, desarrollo, fabricación, soporte y aeronavegabilidad de proyectos aeronáuticos.
10. Actualización de certificaciones, procesos y proyectos y manufactura.
11. Desarrollar los documentos técnicos necesarios para el cumplimiento de los requisitos del manual de diseño de la corporación.
12. Ejecución de estudios de ingeniería para los diferentes procesos de la organización de diseño, aplicando los lineamientos del manual de procedimientos de diseño.
13. Contribuir con la revisión documental de las evidencias de cumplimiento para los diferentes productos aeronáuticos desarrollados por la organización.
14. Desarrollar informes de resultados para las pruebas de validación, certificación y calificación de los diferentes productos desarrollados por la organización.
15. Efectuar las documentaciones técnicas especiales tales como Órdenes de Ingeniería y TASKCARDS o Instructivos para llevar a cabo las actividades correspondientes.
16. Realizar el proceso de elaboración de Manuales Operacionales (AFM y POH, entre otros).

III. REQUISITOS

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título de formación técnica o tecnológica en aviación, mecatrónica, mecánica o afines según el núcleo de conocimiento	Veintiséis (26) meses de experiencia relacionada.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

	COMPENDIO DE COMPETENCIAS, PERFILES Y OBLIGACIONES TRABAJADORES OFICIALES	Código: MT-6-00-001
		Versión: 3
		Fecha de edición: 09 de febrero de 2022

- Nivel de inglés B 2
- Diseño de aviones y sistemas de aviones
- Reglamentación aeronáutica
- Manejo de publicaciones técnicas
- Gerencia gestión de proyectos
- Herramientas ofimáticas y programas especializados de ingeniería CAD/CAE

I. IDENTIFICACIÓN DE EMPLEO	
ENTIDAD	Corporación de la Industria Aeronáutica Colombiana S.A.
DEPENDENCIA – ÁREA O GRUPO	Dirección de Producción
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN	Técnico Ingeniería De Producción
GRADO	35
JEFE INMEDIATO	Coordinador Grupo de Fabricación
No. DE CARGOS	Tres (3)
CIUDAD DE UBICACIÓN	BOGOTÁ D. C.
II. FUNCIONES GENERALES DEL EMPLEO	
1. Detallar las actividades del proceso de producción, según el bien a fabricar. 2. Resolver con Diseño y Desarrollo a las inquietudes relacionadas con la fabricación. 3. Realizar las coordinaciones pertinentes para garantizar que las actividades del proceso productivo se realicen de la manera adecuada. 4. Señalar que recursos se requieren para la actividad de producción. 5. Organizar de manera sistemática y metódica el proceso de fabricación. 6. Analizar y determinar las necesidades de los talleres e informar de los mismos. 7. Elaborar los informes de análisis previo de equipos, bancos y herramientas requerido para las actividades de mantenimiento. 8. Garantizar que los procesos de fabricación, pre-ensamble y ensamble de componentes se llevan a cabo de acuerdo las prácticas establecidas por la organización y por la normativa y documentación técnica aplicable. 9. Optimizar los procesos de fabricación, pre-ensamble y ensamble de componentes aeronáuticos y no aeronáuticos que sean encargados a la Dirección de Producción. 10. Verificar la documentación generada por el área de diseño y desarrollo correspondiente a procesos de fabricación, pre-ensamble y ensamble. 11. Efectuar el seguimiento a los procesos de fabricación, pre-ensamble y ensamble, vigilando que éstos se lleven a cabo de manera segura y eficiente acorde a los cronogramas de producción 12. Ejecutar métodos que permitan mantener un estricto control de costos de producción. 13. Efectuar la supervisión de los programas de mantenimiento y/o reparación de las diferentes capacidades de fabricación.	
III. REQUISITOS	

	COMPENDIO DE COMPETENCIAS, PERFILES Y OBLIGACIONES TRABAJADORES OFICIALES	Código: MT-6-00-001
		Versión: 3
		Fecha de edición: 09 de febrero de 2022

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título de formación técnica o tecnológica en aviación, mecatrónica, mecánica o afines según el núcleo de conocimiento	Veintiséis (26) meses de experiencia relacionada.
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS	
• Conocimientos en pre-ensamble y ensamble aeronaves • Fabricación, mantenimiento y reparación de estructuras metálicas • Nivel de inglés B 2	

I. IDENTIFICACIÓN DE EMPLEO	
ENTIDAD	Corporación de la Industria Aeronáutica Colombiana S.A.
DEPENDENCIA – ÁREA O GRUPO	Dirección de Producción
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN	Técnico ingeniera de Diseño y Desarrollo T- II
GRADO	34
JEFE INMEDIATO	Director de Producción.
No. DE CARGOS	Uno (1)
CIUDAD DE UBICACIÓN	BOGOTÁ D. C.
II. FUNCIONES GENERALES DEL EMPLEO	
14. Ejecutar actividades de planeación, control y seguimiento para el diseño, desarrollo, fabricación, soporte y aeronavegabilidad de proyectos aeronáuticos. 15. Apoyar las tareas de diseño, desarrollo, fabricación, validación, calificación, certificación, soporte y aeronavegabilidad de proyectos aeronáuticos. 16. Efectuar el diseño y desarrollo de los productos o servicios. 17. Brindar soluciones ingenieriles a la necesidad de desarrollar, desde el diseño hasta la prueba ensayo (prototipo) de un nuevo requerimiento, producto (Estudios de Ingeniería Especializados, Informes, Planos y CAD/CAE), entre otros, igualmente realizar la planeación de ingeniería, estudios de viabilidad técnica, conceptos y requisitos técnico – funcional – operacionales, diseño conceptual, diseño preliminar, diseño detallado y diseño crítico. 18. Realizar la gestión del Control de la Configuración de los productos asegurando las características asignadas por la ingeniería de todo producto obtenido durante cualquiera de las etapas del desarrollo, a través del estricto control de los cambios realizados sobre los mismos y de la disponibilidad constante de una versión estable de cada elemento para toda información involucrado en el desarrollo. 19. Asignar número de parte para los productos aeronáuticos y controlar las características técnicas (incluyendo composición, materiales, dimensiones geometrías, funcionamiento, codificación de sistema, subsistema, componente y parte.	

20. Gestionar la configuración durante todas las fases del desarrollo, incluyendo control de cambios, una vez realizada la puesta en producción y PLM (Manejo del ciclo de vida del producto).
21. Elaborar las documentaciones técnicas tales como estudios de ingeniería, órdenes de ingeniería, paso a paso de procedimientos técnicos, instructivos, manuales operacionales, demantenimiento y manuales de fabricación, boletines de servicio, informes, entre otros, para el diseño, desarrollo, fabricación, soporte y aeronavegabilidad de proyectos aeronáuticos.
22. Gestionar el diseño de modificaciones, mejoras, alteraciones, concesiones y reconstrucciones (mayores y menores) para el diseño, desarrollo, fabricación, soporte y aeronavegabilidad de proyectos aeronáuticos.
23. Actualización de certificaciones, procesos y proyectos y manufactura.
24. Desarrollar los documentos técnicos necesarios para el cumplimiento de los requisitos del manual de diseño de la corporación.
25. Ejecución de estudios de ingeniería para los diferentes procesos de la organización de diseño, aplicando los lineamientos del manual de procedimientos de diseño.
26. Contribuir con la revisión documental de las evidencias de cumplimiento para los diferentes productos aeronáuticos desarrollados por la organización.
27. Desarrollar informes de resultados para las pruebas de validación, certificación y calificación de los diferentes productos desarrollados por la organización.
28. Efectuar las documentaciones técnicas especiales tales como Órdenes de Ingeniería y TASKCARDS o Instructivos para llevar a cabo las actividades correspondientes.
29. Realizar el proceso de elaboración de Manuales Operacionales (AFM y POH, entre otros).
- 30.

III. REQUISITOS

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título de formación técnica o tecnológica en aviación, mecatrónica, mecánica o afines según el núcleo de conocimiento	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

- Proyectos aeronáuticos de fabricación de diseño y certificación de componentes aeronáuticos.
- Nivel de inglés B 2
- Curso certificación aeronáutica
- Conocimiento Técnico en programas de simulación y análisis asistido por computador.
- Programas de diseño asistido por computador CAD/CAE

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

ENTIDAD	Corporación de la Industria Aeronáutica Colombiana S.A.
DEPENDENCIA – ÁREA O GRUPO	Dirección de Producción
NIVEL	Técnico

	COMPENDIO DE COMPETENCIAS, PERFILES Y OBLIGACIONES TRABAJADORES OFICIALES	Código: MT-6-00-001
		Versión: 3
		Fecha de edición: 09 de febrero de 2022

DENOMINACIÓN	Técnico ingeniera de Diseño y Desarrollo de Sistemas Electrónicos
GRADO	34
JEFE INMEDIATO	Director de Producción.
No. DE CARGOS	Uno (1)
CIUDAD DE UBICACIÓN	BOGOTÁ D. C.
II. FUNCIONES GENERALES DEL EMPLEO	
- Integración de los sistemas eléctricos y electrónicos de aeronaves. - Realización de protocolos de pruebas para sistemas electrónicos - Elaboración de reportes de ingeniería correspondientes a la ingeniería de diseño y electrónica de plataformas aéreas. - Acompañar las pruebas de vuelo: - Evaluación de planes de vuelo. - Lectura, validación e interpretación de la telemetría. - Elaboración de los protocolos de misiones de vuelo. - Elaboración de informes de resultados.	
III. REQUISITOS	
EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título de formación técnica o tecnológica en aviación, mecatrónica, mecánica o afines según el núcleo de conocimiento	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS	
- Proyectos aeronáuticos de fabricación de diseño y certificación de componentes aeronáuticos. - Nivel de inglés B 2 - Curso certificación aeronáutica - Conocimiento Técnico en programas de simulación y análisis asistido por computador. - Programas de diseño asistido por computador CAD/CAE	

I. IDENTIFICACIÓN DE EMPLEO	
ENTIDAD	Corporación de la Industria Aeronáutica Colombiana S.A.
DEPENDENCIA – ÁREA O GRUPO	Dirección de Producción
NIVEL	Técnico

	COMPENDIO DE COMPETENCIAS, PERFILES Y OBLIGACIONES TRABAJADORES OFICIALES		Código: MT-6-00-001
			Versión: 3
			Fecha de edición: 09 de febrero de 2022
	DENOMINACIÓN	Técnico especialista en sistemas eléctricos, electrónicos e instrumentos	
	GRADO	34	
	JEFE INMEDIATO	Director de Producción	
	No. DE CARGOS	(1)	
	CIUDAD DE UBICACIÓN	BOGOTÁ D. C.	
II. FUNCIONES GENERALES DEL EMPLEO			
1. Ejecutar la actividad de fabricación y/o servicios de conformidad con lo señalado para el efecto por el Ingeniero de producción y de programación acorde a su(s) licencia(s). 2. Cumplir en estricto sentido con la información técnica señalada para la fabricación de los bienes. 3. Informar las novedades que se encuentren durante la ejecución de la fabricación. 4. . Cumplir con los estándares de calidad dispuesto para el proceso de fabricación. 5. Cumplir y seguir estrictamente las normas de seguridad personal y las referentes a las instalaciones 6. Ejecutar los procesos de fabricación de productos aeronáuticos y/o servicios, siguiendo los procedimientos referenciados en documentación técnica y/o en donde se relacionen las tareas (i.e., procedimientos estándar, taskcards, non-routines), asignados por el personal del área de control producción, con el fin de asegurar la calidad y confiabilidad de los mismos. 7. Presentar ante el Inspector técnico autorizado los trabajos efectuados en los procesos de fabricación de productos aeronáuticos y/o servicios para su respectiva aprobación. 8. Seguir en todo momento los documentados en el MOP o documentación técnica aplicable durante el cumplimiento de tareas de los procesos de fabricación de productos aeronáuticos y/o servicios; así mismo verificar que se encuentran actualizados y vigentes. 9. Mantener herramientas y equipos de trabajo en buen estado, velando por el uso correcto de las mismas, ya sean propias o un activo fijo de la Corporación. 10. Conocer y cumplir con el sistema de seguridad operacional y el sistema de gestión de la calidad. 11. Registrar en tiempo real en el aplicativo vigente para control del proceso productivo las actividades desarrolladas en forma clara y completa en lo referente a tiempos, materiales y todo aquello referente a la tarea que se reporte. 12. Diligenciar debidamente los formatos técnicos donde se registran los trabajos realizados y correcciones efectuadas con la información clara y completa de quien realiza el trabajo (i.e., nombre, firma y número de licencia), sin que existan enmendaduras, con los números de parte y serie diligenciados correctamente, la trazabilidad y haciendo referencia a la información técnica utilizada. 13. Informar mediante los mecanismos disponibles al personal de Control Producción, el incumplimiento de las normas establecidas por cualquier persona involucrada en el desarrollo de las actividades propias de las Organización de Producción CIAC S.A. 14. Mantener constante comunicación con el personal del área de Control Producción para coordinar el cumplimiento de las tareas asignadas. 15. Reportar por escrito todo error, peligro y condición insegura de acuerdo a los formatos vigentes. 16. Participar en las actividades generadas en los planes de acción para la gestión de la seguridad operacional. 17. Apoyar activamente las actividades de diseño y desarrollo. 18.			
III. REQUISITOS			
	EDUCACIÓN	EXPERIENCIA	

	COMPENDIO DE COMPETENCIAS, PERFILES Y OBLIGACIONES TRABAJADORES OFICIALES	Código: MT-6-00-001
		Versión: 3
		Fecha de edición: 09 de febrero de 2022

Técnico especialista TEEI	Veinticuatro (24) meses de experienciarelacionada.
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS	
• Instalación, remoción, reparación, calibración, adecuación, ajuste y prueba de los sistemas y equipos electrónicos e instrumentos de las aeronaves.	

I. IDENTIFICACIÓN DE EMPLEO	
ENTIDAD	Corporación de la Industria Aeronáutica Colombiana S.A.
DEPENDENCIA – ÁREA O GRUPO	Dirección de Producción
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN	Técnico ingeniería Diseño y Desarrollo T- I
GRADO	33
JEFE INMEDIATO	Director de Producción.
No. DE CARGOS	Uno (1)
CIUDAD DE UBICACIÓN	BOGOTÁ D. C.
II. FUNCIONES GENERALES DEL EMPLEO	
1. Ejecutar actividades de planeación, control y seguimiento para el diseño, desarrollo, fabricación, soporte y aeronavegabilidad de proyectos aeronáuticos. 2. Apoyar las tareas de diseño, desarrollo, fabricación, validación, calificación, certificación, soporte y aeronavegabilidad de proyectos aeronáuticos. 3. Efectuar el diseño y desarrollo de los productos o servicios. 4. Brindar soluciones ingenieriles a la necesidad de desarrollar, desde el diseño hasta la prueba / ensayo (prototipo) de un nuevo requerimiento, producto (Estudios de Ingeniería Especializados, Informes, Planos y CAD/CAE), entre otros, igualmente realizar la planeación de ingeniería, estudios de viabilidad técnica, conceptos y requisitos técnico – funcional – operacionales, diseño conceptual, diseño preliminar, diseño detallado y diseño crítico. 5. Realizar la gestión del Control de la Configuración de los productos asegurando las características asignadas por la ingeniería de todo producto obtenido durante cualquiera de las etapas del desarrollo, a través del estricto control de los cambios realizados sobre los mismos y de la disponibilidad constante de una versión estable de cada elemento para toda información involucrado en el desarrollo. 6. Asignar número de parte para los productos aeronáuticos y controlar las características técnicas (incluyendo composición, materiales, dimensiones geometrías, funcionamiento, codificación de sistema, subsistema, componente y parte. 7. Gestionar la configuración durante todas las fases del desarrollo, incluyendo control de cambios, una vez realizada la puesta en producción y PLM (Manejo del ciclo de vida del producto).	

	COMPENDIO DE COMPETENCIAS, PERFILES Y OBLIGACIONES TRABAJADORES OFICIALES	Código: MT-6-00-001
		Versión: 3
		Fecha de edición: 09 de febrero de 2022

8. Elaborar las documentaciones técnicas tales como estudios de ingeniería, órdenes de ingeniería, paso a paso de procedimientos técnicos, instructivos, manuales operacionales, de mantenimiento y manuales de fabricación, boletines de servicio, informes, entre otros, para el diseño, desarrollo, fabricación, soporte y aeronavegabilidad de proyectos aeronáuticos.
9. Gestionar el diseño de modificaciones, mejoras, alteraciones, concesiones y reconstrucciones (mayores y menores) para el diseño, desarrollo, fabricación, soporte y aeronavegabilidad de proyectos aeronáuticos.
10. Actualización de certificaciones, procesos y proyectos y manufactura.
11. Desarrollar los documentos técnicos necesarios para el cumplimiento de los requisitos del manual de diseño de la corporación.
12. Ejecución de estudios de ingeniería para los diferentes procesos de la organización de diseño, aplicando los lineamientos del manual de procedimientos de diseño.
13. Contribuir con la revisión documental de las evidencias de cumplimiento para los diferentes productos aeronáuticos desarrollados por la organización.
14. Desarrollar informes de resultados para las pruebas de validación, certificación y calificación de los diferentes productos desarrollados por la organización.
15. Efectuar las documentaciones técnicas especiales tales como Órdenes de Ingeniería y TASKCARDS o Instructivos para llevar a cabo las actividades correspondientes.
16. Realizar el proceso de elaboración de Manuales Operacionales (AFM y POH, entre otros).
- 17.

III. REQUISITOS

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título de formación técnica o tecnológica en aviación, mecatrónica, mecánica o afines según el núcleo de conocimiento	Veintidós (22) meses de experiencia relacionada.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

- Proyectos aeronáuticos de fabricación de diseño y certificación de componentes aeronáuticos.
- Nivel de inglés B 2
- Conocimiento Técnico en programas de simulación y análisis asistido por computador.
- Programas de diseño asistido por computador CAD/CAE

I. IDENTIFICACIÓN DE EMPLEO	
ENTIDAD	Corporación de la Industria Aeronáutica Colombiana S.A.
DEPENDENCIA – ÁREA O GRUPO	Dirección de Producción
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN	Técnico especialista en estructuras metálicas y materiales compuestos

	COMPENDIO DE COMPETENCIAS, PERFILES Y OBLIGACIONES TRABAJADORES OFICIALES	Código: MT-6-00-001
		Versión: 3
		Fecha de edición: 09 de febrero de 2022

GRADO	33
JEFE INMEDIATO	Director de Producción
No. DE CARGOS	(1)
CIUDAD DE UBICACIÓN	BOGOTÁ D. C.
II. FUNCIONES GENERALES DEL EMPLEO	
13. Ejecutar la actividad de fabricación y/o servicios de conformidad con lo señalado para el efecto por el Ingeniero de producción y de programación acorde a su(s) licencia(s). 14. Cumplir en estricto sentido con la información técnica señalada para la fabricación de los bienes. 15. Informar las novedades que se encuentren durante la ejecución de la fabricación. 16. Cumplir con los estándares de calidad dispuesto para el proceso de fabricación. 17. Cumplir y seguir estrictamente las normas de seguridad personal y las referentes a las instalaciones. 18. Ejecutar los procesos de fabricación de productos aeronáuticos y/o servicios, siguiendo los procedimientos referenciados en documentación técnica y/o en donde se relacionen las tareas (i.e., procedimientos estándar, taskcards, non-routines), asignados por el personal del área de control producción, con el fin de asegurar la calidad y confiabilidad de los mismos. 19. Presentar ante el Inspector técnico autorizado los trabajos efectuados en los procesos de fabricación de productos aeronáuticos y/o servicios para su respectiva aprobación 20. Seguir en todo momento los documentados en el MOP o documentación técnica aplicable durante el cumplimiento de tareas de los procesos de fabricación de productos aeronáuticos y/o servicios; así mismo verificar que se encuentran actualizados y vigentes. 21. Mantener herramientas y equipos de trabajo en buen estado, velando por el uso correcto de las mismas, ya sean propias o un activo fijo de la Corporación. 22. Conocer y cumplir con el sistema de seguridad operacional y el sistema de gestión de la calidad. 23. Registrar en tiempo real en el aplicativo vigente para control del proceso productivo las actividades desarrolladas en forma clara y completa en lo referente a tiempos, materiales y todo aquello referente a la tarea que se reporte. 24. Diligenciar debidamente los formatos técnicos donde se registran los trabajos realizados y correcciones efectuadas con la información clara y completa de quien realiza el trabajo (i.e., nombre, firma y número de licencia), sin que existan enmendaduras, con los números de parte y serie diligenciados correctamente, la trazabilidad y haciendo referencia a la información técnica utilizada. 25. Informar mediante los mecanismos disponibles al personal de Control Producción, el incumplimiento de las normas establecidas por cualquier persona involucrada en el desarrollo de las actividades propias de la Organización de Producción CIAC S.A. 26. Reportar por escrito todo error, peligro y condición insegura de acuerdo a los formatos vigentes. 27. Participar en las actividades generadas en los planes de acción para la gestión de la seguridad operacional. 28. Apoyar activamente las actividades de diseño y desarrollo y operación de aeronaves remotamente tripuladas. 29.	
III. REQUISITOS	
EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Técnico Especialista TEMC	Veintidós (22) meses de experiencia relacionada.

	COMPENDIO DE COMPETENCIAS, PERFILES Y OBLIGACIONES TRABAJADORES OFICIALES	Código: MT-6-00-001
		Versión: 3
		Fecha de edición: 09 de febrero de 2022

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS
• Estructuras metálicas. • Fabricación de partes de materiales compuestos. • Operación de RPAS Sistemas Remotamente Tripulados.

DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y VENTA

I. IDENTIFICACIÓN DE EMPLEO	
ENTIDAD	Corporación de la Industria Aeronáutica Colombiana S.A.
DEPENDENCIA – ÁREA O GRUPO	Subgerencia
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN	Director de Promoción de Ventas
GRADO	16
JEFE INMEDIATO	Subgerente
No. DE CARGOS	Uno (1)
CIUDAD DE UBICACIÓN	BOGOTÁ D. C.
II. FUNCIONES GENERALES DEL EMPLEO	
1. Diseñar y someter a consideración del Gerente General, la adopción de políticas, normas estrategias, planes, proyectos, programas y procedimientos en materia comercial, servicio al cliente, investigación de mercados, mercadeo y publicidad de la Corporación. 2. Diseñar y proponer la estrategia de comercialización y el modelo de actuación comercial para el cumplimiento de los objetivos estratégicos. 3. Diseñar, proponer y coordinar el plan de mercadeo y promoción que soporte el plan comercial y el cumplimiento de los objetivos estratégicos establecidos por la Corporación. 4. Establecer los lineamientos de las herramientas comerciales queridas para garantizar el adecuado conocimiento de las necesidades de los clientes y la planeación de la demanda comercial. 5. Formular directrices, diseñar y poner en práctica estrategias comerciales, de atención publicidad, mercadeo, mantenimiento y profundización de clientes, tendientes a cumplir las metas comerciales de la Corporación, buscando la fidelización, la superación de expectativas de los clientes y una mayor penetración de mercado. 6. Proponer esquemas de definición de necesidades, costos y descuentos buscando la fidelización de los clientes en conjunto con la Dirección Financiera. 7. Establecer las orientaciones para el Desarrollo de nuevos productos o servicios que deba adoptar la Corporación como resultado de los estudios e investigaciones realizados sobre la materia. 8. Adoptar las orientaciones generales que deberán tenerse en cuenta en los procesos de capacitación y entrenamiento en los ejecutivos Comerciales a partir de las competencias requeridas para su desempeño. 9. Participar en la definición de los Acuerdos de Niveles de Servicio entre la dirección de promoción y venta y las áreas misionales, de apoyo y estratégicas de la corporación, con el objetivo de definir tiempos y estándares de servicio que contribuyan al cabal cumplimiento de la promesa de valor al cliente.	

	COMPENDIO DE COMPETENCIAS, PERFILES Y OBLIGACIONES TRABAJADORES OFICIALES	Código: MT-6-00-001
		Versión: 3
		Fecha de edición: 09 de febrero de 2022

10. Participar en el comité de Innovación y Desarrollo y comité de Logística aeronáutica.
11. Liderar la venta consultiva a partir de la identificación de necesidades de los clientes actuales y clientes potenciales; la búsqueda de profundización de clientes existente; el análisis de oportunidades de venta cruzada con áreas de prestación de servicio y producción; la elaboración, prestación y negociación de propuestas y cotizaciones.
12. Proponer y aprobar programas tendientes al mejoramiento del servicio al cliente.
13. Evaluar los mecanismos de comunicación y seguimiento a los clientes con miras a mantenerlos informados sobre el avance de los productos y/o servicios ofrecidos por la CIAC S.A. en conjunto con la Coordinación de Comunicaciones.
14. Hacer seguimiento al plan de mercadeo y retroalimentar a los ejecutivos comerciales frente a su gestión.
15. Identificar la productividad comercial para cada ejecutivo comercial y hacer seguimiento al cumplimiento de las mismas.
16. Liderar el comité de riesgo de negocio de reuniones comerciales que se establecen, con el propósito de revisar el estado actual de los servicios en ejecución en términos de atrasos o situaciones relevantes y definir acciones de cara al cliente.
17. Diseñar y controlar el presupuesto de gastos comerciales, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Corporación.
18. Elaborar los informes de desempeño y/o seguimiento que le sean solicitados.
19. Conocer los resultados de las encuestas de servicio al cliente y liderar la implementación de acciones correctivas en la Dirección de promoción y venta.

III. REQUISITOS

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título profesional en administración de empresas, administración pública, comercio internacional, comercio exterior, comercio intencional y mercadeo, ingeniería industrial, ingeniería aeronáutica con tarjeta profesional Título de posgrado en el núcleo básico del conocimiento de las profesiones exigidas para el pregrado.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

- SAP
- Nivel inglés B1
- Servicio al cliente
- Conocimientos en Logística y Contratación

I. IDENTIFICACIÓN DE EMPLEO	
ENTIDAD	Corporación de la Industria Aeronáutica Colombiana S.A.
DEPENDENCIA – ÁREA O GRUPO	Dirección de Promoción y Venta

	COMPENDIO DE COMPETENCIAS, PERFILES Y OBLIGACIONES TRABAJADORES OFICIALES		Código: MT-6-00-001
			Versión: 3
			Fecha de edición: 09 de febrero de 2022
NIVEL	Profesional		
DENOMINACIÓN	Ejecutivo Comercial II		

	COMPENDIO DE COMPETENCIAS, PERFILES Y OBLIGACIONES TRABAJADORES OFICIALES	Código: MT-6-00-001
		Versión: 3
		Fecha de edición: 09 de febrero de 2022

GRADO	16
JEFE INMEDIATO	Director de promoción y venta
No. DE CARGOS	Tres (3)
CIUDAD DE UBICACIÓN	BOGOTÁ D. C.

II. FUNCIONES GENERALES DEL EMPLEO

1. Apoyar la definición de políticas, estrategias, planes, proyectos, programas, y procedimiento, en materia comercial, servicio al cliente, investigación de mercados y administración de aliados estratégicos de la Corporación.
2. Identificar necesidades en los clientes, nuevas tendencias y expectativas comerciales y a partir de allí apoyar el diseño de la estrategia de comercialización y el modelo de actuación comercial para el cumplimiento de los objetivos estratégicos.
3. Asesorar la construcción del plan de mercadeo y promoción que soporte el plan comercial y el cumplimiento de los objetivos estratégicos establecidos por la CIAC S.A.
4. Proponer estrategias comerciales, de atención, mantenimiento y profundización de clientes, tendientes a cumplir las metas comerciales de la CIAC S.A., buscando la fidelización, la superación de expectativas de los clientes, tendientes a cumplir las metas comerciales de la CIAC S.A. buscando la fidelización, la superación de expectativas de los clientes y una mayor penetración de mercado.
5. Identificar oportunidades para el desarrollo de nuevos productos o servicio que deba adoptar la CIAC S.A., como resultado de la comunicación con los clientes.
6. Identificar sus necesidades y proponer la capacitación en materia de gestión comercial y técnica de aeronáutica y comunicar oportunamente para su planeación.
7. Planear la agenda de gestión comercial con miras a realizar los contactos con el cliente acordados en el modelo de actuación comercial y según se requiera.
8. Realizar gestión comercial a través de visitas, contactos telefónicos y correos a los clientes tanto actuales como potenciales, propendiendo por el alcance de las metas de gestión establecidas.
9. Realizar venta consultiva a partir de la identificación de necesidades del cliente y de otros clientes potenciales., la búsqueda de profundización de clientes existentes., el análisis de oportunidades de venta cruzada con áreas de prestación de servicios y producción., la elaboración, presentación y negociación de propuestas y cotizaciones.
10. Identificar, proponer y poner en marcha prácticas de servicio al cliente.
11. Preparar, negociar y gestionar las cotizaciones, propuestas, ofertas y licitaciones teniendo en cuenta los requerimientos técnicos del cliente y las estrategias de precio definidas, así como los demás documentos relacionados con la etapa pre-contractual y contractual que se requieren.
12. Tramitar la documentación necesaria para formalizar los contratos con los clientes.
13. Preparar y consolidar la información para socializar los contratos que han sido formalizados con las unidades de negocio y áreas respectivas.
14. Tramitar las solicitudes de garantías y modificatorios de los contratos solicitados por los clientes.
15. Administrar y mantener actualizadas las herramientas comerciales requeridas para garantizar el adecuado conocimiento de las necesidades de los clientes a su cargo y la planeación de la demanda comercial.
16. Realizar a través del sistema SAP los procedimientos necesarios para la realización de la hoja de costos, ofertas, pedidos abiertos, avisos, creación de elementos PEP y demás necesarios en el proceso de gestión comercial.
17. Recopilar y consolidar la información que permita tener actualizada la base de datos de los clientes tanto actuales como potenciales.
18. Apoyar en las labores de marketing necesarias para posicionar y dar a conocer las capacidades de la CIAC S.A.
19. Apoyar la actualización de los procedimientos establecidos en el sistema Integrado de Gestión de la Entidad, relacionados con el proceso Gestión Comercial.

	COMPENDIO DE COMPETENCIAS, PERFILES Y OBLIGACIONES TRABAJADORES OFICIALES	Código: MT-6-00-001
		Versión: 3
		Fecha de edición: 09 de febrero de 2022

20. Coordinar con los clientes y las unidades de negocio la prestación de los diferentes servicios ofrecidos por la CIAC S.A.
21. Monitoria el cumplimiento de las metas comerciales propias, en términos de la gestión comercial (visitas, contactos con clientes, actualización de las herramientas para la administración de la información del cliente) y la efectividad de la venta con base a las metas planteadas en el plan mercadeo.
22. Participar en el comité de Riesgos de Negocio y demás reuniones comerciales que se establezcan, con el propósito de revisar el estado actual de los servicios en ejecución en términos de atrasos o situaciones relevantes y definir acciones con el cliente a fin de mantener actualizado al cliente sobre el estado del servicio y/o producto en desarrollo.
23. Contactar directa y permanentemente a los clientes para realizar seguimiento a sus requerimientos y presentar propuestas comerciales que generen beneficios y valor agregado, con precios competitivos.
24. Conocer los resultados de las encuestas del servicio al cliente y liderar la implementación de acciones correctivas relacionadas con su cargo.
25. Dar a conocer periódicamente y cuando le sea requerido, los resultados obtenidos con las negociaciones realizadas con los clientes.
26. Hacer seguimiento y gestionar la aprobación de las propuestas, ofertas, licitaciones y cotizaciones presentadas.
- 27.

III. REQUISITOS

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título Profesional En Administración De Empresas, Administración Pública, Comercio Internacional, Comercio Exterior, Negocios Internacionales, finanzas internacionales Mercadeo, Contaduría, ingeniería industrial, Ingeniería Aeronáutica Con Tarjeta Profesional o afines según núcleo del conocimiento	Veinte seis (26) meses de experiencia profesional en el sector aeronáutico

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

- Conocimiento en ERP SAP.
- Servicio al cliente
- Inglés Intermedio (B-1)
- Conocimientos en Logística y Contratación

I. IDENTIFICACIÓN DE EMPLEO	
ENTIDAD	Corporación de la Industria Aeronáutica Colombiana S.A.
DEPENDENCIA – ÁREA O GRUPO	Dirección de promoción y venta
NIVEL	Profesional



COMPENDIO DE COMPETENCIAS, PERFILES Y OBLIGACIONES TRABAJADORES OFICIALES

Código: MT-6-00-001

Versión: 3

Fecha de edición: 09 de febrero de 2022

DENOMINACIÓN	Profesional Mercadeo
GRADO	16
JEFE INMEDIATO	Director de promoción y ventas
No. DE CARGOS	Uno (1)
CIUDAD DE UBICACIÓN	BOGOTÁ D. C.
II. FUNCIONES GENERALES DEL EMPLEO	
1. Apoyar la definición de políticas, estrategias, planes, proyectos, programas, y procedimientos, en materia comercial; servicio al cliente, investigación de mercados y administración de aliados estratégicos de la CIAC S.A. 2. Identificar necesidades del cliente, nuevas tendencias y expectativas comerciales y a partir de allí apoyar el diseño de la estrategia de comercialización y el modelo de actuación comercial para el cumplimiento de los objetivos estratégicos. 3. Apoyar la construcción y promoción que soporte los planes de mercadeo y el cumplimiento de los objetivos estratégicos establecidos por la CIAC S.A. 4. Proponer estrategias comerciales, de atención, mantenimiento y profundización de clientes, tendientes a cumplir las metas comerciales de la CIAC S.A, buscando la fidelización, la superación de expectativas de los clientes y una mayor penetración de mercado. 5. Identificar oportunidades para el desarrollo de nuevos productos o servicios que deba adoptar la CIAC S.A como resultado del conocimiento del cliente. 6. Definir las necesidades y proponer la capacitación en materia de gestión comercial y técnica de aeronáutica y comunicar oportunamente para su planeación en conjunto con el Área de Costos. 7. Planear la agenda de gestión comercial con miras a realizar los contactos con el cliente acordados en el modelo de actuación comercial y según se requiera. 8. Planear, proyectar, estructurar y ejecutar el plan de mercadeo necesario para la comercialización y venta de bienes y servicios de acuerdo con las capacidades de la Corporación. 9. Realizar la investigación de mercados necesaria para tener como referencia en la presentación de propuestas competitivas. 10. Apoyar en las labores de marketing necesarias para posicionar y dar a conocer las capacidades de la CIAC S.A. en conjunto con la Coordinación de comunicaciones. 11. Promover los servicios a través de la participación en eventos feriales a los que la Corporación decida asistir. 12. Realizar gestión comercial a través de visitas, contactos telefónicos y correo a los clientes tanto actuales como potenciales, propendiendo por el alcance de las metas de gestión establecidas 13. Realizar venta consultiva a partir de la identificación de necesidades del cliente y de otros clientes potenciales; la búsqueda de profundización de clientes existentes; el análisis de oportunidades de venta cruzada con áreas de prestación de servicios y producción; la elaboración, presentación y negociación de propuestas y cotizaciones. 14. Identificar, proponer y poner en marcha prácticas de servicio al cliente. 15. Preparar, negociar y gestionar las cotizaciones, propuestas, ofertas y licitaciones teniendo en cuenta los requerimientos técnicos del cliente y las estrategias de precio definidas, así como los demás documentos relacionados con la etapa precontractual y contractual que se requieran. 16. Tramitar las solicitudes de garantías y modificatorios de los contratos solicitados por los clientes. 17. Administrar y mantener actualizadas las herramientas comerciales requeridas para garantizar el adecuado conocimiento de las necesidades de los clientes a su cargo y la planeación de la demanda comercial. 18. Identificar nuevos prospectos de clientes y transferirlos al ejecutivo correspondiente según el segmento definido.	



COMPENDIO DE COMPETENCIAS, PERFILES Y OBLIGACIONES TRABAJADORES OFICIALES

Código: MT-6-00-001

Versión: 3

Fecha de edición: 09 de febrero de 2022

19. Realizar a través del sistema SAP los procedimientos necesarios para la realización de la hoja de costos, ofertas, pedidos abiertos, avisos, creación de elementos PEP y demás necesarios en el proceso de Gestión Comercial.
20. Monitorear el cumplimiento de las metas comerciales propias, en términos de la gestión comercial (visitas, contactos con clientes, actualización de las herramientas para la administración de la información del cliente) y la efectividad de la venta con base a las metas planteadas en el plan de Mercadeo.
21. Hacer seguimiento al cumplimiento de los planes de acción derivado del plan de mercadeo y con las unidades de negocio tomar las acciones necesarias para su cumplimiento.
22. Participar en el comité de riesgo de carácter comercial que se establezca, con el propósito de revisar estado actual de los servicios en ejecución en términos de atrasos o situaciones relevantes y definir acciones con el cliente y mantener actualizado al cliente sobre el estado del servicio y/o producto en desarrollo.
23. Conocer los resultados de las encuestas de servicio al cliente y liderar la implementación de acciones correctivas relacionadas con su cargo.
24. Hacer seguimiento y gestionar la aprobación de las propuestas, ofertas, licitaciones y cotizaciones presentadas.
- 25.

III. REQUISITOS

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título Profesional En Administración De Empresas, Administración Pública, Comercio Internacional, Comercio Exterior, Negocios Internacionales, finanzas internacionales Mercadeo, ingeniería industrial, Ingeniería Aeronáutica Con Tarjeta Profesional o afines según núcleo del conocimiento	Veinte seis (26) meses de experiencia profesional relacionada.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

- Conocimiento en ERP SAP.
- Servicio al cliente
- Ingles Intermedio (B-1)
- Conocimientos en Logística y Contratación

VII.

IDENTIFICACIÓN DE EMPLEO

	COMPENDIO DE COMPETENCIAS, PERFILES Y OBLIGACIONES TRABAJADORES OFICIALES	Código: MT-6-00-001
		Versión: 3
		Fecha de edición: 09 de febrero de 2022

ENTIDAD	Corporación de la Industria Aeronáutica Colombiana S.A.
DEPENDENCIA – ÁREA O GRUPO	Dirección de Promoción y Venta
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN	Ejecutivo Comercial
GRADO	14
JEFE INMEDIATO	Director Promoción y Venta
No. DE CARGOS	Uno (1)
CIUDAD DE UBICACIÓN	BOGOTÁ D. C.

II. FUNCIONES GENERALES DEL EMPLEO

1. Apoyar la definición de políticas, estrategias, planes, proyectos, programas, y procedimiento, en materia comercial, servicio al cliente, investigación de mercados y administración de aliados estratégicos de la Corporación.
2. Identificar necesidades en los clientes, nuevas tendencias y expectativas comerciales y a partir de allí apoyar el diseño de la estrategia de comercialización y el modelo de actuación comercial para el cumplimiento de los objetivos estratégicos.
3. Proponer estrategias comerciales, de atención, mantenimiento y profundización de clientes, tendientes a cumplir las metas comerciales de la CIAC S.A., buscando la fidelización, la superación de expectativas de los clientes, tendientes a cumplir las metas comerciales de la CIAC S.A. buscando la fidelización, la superación de expectativas de los clientes y una mayor penetración de mercado.
4. Identificar oportunidades para el desarrollo de nuevos productos o servicio que deba adoptar la CIAC S.A., como resultado de la comunicación con los clientes.
5. Identificar sus necesidades y proponer la capacitación en materia de gestión comercial y técnica de aeronáutica y comunicar oportunamente para su planeación.
6. Realizar gestión comercial a través de visitas, contactos telefónicos y correos a los clientes tanto actuales como potenciales, propendiendo por el alcance de las metas de gestión establecidas.
7. Realizar venta consultiva a partir de la identificación de necesidades del cliente y de otros clientes potenciales., la búsqueda de profundización de clientes existentes., el análisis de oportunidades de venta cruzada con áreas de prestación de servicios y producción., la elaboración, presentación y negociación de propuestas y cotizaciones.
8. Identificar, proponer y poner en marcha prácticas de servicio al cliente.
9. Preparar, negociar y gestionar las cotizaciones, propuestas, ofertas y licitaciones teniendo en cuenta los requerimientos técnicos del cliente y las estrategias de precio definidas, así como los demás documentos relacionados con la etapa pre-contractual y contractual que se requieren.
10. Tramitar la documentación necesaria para formalizar los contratos con los clientes.
11. Preparar y consolidar la información para socializar los contratos que han sido formalizados con las unidades de negocio y áreas respectivas.
12. Tramitar las solicitudes de garantías y modificatorios de los contratos solicitados por los clientes.
13. Administrar y mantener actualizadas las herramientas comerciales requeridas para garantizar el adecuado conocimiento de las necesidades de los clientes a su cargo y la planeación de la demanda comercial.
14. Realizar a través del sistema SAP los procedimientos necesarios para la realización de la hoja de costos, ofertas, pedidos abiertos, avisos, creación de elementos PEP y demás necesarios en el proceso de gestión comercial.
15. Apoyar en las labores de marketing necesarias para posicionar y dar a conocer las capacidades de



COMPENDIO DE COMPETENCIAS, PERFILES Y OBLIGACIONES TRABAJADORES OFICIALES

Código: MT-6-00-001

Versión: 3

Fecha de edición: 09 de febrero de 2022

la CIAC S.A.

16. Coordinar con los clientes y las unidades de negocio la prestación de los diferentes servicios ofrecidos por la CIAC S.A.
17. Monitoria el cumplimiento de las metas comerciales propias, en términos de la gestión comercial (visitas, contactos con clientes, actualización de las herramientas para la administración de la información del cliente) y la efectividad de la venta con base a las metas planteadas en el plan mercadeo.
18. Participar en el comité de Riesgos de Negocio y demás reuniones comerciales que se establezcan, con el propósito de revisar el estado actual de los servicios en ejecución en términos de atrasos o situaciones relevantes y definir acciones con el cliente a fin de mantener actualizado al cliente sobre el estado del servicio y/o producto en desarrollo.
19. Conocer los resultados de las encuestas del servicio al cliente y liderar la implementación de acciones correctivas relacionadas con su cargo.
- 20.
21. Hacer seguimiento y gestionar la aprobación de las propuestas, ofertas, licitaciones y cotizaciones presentadas.

III. REQUISITOS

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título Profesional En Administración De Empresas, Administración Pública, Comercio Internacional, Comercio Exterior, Negocios Internacionales, finanzas internacionales Mercadeo, contaduría, ingeniería industrial, Ingeniería Aeronáutica Con Tarjeta Profesional o afines según núcleo del conocimiento	Venticuatro (24) meses de experiencia profesional En el sector aeronáutico

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

- Conocimiento en ERP SAP.
- Servicio al cliente
- Inglés Intermedio (B-1)
- Conocimientos en Logística y Contratación



**COMPENDIO DE COMPETENCIAS, PERFILES Y
OBLIGACIONES TRABAJADORES OFICIALES**

Código: MT-6-00-001

Versión: 3

**Fecha de edición: 09 de
febrero de 2022**

	COMPENDIO DE COMPETENCIAS, PERFILES Y OBLIGACIONES TRABAJADORES OFICIALES	Código: MT-6-00-001
		Versión: 3
		Fecha de edición: 09 de febrero de 2022

GRUPO DE GESTIÓN TIC'S

I. IDENTIFICACIÓN DE EMPLEO	
ENTIDAD	Corporación de la Industria Aeronáutica Colombiana S.A.
DEPENDENCIA – ÁREA O GRUPO	Grupo de Gestión TIC'S

	COMPENDIO DE COMPETENCIAS, PERFILES Y OBLIGACIONES TRABAJADORES OFICIALES	Código: MT-6-00-001
		Versión: 3
		Fecha de edición: 09 de febrero de 2022

NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN	Técnico de Infraestructura
GRADO	30
JEFE INMEDIATO	Jefe Oficina de Planeación, Innovación y Desarrollo
No. DE CARGOS	Uno (01)
CIUDAD DE UBICACIÓN	BOGOTÁ D. C.

II. FUNCIONES GENERALES DEL EMPLEO

1. Diseñar estrategias para disminuir el volumen de solicitudes de soporte a usuarios de primer nivel en los sistemas informáticos de la entidad.
2. Mantenerse actualizado en el entorno tecnológico de entidades de aviación con miras a identificar posibles mejoras a implementar en la organización.
3. Planificar el mantenimiento preventivo de los recursos informáticos de la entidad.
4. Establecer las políticas de back up de la entidad de acuerdo al nivel de criticidad de la información manejada
5. Diseñar estrategias para disminuir el volumen de ataques informáticos que recibe la corporación mediante el buen manejo y configuración de los firewalls.
6. Establecer políticas en los sistemas de prevención de ataques de la corporación
7. Instalación, Soporte y Mantenimiento de los computadores de la CIAC, instalando los aplicativos oficiales, asegurando que estén con la licencia legal y actualizada.
8. Planea y Administra el Active Director y de la corporación asignando permisos de usuarios al personal contratado en CIAC, asegurando la plataforma informática.
9. Apoyar en la administración de los sistemas operativos de la entidad (redes y sistemas de comunicación, cámaras de seguridad, sistemas centralizados y las demás que adquiera la Corporación)
10. Brindar soporte técnico a los sistemas de información (SAP, gestión documental y las demás que adquiera la CIAC.S. A).
11. Brindar soporte técnico y funcional a los usuarios en los recursos informáticos que adquiera la entidad
12. Apoyar la realización del mantenimiento preventivo y correctivo de los recursos informáticos de la entidad de acuerdo a las directrices del jefe inmediatamente superior
13. Realizar el back up periódico a la información requerida de acuerdo a lo establecido en las políticas de la entidad
14. Apoyar al desarrollo de las aplicaciones y soluciones automatizadas requeridas en las diferentes actividades y dependencias de la CIAC.S.A.
15. Asegurar la protección de los recursos informáticos.
16. Asegurar la administración de los sistemas operativos y el soporte técnico a los usuarios
17. Asegurar la protección de la información mediante el uso de las buenas prácticas en la configuración de equipos y/o dispositivos disponibles en la CIAC.S.A.
18. manteniendo el control y buen funcionamiento de la misma ante todos los usuarios.
19. Apoyar el monitoreo a los sistemas operativos de la entidad y la disponibilidad de la red para el acceso de los sistemas más críticos de la compañía
20. Monitorear la disponibilidad de los sistemas operativos de la entidad y su conectividad con aplicaciones externas críticas para la operación de la CIAC.S. A
21. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional.

	COMPENDIO DE COMPETENCIAS, PERFILES Y OBLIGACIONES TRABAJADORES OFICIALES	Código: MT-6-00-001
		Versión: 3
		Fecha de edición: 09 de febrero de 2022

III. REQUISITOS	
EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título de formación técnica, tecnología en electrónica, comunicaciones, sistemas informáticos o afines según el núcleo de conocimiento.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS	
• Manejo de redes, comunicaciones y plataformas basadas en sistemas operativos Windows y Windowsserver versión de última generación • Herramientas de ofimática y políticas de seguridad informática • Conocimientos en soporte y mantenimiento. • Conocimiento en virtualización, sistemas automatizados de backup. • Conocimientos básicos en mantenimiento preventivo de computadores y sus periféricos	

I. IDENTIFICACIÓN DE EMPLEO	
ENTIDAD	Corporación de la Industria Aeronáutica Colombiana S.A.
DEPENDENCIA – ÁREA O GRUPO	Grupo de Gestión TIC'S
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN	Técnico de Sistemas
GRADO	24
JEFE INMEDIATO	Jefe Oficina de Planeación, Innovación y Desarrollo
No. DE CARGOS	Uno (01)
CIUDAD DE UBICACIÓN	BOGOTÁ D. C.
II. FUNCIONES GENERALES DEL EMPLEO	
1. Mantenerse actualizado en el entorno tecnológico de entidades de aviación con miras a identificar posibles mejoras a implementar en la organización 2. Planificar el mantenimiento preventivo de los recursos informáticos de la entidad 3. Instalación, Soporte y Mantenimiento de los computadores de la CIAC, instalando los aplicativos oficiales, asegurando que estén con la licencia legal y actualizada. 4. Planea y Administra el Active Director y de la corporación asignando permisos de usuarios al personal contratado en CIAC, asegurando la plataforma informática. 5. Apoyar en la administración de los sistemas operativos de la entidad (redes y sistemas de comunicación, cámaras de seguridad, sistemas centralizados y las demás que adquiera la Corporación). 6. Brindar soporte técnico a los sistemas de información (SAP), gestión documental y las demás que adquiera la CIAC.S. A). 7. Brindar soporte técnico y funcional a los usuarios en los recursos informáticos que adquiera la	



COMPENDIO DE COMPETENCIAS, PERFILES Y OBLIGACIONES TRABAJADORES OFICIALES

Código: MT-6-00-001

Versión: 3

Fecha de edición: 09 de febrero de 2022

- entidad.
8. Apoyar la realización del mantenimiento preventivo y correctivo de los recursos informáticos de la entidad de acuerdo a las directrices del jefe inmediatamente superior
 9. Realizar el back up periódico a la información requerida de acuerdo a lo establecido en las políticas de la entidad
 10. Apoyar al desarrollo de las aplicaciones y soluciones automatizadas requeridas en las diferentes actividades y dependencias de la CIAC.S.A.
 11. Asegurar la protección de los recursos informáticos.
 12. Asegurar la administración de los sistemas operativos y el soporte técnico a los usuarios
 13. Asegurar la protección de la información mediante el uso de las buenas prácticas en la configuración de equipos y/o dispositivos disponibles en la CIAC.S.A.
 14. Configurar y mantener actualizada la plataforma de antivirus Kaspersky manteniendo el control y buen funcionamiento de la misma ante todos los usuarios
 15. Apoyar el monitoreo a los sistemas operativos de la entidad y la disponibilidad de la red para el acceso de los sistemas más críticos de la compañía
 16. Monitorear la disponibilidad de los sistemas operativos de la entidad y su conectividad con aplicaciones externas críticas para la operación de la CIAC.S.
 - 17.

III. REQUISITOS

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título de formación técnica, tecnología en electrónica, comunicaciones, sistemas informáticos o afines según el núcleo de conocimiento.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

- Manejo de redes, comunicaciones y plataformas basadas en sistemas operativos Windows.
- Conocimientos en soporte y mantenimiento

COORDINACIÓN SAP

VIII. IDENTIFICACIÓN DE EMPLEO	
ENTIDAD	Corporación de la Industria Aeronáutica Colombiana S.A.
DEPENDENCIA – ÁREA O GRUPO	Coordinación Grupo GTICS
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN	Controller de operaciones y proyectos SAP/Success Factors
GRADO	13
JEFE INMEDIATO	Coordinador Grupo GTICS

	COMPENDIO DE COMPETENCIAS, PERFILES Y OBLIGACIONES TRABAJADORES OFICIALES		Código: MT-6-00-001
			Versión: 3
			Fecha de edición: 09 de febrero de 2022
	No. DE CARGOS	Uno (1)	
	CIUDAD DE UBICACIÓN	BOGOTÁ D. C.	
II. FUNCIONES GENERALES DEL EMPLEO			
1. Analizar y determinar la resolución de problemas, oportunidades, soluciones. 2. Acoger y gestionar con la mesa de ayuda los correctivos, mejoras inconsistencias funcionales de la plataforma SAP, allegados por parte del Líder Funcional. . 3. Dar soporte sobre los requisitos del usuario, especificaciones funcionales. 4. Comunicarse con clientes internos y parther sobre la solución acordada. 5. Analizar las capacidades actuales y futuras de la infraestructura SAP. 6. Velar por la estabilidad de sistema SAP en lo que se refiere a temas Basis. 7. Liderar las reuniones del comité SAP, así como realizar el seguimiento de tareas consignadas en las actas de cada reunión. 8. Coordinar con los lideres funcionales y las demás áreas la implementación, ejecución, cumplimiento y seguimiento a las mejoras o correctivos dentro de la plataforma SAP 9. Proponer soluciones a las inconsistencias manifestadas por los Líderes Funcionales SAP. 10. Analizar y clasificar requisitos. Controlar los cambios en la línea en base a los requisitos. 11. Asistir o participar en implementaciones o modificaciones, mejoras de la operación o proyectos SAP. 12. Actuar como agente de cambio sobre la implementación de mejoras y metodologías durante la operación o proyecto. 13. Gestionar adecuadamente los documentos que se generen en la operación. 14. Realizar auditorías a los sistemas SAP, para identificar oportunidades de mejora 15. Mantener informado al Coordinador GTICS sobre la evolución y avance de los proyectos relacionados con SAP, según el cronograma establecido. 16. Cumplir las directrices para el desarrollo de los proyectos o tickets definidas de común acuerdo con CIAC – Proveedor de servicios tecnológicos SAP. 17. Monitorear el plan de trabajo, con puntos de control y productos a entregar por cada fase de la metodología según aplique. 18. Informar acerca de la ejecución del alcance del proyecto u operación, teniendo en cuenta el cumplimiento de sus objetivos en términos de alcance, costo y tiempo. 19. Participar en las reuniones y comités de los proyectos relacionados con SAP que se implementen. 20. Hacer seguimiento a la documentación general del proyecto o ticket. 21. Hacer seguimiento a los compromisos y riesgos del proyecto o de la operación 22. Presentar al Coordinador GTICS estrategias dirigidas al correcto desarrollo del proyecto u operación. 23. Realizar la Gestión y solución a través de la consultoría con el módulo de PM sobre las mejoras y correctivos que se generen. 24. Realizar las presentaciones en los formatos establecidos por el sistema de calidad de la la CIAC S.A. para el Comité de Gerencia, reuniones de líderes y demás requeridas 26.			
III. REQUISITOS			
EDUCACIÓN		EXPERIENCIA	
Título Profesional En Administración De Empresas, Administración Pública, Profesional En Ingeniería de sistemas, ingeniería industrial o afines según el núcleo de conocimiento.		meses de experiencia profesionalrelacionada.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS			

	COMPENDIO DE COMPETENCIAS, PERFILES Y OBLIGACIONES TRABAJADORES OFICIALES	Código: MT-6-00-001
		Versión: 3
		Fecha de edición: 09 de febrero de 2022

Conocimientos de SSFF y ERP
 Conocimientos en SAP BASIS Nivel Inicial
 Conocimiento en proyectos con Metodología PMP, Marco Scrum, Metodologías Ágiles.
 Inglés Nivel Básico

GRUPO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

I. IDENTIFICACIÓN DE EMPLEO	
ENTIDAD	Corporación de la Industria Aeronáutica Colombiana S.A.
DEPENDENCIA – ÁREA O GRUPO	Grupo de Gestión del Talento Humano
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN	Coordinador Grupo de Gestión del Talento Humano
GRADO	20
JEFE INMEDIATO	Subgerencia
Nº. DE CARGOS	(1)
CIUDAD DE UBICACIÓN	BOGOTÁ D. C.
II. FUNCIONES GENERALES DEL EMPLEO	
1. Planear, organizar, coordinar y controlar las actividades inherentes a la Administración del Talento Humano de la Corporación. 2. Velar por el cumplimiento de las funciones del Grupo de Gestión de Talento Humano de la Entidad. 3. Elaborar y presentar los informes que requieran la Gerencia. 4. Diseñar el Plan Estratégico de Talento Humano. 5. Diseñar los indicadores de gestión del Grupo de Talento Humano. 6. Formular planes y demás requerimientos del Sistema de Gestión de la Calidad Aeronáutica para el Grupo de Talento Humano. 7. Coordinar la ejecución de planes y programas en materia de administración del personal (selección, Inducción, capacitación, promoción y bienestar del personal de la Entidad.). 8. Supervisar las actividades de administración y desarrollo de la gestión humana en las distintas dependencias de la entidad. 9. Conservar la documentación relacionada con hojas de vida de personal activo, retirado y pensionado. 10. Velar por el cumplimiento de las normas vigentes de administración de personal (ingreso permanencia, permisos, retiros). 11. Asegurar el pago oportuno y correcto de la nómina. 12. Asegurar el pago oportuno y correcto de los honorarios a contratistas. 13. Hacer seguimiento a la realización de los exámenes médicos de ingreso y retiro del personal de la CIAC S.A. 14. Conocer y cumplir el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad Aeronáutica (SIGCA) de la CIACS.A. 15. Adelantar en coordinación con las diferentes dependencias, la elaboración y consolidación del anteproyecto de presupuesto del área de Talento Humano.	

16. Controlar la administración de los sistemas de pago, beneficios y obligaciones laborales y contractuales de conformidad con las normas vigentes.
17. Velar por la creación y actualización de modelos de competencia y planes de capacitación y diseño de manuales de funciones; con miras a establecer las necesidades de cada cargo y facilitar la ocupación oportuna y adecuada de las vacantes.
18. Velar por la realización de las actividades de bienestar, clima y cultura organizacional tendientes a mejorar el bienestar de los funcionarios.
19. Realizar la supervisión del cumplimiento de los contratos de prestación de servicios del Grupo de Talento Humano.
20. Coordinar los procedimientos administrativos que correspondan al Grupo de Talento Humano.
21. Hacer seguimiento al registro oportuno de la información del personal y contratación, en las bases de datos de los entes de control y de organismos públicos que lo requieran.
22. Aprobar las transacciones en el sistema de información Success Factors, Nómina Payroll correspondiente a actividades registradas por el Grupo de Talento Humano.
23. Dirigir junto con el profesional competente lo relativo a la medición del clima organizacional y sus planes de acción.
24. Realizar seguimiento a los indicadores claves asociados al proceso y proponer ajustes y mejoras a los procesos para conseguir los resultados esperados

III. REQUISITOS

EDUCACIÓN

Título profesional en derecho, administración de empresas, psicología o afines.

EXPERIENCIA

Mínimo Treinta y seis (36) meses de experiencia en administración del talento humano para compañías del sector público y privado en todos sus campos como lo son SST, Entrenamiento, capacitación, selección de personal, contratación, nómina y bienestar.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

- Administración y Dirección de personal
- Conocimientos en nómina
- Conocimiento en sector defensa
- Conocimiento en régimen laboral, y disciplinario de personal activo y en comisión en función pública.
- Deseable manejo de SAP
- Deseable inglés B2



COMPENDIO DE COMPETENCIAS, PERFILES Y OBLIGACIONES TRABAJADORES OFICIALES

Código: MT-6-00-001

Versión: 3

Fecha de edición: 09 de febrero de 2022

I. IDENTIFICACIÓN DE EMPLEO	
ENTIDAD	Corporación de la Industria Aeronáutica Colombiana S.A.
DEPENDENCIA – ÁREA O GRUPO	Grupo de Gestión del Talento Humano
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN	Profesional en Nomina Prestaciones Sociales
GRADO	14
JEFE INMEDIATO	Coordinador Grupo de Gestión del Talento Humano
No. DE CARGOS	(1)
CIUDAD DE UBICACIÓN	BOGOTÁ D. C.
II. FUNCIONES GENERALES DEL EMPLEO	
1. Ejecutar, analizar y verificar el proceso de liquidación de nómina del personal de planta, aprendices, pensionados, pasantes y liquidación de contratistas, pagos de seguridad social, vacaciones, liquidación de prestaciones sociales a través del cumplimiento de la normatividad aplicable, procedimientos y políticas organizacionales, atención y asesoría a los empleados con respecto a sus nóminas, asesoría a funcionarios en el manejo de retención en la fuente. 2. Implementar los procedimientos que permitan mantener un mejoramiento continuo del área de nómina, enfocados a la optimización de recursos para garantizar efectividad en los procesos evitando reclamos y tiempos de reproceso. 3. Presentar propuestas de mejora que optimicen los tiempos del área respecto a la información requerida por el personal, permitiendo agilizar y disponer a su necesidad. 4. Garantizar las entregas de liquidación de pagos de nómina, vacaciones, pago a contratistas y prestaciones sociales, liquidaciones definitivas del personal, dentro de los tiempos establecidos y por periodicidad, manteniendo sinergia con financiera. 5. Ejecutar y asegurar las actividades para la adecuada aplicación de aportes y descuentos seguridad social del personal de planta, contratistas, pasantes, practicantes, aprendices y pensionados. 6. Realizar seguimiento a la programación de las vacaciones del personal de planta de la CIAC S.A. y realizar la respectiva resolución anual. 7. Control y seguimiento al reembolso de los descuentos legales y por convenios. 8. Efectuar y analizar la aplicación de los métodos de retención en la fuente aplicando la normatividad de recalcu semestral y asesorar al personal para una mejor aplicación haciendo uso de los deducibles legalmente establecidos para favorecer el flujo de caja del colaborador. 9. Proyectar los respectivos acuerdos verificando decretos reglamentarios expedidos por la función pública anualmente sobre los incrementos salariales para la planta de personal. 10. Recibir, revisar, registrar y liquidar las novedades de nómina en el sistema de información de nómina existente. 11. Tramitar los valores de las cesantías mensuales (doceavas) y anuales. 12. Generar y validar el archivo plano en la página del FNA. 13. Asegurar la correcta liquidación de los reportes de Seguridad Social de todo el personal, dentro de los tiempos establecidos por la corporación. 14. Generar y revisar el informe de pagos anuales para la información exógena anual. 15. Coordinar y efectuar la respectiva información para la actualización de gobierno en línea en la página web y para la intranet. 16. Analizar los consolidados anuales para información de contabilidad. 17. Efectuar los reportes de novedades de cuotas parte para la información del cálculo actuarial anual. 18. Consolidar, analizar y ejecutar la diferente información para la revisoría fiscal y para la Contraloría y Minhacienda, agendas anuales	

	COMPENDIO DE COMPETENCIAS, PERFILES Y OBLIGACIONES TRABAJADORES OFICIALES	Código: MT-6-00-001
		Versión: 3
		Fecha de edición: 09 de febrero de 2022

19. Consolidar y analizar la información de pagos de nómina, prestaciones sociales y seguridad social manualmente para el DANE en forma mensual, anual y bianual.
20. Garantizar en conjunto con el coordinador de grupo SAP PAYROLL las actualizaciones periódicas y normativas a la aplicación de nómina.
21. Apoyar en la actualización de los procedimientos del área de nómina y módulo de contratistas a cargo del Grupo de Talento Humano.
22. Consultar con el jefe inmediato sobre novedades detectadas en la nómina para tomar las decisiones correspondientes.
23. Realizar la revisión, control y entrega oportuna al área contable de la Dirección Financiera, del informe de actividades del personal contratista, atendiendo el procedimiento y tiempos para la recepción.
24. Hacer seguimiento a la presentación de información requerida del SIRECI mensual de contratistas de manera oportuna.
25. Hacer seguimiento para el cargue adecuado de la información mensual DANE (encuesta).
26. Elaborar y presentar información requerida por la Contraloría Categoría CGR_ Personal y costos plataforma chip Anual de planta y contratistas.
27. Apoyar y participar en las diferentes auditorías internas de la CIAC.
28. Generar informes de personal de planta y prestadores de servicios según lo ordenado por el Coordinador de Grupo de Talento Humano.
29. Administrar y hacer seguimiento a los movimientos y registros realizados en el Módulo de Success Factors, nómina Payroll correspondiente a las novedades de ingreso, ausencias, incapacidades, vacaciones, adiciones de contrato, suspensiones, cambios de cargo, encargos, cambios de salario, cambios de honorarios, retiros etc de Planta y contratistas como líder funcional de dicho módulo.
30. Elaborar y asegurar el Acta de Conciliación de nómina y contratistas (financiero, presupuesto) conforme al pago realizado en el mes y emitir las recomendaciones o sugerencias al área Contable cuando se presenten inconsistencias, dentro de las fechas estipuladas en los procedimientos internos.
31. Consolidar y analizar los anteproyectos de presupuesto e igualmente las adiciones presupuestales anualmente de gastos de nómina, según los porcentajes de incrementos ordenados.
32. Hacer seguimiento a la ejecución del presupuesto, para pago de las diferentes nóminas y gastos de honorarios del personal contratista.
33. Elaborar los Certificados de ingreso y Retenciones del Personal de planta y prestadores de servicio de manera anual de acuerdo a las fechas establecidas en la normatividad vigente.
34. Conocer y cumplir el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad Aeronáutica (SIGCA) de la CIAC S.A.
35. Asistir a todas las reuniones convocadas por el Coordinador de grupo SAP.
36. Participar en las reuniones del grupo Lideres SAP, proponiendo soluciones a las inconsistencias planteadas y cumplir con las actividades asignadas por el Coordinador de grupo SAP.
37. Realizar seguimiento a los indicadores claves asociados al proceso y proponer ajustes y mejoras a los procesos para conseguir los resultados esperados.
38. Realizar depuración de deudas presuntas y reales con las diferentes entidades de seguridad social.
- 39.

III. REQUISITOS

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título de formación profesional áreas contables, Nómina o afines según el núcleo de conocimiento.	Veintidós (22) meses de experiencia relacionada.
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS	
Regulación contractual Liquidación de nomina Sap	

	COMPENDIO DE COMPETENCIAS, PERFILES Y OBLIGACIONES TRABAJADORES OFICIALES	Código: MT-6-00-001
		Versión: 3
		Fecha de edición: 09 de febrero de 2022

I. IDENTIFICACIÓN DE EMPLEO	
ENTIDAD	Corporación de la Industria Aeronáutica Colombiana S.A.
DEPENDENCIA – ÁREA O GRUPO	Grupo de Gestión del Talento Humano
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN	Profesional en Selección Vinculación y Bienestar
GRADO	16
JEFE INMEDIATO	Coordinador Grupo de Gestión del Talento Humano
No. DE CARGOS	(1)
CIUDAD DE UBICACIÓN	BOGOTÁ D. C.
II. FUNCIONES GENERALES DEL EMPLEO	
1. Planear y realizar los procesos de selección y vinculación de personal acorde a los perfiles definidos y las necesidades de la Compañía. 2. Establecer las competencias a requerir en la selección de personal, de acuerdo a los niveles y responsabilidades de cada cargo 3. Efectuar las pruebas de selección y evaluación psicológica de ingreso del personal, realizando las entrevistas e informe de evaluación según el proceso definido. 4. Coordinar la solicitud de los exámenes de salud ocupacional de ingreso, las visitas domiciliarias de ingreso y de mantenimiento y la revisión de las referencias laborales. 5. Mantener actualizada la matriz de poli competencias y realizar de manera anual la aplicación de las pruebas psicotécnicas a todos los colaboradores de la Corporación y proponer estrategias para la mejora continua de dichas competencias. 6. Programar y realizar seguimiento, a la ejecución de las visitas domiciliarias de ingreso y mantenimiento, de todo el personal que sea catalogado dentro de la matriz de riesgos como critico alto. 7. Realizar la evaluación de clima y cultura organizacional de la CIAC S.A. 8. Verificar los planes de acción y eficacia de los mismos resultados de la evaluación del clima Organizacional. 9. Apoyar en la planeación y ejecución del programa de bienestar e incentivos de cada vigencia y las modificaciones que se requieran de acuerdo a las necesidades identificadas y entregarlo para aprobación 10. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad Aeronáutica. 11. Realizar el análisis y seguimiento a los planes de acción planteados en las evaluaciones de personal. 12. Publicar y hacer seguimiento a los requerimientos de aprendices SENA para cumplimiento de Cuota SENA para la Corporación y de Pasantes conforme a necesidad de los procesos. 13. Coordinar con los jefes de área la concertación de objetivos del personal de planta. 14. Administrar y hacer seguimiento a las actividades registradas por cada líder de proceso en el Módulo de Metas y Objetivos (Success Factors). 15. Participar en las reuniones del grupo Lideres SAP, proponiendo soluciones a las inconsistencias planteadas y cumplir con las actividades asignadas por el Coordinador de grupo SAP. 16. Realizar el seguimiento de la ejecución y desarrollo de la vinculación, pago de nómina, bienestar, SST y otras actividades que estén directamente relacionadas con la EST. 17. En caso que se presente vacancia temporal en el Cargo de Coordinador de Talento Humano, deberá asumir la totalidad de las funciones de la Coordinación del Grupo. Teniendo en cuenta que es una vacancia temporal no aplicaran pagos adicionales por este concepto. 18. Llevar control y registro de la entrega de Dotación y Elementos de protección del personal de planta, aprendices o pasantes. 19.	

	COMPENDIO DE COMPETENCIAS, PERFILES Y OBLIGACIONES TRABAJADORES OFICIALES	Código: MT-6-00-001
		Versión: 3
		Fecha de edición: 09 de febrero de 2022

III. REQUISITOS	
EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título profesional en psicología con tarjeta profesional	Veinte (20) mese de experiencia profesional relacionada
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS	
Procesos de Selección Conocimientos básicos de legislación laboral Conocimientos de seguridad y salud en el trabajo.	

I. IDENTIFICACIÓN DE EMPLEO	
ENTIDAD	Corporación de la Industria Aeronáutica Colombiana S.A.
DEPENDENCIA – ÁREA O GRUPO	Grupo de Gestión del Talento Humano
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN	Técnico En Gestión Calidad y Líder Success Factors
GRADO	31
JEFE INMEDIATO	Coordinador Grupo de Gestión del Talento Humano
No. DE CARGOS	(1)
CIUDAD DE UBICACIÓN	BOGOTÁ D. C.
II. FUNCIONES GENERALES DEL EMPLEO	
1. Apoyo y registro de las actividades encaminadas al cumplimiento del Plan Estratégico de Talento Humano. 2. Diseñar y consolidar los indicadores de gestión y efectividad del Grupo de Talento Humano. 3. Alimentar el aplicativo que la CIAC S.A., tiene dispuesto para la presentación actualizada de indicadores ante la oficina de planeación innovación y desarrollo. 4. Consolidar las diferentes observaciones, oportunidades de mejora, no conformidades del resultado de las auditorías a aplicadas al grupo de gestión de talento Humano 5. Levantar los planes de mejoramiento de los diferentes hallazgos de auditorías efectuadas al Grupo de Talento Humano, de forma conjunta con implicados y responsables, para ser cargados en Isolución o el sistema que CIAC S.A. tenga dispuesto para este fin. 6. Realizar el respectivo seguimiento de los planes de mejoramientos a los diferentes implicados para cargar las respectivas evidencias en el sistema. 7. Adecuar, comunicar y controlar los documentos del SIGCA del Grupo de Gestión de Talento Humano. 8. Apoyar al líder de proceso en la atención de auditorías internas y externas de calidad, brindando asesoría y acompañamiento. 9. Efectuar las actividades necesarias que se encuentren encaminadas al cumplimiento de los requisitos para las auditorías, según las certificaciones y recertificaciones 10. Realizar el seguimiento al desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión en lo referente al Grupo de Talento Humano. 11. Hacer seguimiento a la ejecución de los planes, programas y actividades solicitadas por los entes internos a fin de dar cumplimiento a requerimientos de MIPG, Control Interno, SIGCA, BASC. 12. Realizar la actualización de los diferentes documentos del Grupo de Talento Humano, como lo son formatos, procedimientos, programas, matrices, planes en el sistema que tenga la CIAC para dicho fin.	

13. Mantener actualizada la matriz de riesgos del GTAHU, proponer controles y mejoras frente a recomendaciones de auditorías internas.
14. Administrar y atender los requerimientos allegados al Grupo de Gestión del Talento Humano referentes al módulo de empleado central
15. Creación y modificación de posiciones en Success Factors
16. Creación de flujos de trabajos, datos, organización entre otros en Success Factors
17. Realizar las configuraciones que se requieran para el funcionamiento del módulo en Success Factors
18. Realizar el registro de incapacidades, vacaciones, suspensiones entre otras en Successfactor
19. Realizar el registro de los nuevos colaboradores planta, militares, pasantes y aprendices en Successfactors
20. Realizar los respectivos movimientos, como adiciones, prorrogas, terminaciones, aumentos, cambios de jefe, cambios de gestores de entrenamiento entre otras cada que sea requerido en Success Factors
21. Realizar el registro y activación de usuarios en SIGEP de trabajadores Oficiales y empleados públicos de la CIAC
22. Realizar el retiro en SIGEP de los diferentes trabajadores Oficiales y empleados públicos de la CIAC por los diferentes motivos de terminación.
23. Aseguramiento del mantenimiento de la información referente a SIGEP De trabajadores oficiales y empleados PUBLICOS de la CIAC que aplique
24. Realizar la publicación de procesos contractuales en la página WEB de acuerdo al solcito del coordinador del grupo de gestión de Talento Humano
25. Proyectar los estudios contractuales del grupo de gestión de talento humano
26. Realizar las diferentes solicitudes presupuestales por el ERP SAP.
27. Elaborar las ordenes de trabajo y compra y modificaciones cuando se requiera por el ERP SAP
28. Recibir y revisar las diferentes facturas del grupo de gestión de talento humano en referente a los procesos en los cuales actué como gestor
29. Realizar entradas de servicios por el ERP SAP
30. Proyectar memorando de pagos con sus respectivos soportes para pagos a proveedores por el ERP SAP
31. Realizar actas de cierre contractual por el ERP SAP
32. Realizar proceso de publicación de órdenes al igual que sus modificaciones y cierres en SECOP.
33. Apoyar en la creación de la solicitud de proyecto de presupuesto para la siguiente vigencia.

III. REQUISITOS

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Técnico o Tecnólogo en carreras contables.	veinte (20) meses de experiencia en Actividades propias en Talento Humano sector Publico.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

- Conocimientos en SAP
- Manejo de plataforma SECOP
- Conocimientos En Nomina sector Publico
- Conocimientos en Contratación Publica

	COMPENDIO DE COMPETENCIAS, PERFILES Y OBLIGACIONES TRABAJADORES OFICIALES	Código: MT-6-00-001
		Versión: 3
		Fecha de edición: 09 de febrero de 2022

I. IDENTIFICACIÓN DE EMPLEO	
ENTIDAD	Corporación de la Industria Aeronáutica Colombiana S.A.
DEPENDENCIA – ÁREA O GRUPO	Grupo de Gestión del Talento Humano
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN	Técnico Apoyo Administrativo Talento Humano
GRADO	31
JEFE INMEDIATO	Coordinador Grupo de Gestión del Talento Humano
No. DE CARGOS	(1)
CIUDAD DE UBICACIÓN	BOGOTÁ D. C.
II. FUNCIONES GENERALES DEL EMPLEO	
- Garantizar la realización de contratación conforme a procedimientos internos para (personal de planta, aprendices Sena, pasantes, estado joven, empleados de libre nombramiento y remoción) incluyendo el apoyo en la gestión documental. - Elaboración y seguimiento de otrosí permanencia (producto de actividades de capacitación pagas a personal de planta) - Reporte oportuno de información sobre pasantes técnicos para aceptación por parte de la oficina de Control calidad. - Revisión de documentación de ingreso juntamente con el profesional de psicología al momento de recibir documentos para vinculación de personas con Vo.bo. y aceptación de proceso. - Apoyo en el proceso de programación y autorizaciones pertinentes de exámenes médicos de ingreso, periódicos y de retiro conforme se encuentre establecido en los procedimientos internos de la Entidad. - Diseña y propone formatos, instructivos o procedimientos de mejora para la contratación del personal de acuerdo a tipos de vinculación. - Realizar las afiliaciones al sistema de seguridad social integral de ingreso (ARL, CAJA, EPS, PENSIÓN, FNA) al personal de planta y en los otros tipos de contratación los que aplique. - Realizar desafiliaciones de personal retirado en la plataforma de la ARL o modificación de cobertura si se requiere. - Apoyo elaboración de los requerimientos de certificaciones allegados al grupo de talento humano (planta, aprendices, pasantes, trabajadores oficiales, prestadores de servicios). - Mantener control y seguimiento a la cuota SENA incluyendo la actualización en la página SENA. - Tramitar las incapacidades del personal de planta ante las respectivas administradoras y realizar el seguimiento y cobro a las mismas (ARL, EPS). - Realizar conciliación de incapacidades con la Dirección Administrativa y Financiera. - Mediante acta realizar seguimiento mensual y depuración de deudas presuntas y reales con Administradoras de pensiones, administradoras de riesgos laborales y EPS. - Llevar control y seguimiento a las incapacidades y realizar la depuración de estas con cada entidad. - Realizar el control de novedades Empleados de libre nombramiento y remoción, trabajadores oficiales, aprendices sena, pasantes, pensionados. - Elaboración de actos administrativos (resoluciones de pasantes, pensionados y vacaciones,) otrosí de encargos y desencargo, cambios de funciones, promociones internas, de personal de planta y/o empleados de libre nombramiento y remoción.	

	COMPENDIO DE COMPETENCIAS, PERFILES Y OBLIGACIONES TRABAJADORES OFICIALES	Código: MT-6-00-001
		Versión: 3
		Fecha de edición: 09 de febrero de 2022

17. Reporte de información de ingresos nuevos para inducción.
18. Apoyo en el registro de novedades contractuales en Succes Factorss.
19. Tramite oportuno de documentación de retiro de acuerdo a tipo de contratación (garantizar exámenes médicos de egreso, carta de retiro, paz y salvo, retiro de seguridad social en ARL, certificado laboral, entrevista de retiro y carta de retiro de cesantías).
20. Elaborar informes estadísticos que aporten al seguimiento y control de la información solicitada a la Coordinación de Talento Humano.

III. REQUISITOS

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Técnico o tecnólogo en carreras administrativas o estudiante de últimos semestres de carreras administrativas.	Mínimo Veinte (20) meses de experiencia en actividades relacionadas con actividades administrativas preferiblemente en Talento Humano

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

- Manejo de Excel avanzado
- Atención al detalle
- Conocimientos en contratación, nómina y prestaciones sociales

I. IDENTIFICACIÓN DE EMPLEO	
ENTIDAD	Corporación de la Industria Aeronáutica Colombiana S.A.
DEPENDENCIA – ÁREA O GRUPO	Grupo de Gestión del Talento Humano
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN	Asistente Administrativa Talento Humano
GRADO	18
JEFE INMEDIATO	Coordinador Grupo de Gestión del Talento Humano
No. DE CARGOS	(1)
CIUDAD DE UBICACIÓN	BOGOTÁ D. C.
II. FUNCIONES GENERALES DEL EMPLEO	
- Recibir y Garantizar el correcto archivo de los documentos en cada carpeta de historia laboral conforme a lo establecido de ley, tablas de retención o procedimientos internos del Grupo de Talento Humano. - Conservar el Archivo de la oficina de Talento Humano organizado conforme a las tablas de retención establecidas para el proceso y asegurar su custodia y cuidado de la información allí administrada. - Recibir, entregar y controlar la correspondencia externa y/o interna a enviar a través del mensajero o dependencia asignada.	



COMPENDIO DE COMPETENCIAS, PERFILES Y OBLIGACIONES TRABAJADORES OFICIALES

Código: MT-6-00-001

Versión: 3

Fecha de edición: 09 de febrero de 2022

4. Gestionar las solicitudes de documentos (carpetas) al archivo central para respuestas a requerimientos internos o externos hechos al Grupo de Talento Humano.
5. Realizar la transferencia primaria del archivo de gestión al archivo central de las carpetas de personal de trabajadores oficiales, militares, Empleados de libre nombramiento y remoción, pasantes y aprendices de acuerdo al cronograma y solicitud de la Coordinación del Grupo de Talento Humano, cumpliendo con lo establecido en las tablas de retención.
6. Gestionar y controlar la documentación por intermedio del sistema ORFEO o aquel que se encuentre vigente para la Entidad, teniendo en cuenta las actividades del rol designado por el administrador del sistema para este cargo, en coordinación con las dependencias de la CIAC S.A
7. Elaborar la documentación administrativa que le sea requerida por el Grupo de Talento Humano, así como su archivo de conformidad con las normas vigentes.
8. Realizar certificaciones laborales según requerimientos allegados al Grupo de Talento Humano.
9. Asegurar el registro y actualización constantes de las hojas de control previstas para el archivo de historias laborales.

III. REQUISITOS

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título de formación Técnica o Tecnológica en, asistencia administrativa, secretariado o afines según el núcleo de conocimiento	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

- Atención al cliente
- Archivo