

REPÚBLICA DE COLOMBIA



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL

CORPORACIÓN DE LA INDUSTRIA AERONÁUTICA COLOMBIANA S.A. - CIAC S.A.

RESOLUCIÓN NÚMERO 176 DE 2016
(24 NOV. 2016)

“Por la cual se modifica y unifica el Manual Especifico de Funciones y Requisitos para los empleos de Trabajadores Oficiales de la Planta de Personal de la Corporación de la Industria Aeronáutica Colombiana S.A. –CIAC S.A.

EL GERENTE GENERAL DE LA CORPORACIÓN DE LA INDUSTRIA AERONÁUTICA COLOMBIANA S.A. – CIAC S.A., EN EJERCICIO DE SUS ATRIBUCIONES ESTATUTARIAS, Y EN ESPECIAL LAS CONTENIDAS EN EL ARTÍCULO 28, DEL ACUERDO No.06 DE 2001 “Por la cual se adoptan los Estatutos Interno de la CIAC S.A.”
Y

CONSIDERANDO

Que la Corporación de la Industria Aeronáutica Colombiana S.A. – CIAC S.A., es una Sociedad de Economía Mixta, sometida al régimen de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado, del orden Nacional. Vinculada al Ministerio de Defensa Nacional, reorganizada mediante Decreto No. 2352 de 1971.

Que el Decreto 498 del 18 de marzo de 2002 modificó la estructura de la Corporación de la Industria Aeronáutica Colombiana S.A. – CIAC S.A. y fijó las funciones de sus dependencias.

Que mediante artículo cuarto (4) del Decreto 4784 de 2008 del Ministerio de Defensa Nacional “Por la cual se aprueba el ajuste y la modificación a la planta de personal de los empleos Públicos de la Corporación de la Industria Aeronáutica Colombiana S.A.- CIAC S.A.”, el número de trabajadores oficiales al servicio de la CIAC S.A. es de cincuenta y dos (52).

Que de acuerdo al artículo sexto (06) del Decreto 4784 de 2008 del Ministerio de Defensa Nacional, el Gerente General de la CIAC S.A. podrá mediante resolución distribuir los cargos de la planta global y ubicar al personal teniendo en cuenta la estructura, los planes, los programas y las necesidades del servicio.

Que mediante Acuerdo 06 de septiembre de 2001 “Por el cual se adoptan los estatutos internos de la Corporación de la Industria Aeronáutica Colombiana S.A. – CIAC S.A.” en el numeral 10 del artículo 20, establece dentro de las funciones de la Junta Directiva la de “fijar el régimen de remuneración, primas, bonificaciones, viáticos, horas extras, subsidios y demás prestaciones de los trabajadores oficiales de la Corporación de la Industria Aeronáutica Colombiana S.A. – CIAC S.A.”,

A handwritten signature in dark ink, located in the bottom right corner of the page.

además en el literal 6 del artículo 28 establece dentro de las funciones del Gerente la de "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"

Que considerando la naturaleza de la CIAC S.A. la Entidad emplea el Decreto No. 1666 de 2007 del Ministerio de Defensa Nacional *"por la cual se determinan las competencias y requisitos generales con la nomenclatura y clasificación para los diferentes empleos públicos de las entidades que conforman el Sector Defensa y se dictaron otras disposiciones"*, para efectos únicamente de referente legal, sin que obligue por ello a la Entidad a aplicar dicha clasificación y requisitos.

Que el Acuerdo No.05 de veintiséis (26) de octubre de 2010, modificó y determinó el sistema de nomenclatura, clasificación y remuneración de los trabajadores oficiales, que conforman la planta de personal de la Corporación de la Industria Aeronáutica Colombiana S.A., derogando las disposiciones que le sean contrarias en especial el Acuerdo No.4 de veintisiete (27) de marzo de 2009, así:

Descripción de los niveles

Niveles jerárquicos de los trabajadores oficiales de la CIAC S.A.: 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:

- A. NIVEL DIRECTIVO
- B. NIVEL PROFESIONAL
- C. NIVEL TÉCNICO
- E. NIVEL ASISTENCIAL

Nivel Directivo: Comprende los empleos a los cuales corresponden funciones de dirección general de formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos.

Nivel Profesional: Agrupa los empleos 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.

Nivel Técnico: Comprende los empleos 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.

Nivel Asistencial: Comprende los empleos que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o de simple ejecución, que sirven de soporte para la realización de las labores de los restantes niveles.

Que mediante la Resolución No.127 del 29 de octubre de 2010 "por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Requisitos para los empleos de trabajadores oficiales de la planta de personal de la Corporación de la Industria Aeronáutica Colombiana S.A. – CIAC S.A.", se modificó el Manual.

Que con el fin de atender las necesidades del servicio, dar cumplimiento a los objetivos, planes, y programas en la CIAC S.A., se hace necesario modificar y unificar el Manual Especifico de Funciones y Requisitos para los empleos de Trabajadores Oficiales de la Planta de Personal de la

Corporación de la Industria Aeronáutica Colombiana S.A. –CIAC S.A., que se encuentra en las resoluciones y disposiciones siguientes:

Resoluciones No.023 del (11) de febrero de 2011, No.02 del 2 de enero de 2014 No.196 del 23 de mayo de 2014 y No.105 del 20 de junio de 2016, que aprobaron la modificación del Manual Especifico de Funciones para el cargo de Trabajador Oficial Técnico I, Grado 18 correspondiendo dicha designación a la de Trabajador Oficial, Técnico de Apoyo para el Sector Defensa (Ambiental), Grado 31

Resolución No.261 del 12 de agosto de 2014 que aprobó la modificación del Manual Específico de Funciones y Requisitos para el empleo de trabajador oficial, Profesional de Defensa (Planeación) Grado 10

Resolución No.159 del 06 de octubre de 2015 que aprobó la modificación del Manual Específico de Funciones y Requisitos para el empleo de trabajador oficial, Profesional de Defensa (Zona Franca) Grado 05.

Resolución No.325 del 28 de noviembre de 2014 que aprobó la modificación del Manual Específico de Funciones y Requisitos para el empleo de trabajador oficial, Profesional de Defensa (Financiera) Grado 05.

Resolución No.319 del 19 de noviembre de 2014 que aprobó la modificación del Manual Específico de Funciones y Requisitos para los empleos de trabajadores oficiales, Técnicos de Apoyo del Sector Defensa (Mantenimiento), Grado 34, Grado 29 y Grado 22.

Resolución No. 034 de fecha 21 de enero de 2015 que aprobó la modificación del Manual Especifico de Funciones y Requisitos para el empleo de Trabajador Oficial, Técnico de Apoyo para el Sector Defensa, Grado 29, en cuanto a la (I) Identificación del Empleo y (II) Funciones Generales del Empleo.

Resolución No.075 del 01 de abril de 2015 que aprobó la modificación del Manual Específico de Funciones y Requisitos para el empleo de trabajador oficial, Jefe de Oficina (Control Calidad) Grado 16

Resolución No. 120 del 26 de junio de 2015 que aprobó la modificación del Manual Especifico de Funciones y requisitos para el empleo de Trabajador Oficial, Técnico de Apoyo para el Sector Defensa (Jefe de inspectores), grado 34.

Resolución No. 079 del 17 de mayo de 2016 que aprobó la modificación del Manual Especifico de Funciones y Requisitos para el empleo de Trabajador Oficial, Técnico de Apoyo para el Sector Defensa (Técnico supervisor) grado 33.

Resolución No. 137 de fecha 18 de agosto de 2015 que aprobó la modificación del Manual de Funciones y Requisitos, en cuanto a los (III) Requisitos para el cargo de Trabajador Oficial técnico de apoyo para el sector defensa (Inspector Técnico), Grado 31.

Resolución No. 076 de fecha 01 de abril de 2015 que aprobó la modificación del Manual Especifico de Funciones y Requisitos para el empleo de Trabajador Oficial, Técnico de Apoyo para el Sector Defensa (Gerencia) grado 31, en cuanto a las (II) Funciones generales del empleo.

Resolución No. 018 de fecha 22 de enero de 2016 que aprobó la modificación del Manual Especifico de Funciones y Requisitos para el empleo de Trabajador Oficial, Técnico de Apoyo para el Sector

Defensa (Técnico NDT) en cuanto a la (I) Identificación del Empleo, (II) Funciones Generales del Empleo y (III) Requisitos, para el cargo.

Resolución No.082 de fecha 20 de mayo de 2016 que aprobó la modificación del Manual Especifico de Funciones y Requisitos para el empleo de Trabajador Oficial, Técnico de Apoyo para el Sector Defensa, Grado 29, en cuanto a (I) Identificación del empleo (II) Funciones Generales del Empleo y (III) Requisitos.

Que el Decreto No.1666 de 2007 determina las competencias y requisitos generales con la nomenclatura y clasificación para los diferentes empleos públicos de las entidades que conforman el Sector Defensa y se dictan otras disposiciones.

Que el Decreto No.238 de 2016 fija las escalas de asignación básica de los empleos públicos de los empleados civiles no uniformados del Ministerio de Defensa Nacional, de sus entidades descentralizadas, adscritas y vinculadas, las Fuerzas Militares y la Policía Nacional.

Que mediante el Acuerdo No. 02 de 2016 se fija la remuneración de los cargos de los trabajadores oficiales al servicio de la CIAC S.A. para la vigencia 2016.

Que el Acuerdo número 11 de 2016 "Por el cual se autoriza la modificación de la nomenclatura, clasificación y remuneración para algunos cargos de trabajadores oficiales al servicio de la Corporación de la Industria Aeronáutica Colombiana S.A.- CIAC S.A." modificó el artículo séptimo (7º) del Acuerdo No.05 de veintiséis (26) de octubre de 2010 y el artículo tercero (3º) del Acuerdo 2 del seis (6) de marzo de 2016, de la siguiente forma:

Nomenclatura, Clasificación y Remuneración de los Trabajadores Oficiales: La nomenclatura, clasificación y remuneración de los trabajadores oficiales que conforman la planta de la Corporación de la Industria Aeronáutica Colombiana S.A., será la que a continuación se determina:

NIVEL DIRECTIVO				
DENOMINACIÓN	NIVEL	GRADO	NUMERO DE CARGOS	ASIGNACION BÁSICA MENSUAL
JEFE DE DIVISIÓN	DIRECTIVO	18	1	\$5.630.485
JEFE DE OFICINA	DIRECTIVO	16	1	\$5.187.516
JEFE DE DIVISIÓN	DIRECTIVO	13	2	\$4.756.260
NIVEL PROFESIONAL				
DENOMINACIÓN	NIVEL	GRADO	NÚMERO DE CARGOS	ASIGNACION BÁSICA MENSUAL
PROFESIONAL DEL SECTOR DEFENSA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	18	1	\$3.544.426
PROFESIONAL DEL SECTOR DEFENSA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	16	1	\$2.995.750
PROFESIONAL DEL SECTOR DEFENSA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	14	2	\$2.606.154
PROFESIONAL DEL SECTOR DEFENSA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	12	2	\$2.418.344
PROFESIONAL DEL SECTOR DEFENSA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	10	2	\$2.208.723
PROFESIONAL DEL SECTOR DEFENSA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	5	1	\$1.747.011

NIVEL TÉCNICO				
DENOMINACIÓN	NIVEL	GRADO	NUMERO DE CARGOS	ASIGNACIÓN BÁSICA MENSUAL
TÉCNICO DE APOYO SECTOR DEFENSA	TÉCNICO	35	2	\$3.544.426
TÉCNICO DE APOYO SECTOR DEFENSA	TÉCNICO	34	3	\$3.205.872
TÉCNICO DE APOYO SECTOR DEFENSA	TÉCNICO	33	3	\$2.426.891
TÉCNICO DE APOYO SECTOR DEFENSA	TÉCNICO	31	6	\$2.062.953
TÉCNICO DE APOYO SECTOR DEFENSA	TÉCNICO	29	12	\$1.747.011
TÉCNICO DE APOYO SECTOR DEFENSA	TÉCNICO	27	1	\$1.580.476
TÉCNICO DE APOYO SECTOR DEFENSA	TÉCNICO	22	4	\$1.197.276
TÉCNICO DE APOYO SECTOR DEFENSA	TÉCNICO	16	3	\$933.535
NIVEL ASISTENCIAL				
DENOMINACIÓN	NIVEL	GRADO	NUMERO DE CARGOS	ASIGNACIÓN BÁSICA MENSUAL
AUXILIAR DE APOYO DEL SECTOR DEFENSA	ASISTENCIAL	18	5	\$933.535

Que siendo potestad de la Gerencia, distribuir el personal de conformidad con la planta aprobada, es necesario reorganizar los cargos de trabajadores oficiales aprobados en planta, de tal forma que se suprimirán cargos y se crearán unos nuevos.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO. Suprimir los cargos que a continuación se relacionan, en el Manual Específico de Funciones y Requisitos para los empleos de Trabajadores Oficiales de la Planta de Personal de la Corporación de la Industria Aeronáutica Colombiana S.A.:

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	GRADO	DEPENDENCIA	NUMERO DE CARGOS ACTUALES	NUMEROS DE CARGOS A SUPRIMIR
TÉCNICO DE APOYO PARA EL SECTOR DEFENSA	22	División Administrativa y Financiera	Uno (01)	Uno (01)
PROFESIONAL DEL SECTOR DEFENSA (FINANCIERA)	5	División Administrativa y Financiera	Uno (01)	Uno (01)
PROFESIONAL DE DEFENSA (PLANEACIÓN)	10	Oficina de Planeación y Sistemas	Uno (01)	Uno (01)
PROFESIONAL DE DEFENSA (COORDINADOR SERVICIOS GENERALES)	10	División Administrativa y Financiera	Uno (01)	Uno (01)
TÉCNICO DE APOYO PARA EL SECTOR DEFENSA	33	Oficina Control	Tres (3)	Tres (3)

(TÉCNICO SUPERVISOR)		Calidad		
PROFESIONAL DEL SECTOR DEFENSA (COORDINADOR DE CONTABILIDAD)	14	División Administrativa y Financiera	Uno(1)	Uno (1)
TÉCNICO DE APOYO PARA EL SECTOR DEFENSA (JEFE DE INSPECTORES)	34	Oficina Control Calidad	Dos (2)	Dos (2)
TÉCNICO DE APOYO DEL SECTOR DEFENSA	34	División de Mantenimiento	Uno (1)	Uno (1)

ARTÍCULO SEGUNDO. Crear los siguientes cargos que a continuación se relacionan, en el Manual Específico de Funciones y Requisitos para los empleos de Trabajadores Oficiales de la Planta de Personal de la Corporación de la Industria Aeronáutica Colombiana S.A.:

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	GRAD O	DEPENDENCIA	NUMERO DE CARGOS CREADOS
TÉCNICO DE APOYO PARA EL SECTOR DEFENSA	27	División Administrativa y Financiera	Uno (01)
PROFESIONAL DEL SECTOR DEFENSA (FINANCIERA)	10	División Administrativa y Financiera	Uno (01)
PROFESIONAL DE DEFENSA (PLANEACIÓN)	12	Oficina de Planeación y Sistemas	Uno (01)
PROFESIONAL DE DEFENSA (COORDINADOR SERVICIOS GENERALES)	12	División Administrativa y Financiera	Uno (01)
TÉCNICO DE APOYO PARA EL SECTOR DEFENSA (TÉCNICO SUPERVISOR)	34	Oficina Control Calidad	Tres (3)
PROFESIONAL DEL SECTOR DEFENSA (COORDINADOR DE CONTABILIDAD)	16	División Administrativa y Financiera	Uno(1)
TÉCNICO DE APOYO PARA EL SECTOR DEFENSA (JEFE DE INSPECTORES)	35	Oficina Control Calidad	Dos (2)
TÉCNICO DE APOYO DEL SECTOR DEFENSA	18	División de Mantenimiento	Uno (1)

ARTÍCULO TERCERO. Unificar y modificar el Manual Específico de Funciones y requisitos de los empleos de los Trabajadores Oficiales de la Planta de Personal de la Corporación de la Industria Aeronáutica Colombiana S.A. – CIAC S.A., cuyas 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 que dicho Manual será como a continuación se establece:

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Entidad:	Corporación de la Industria Aeronáutica Colombiana S.A
Dependencia:	División de Mantenimiento Aeronáutico
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de División (Mantenimiento)
Código:	Trabajador Oficial
Grado:	18
Jefe Inmediato:	Subgerente

No. De cargos	Uno (01)
Ciudad de Ubicación	Bogotá D.C.

II. FUNCIONES GENERALES DEL EMPLEO

1. Responder por el cabal funcionamiento del taller reparador, incluyendo el edificio e instalaciones y el mantenimiento continuo de éste.
2. Responder por los aspectos relacionados con la programación, evaluación y control de la producción de los trabajos de mantenimiento aeronáutico a realizar en las aeronaves bajo la responsabilidad de la CIAC S.A.
3. Responder por la correcta y oportuna ejecución de las labores de mantenimiento a desarrollar en los talleres y servicios a los sistemas, componentes y equipos, turbinas, herramientas, piezas de equipo terrestres y de aviación de la compañía y aerolíneas a las cuales la CIAC S.A. presta servicio dentro de las normas de calidad, reglamentaciones y procedimientos establecidos por la empresa, el fabricante y los organismos competentes.
4. Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de los planes y programas de mantenimiento y reparaciones de los aviones que estén aprobados en las especificaciones de operación aprobadas por la UAEAC.
5. Estudiar, analizar y proponer las políticas y procedimientos para el mejoramiento de las actividades industriales y comerciales de la Entidad.
6. Manejar la relación entre el cliente y el TAR en todos los asuntos correspondientes a los contratos a ejecutar en el mismo.
7. Verificar que la Entidad cuente con los documentos relacionados con órdenes de compra de todas las partes, materiales y equipos que se requieren para ejecutar las actividades de mantenimiento y operación que le corresponden.
8. Verificar que se cumplan los procedimientos de manera adecuada y a través de la plataforma ERP-SAP o aquella con que cuente CIAC S.A. para el efecto.
9. Conservar y velar porque se conserven los registros de las órdenes de trabajo y su liquidación.
10. Enviar la información de todos los datos necesarios que le corresponden, a cada área, para el adecuado flujo de información en la Entidad.
11. Supervisar el suministro de las partes, equipo y todos los materiales para el rendimiento del trabajo en progreso.
12. Coordinar y proponer el entrenamiento requerido por el personal, con el fin de que este sea el adecuado y necesario para el personal de mantenimiento para operación del TAR.
13. Verificar 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, y dar cumplimiento a las recomendaciones del fabricante, y los reglamentos de la UAEAC.
14. Organizar, coordinar y distribuir, de 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.
15. Programar oportunamente los cursos de capacitación, entrenamiento, actualización y formación del personal de mantenimiento e instructores de acuerdo a las necesidades de la compañía.
16. Establecer los procedimientos para determinar la necesidad para el entrenamiento inicial, recurrente del personal, y en el trabajo (OJT) del personal consecuente con el trabajo que ha de cumplirse.
17. Revisar el informe correspondiente al cumplimiento y rendimiento de cada uno de los participantes en los cursos de instrucción.
18. Conservar un archivo actualizado de cada persona de mantenimiento, donde se registre: el tipo de entrenamiento, método empleado, fecha de inicio y de terminación, tiempo total de duración en horas, lugar, compañía, nombre del instructor y certificación del curso recibido, Forma CIAC-F-206 o la que aplique, 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 empleado.
19. Coordinar y velar porque la escuela contratada o el Centro de Instrucción expida los certificados requeridos como constancia de los diferentes cursos recibidos como entrenamiento.
 20. Proponer e implementar normas que permitan el cumplimiento de las medidas de seguridad, orden y limpieza en las instalaciones del TAR.
 21. Proporcionar y verificar que las diferentes secciones de la División de Mantenimiento apliquen las siguientes informaciones técnicas:
 - a. Manual de reparación general del fabricante.
 - b. Manual de Mantenimiento del Fabricante.
 - c. Orden de Ingeniería, Boletines de Servicio. Especificaciones para Partes.
 - d. Publicaciones de la UAEAC.
 - e. Cualquiera otra documentación técnica que se requiera.
 22. Mantener los recursos humanos y técnicos disponibles de acuerdo a los requisitos exigidos por este MPI, y la U.A.E.A.C.
 23. Comunicar a la Gerencia y Subgerencia, acerca del desarrollo del trabajo en su dependencia y las novedades que se presenten durante su ejecución.
 24. Conocer los manuales RAC, MPI y el MGM de la Empresa de Transporte Aéreo Comercial que envíe sus productos aeronáuticos al taller CIAC.
 25. Velar para que todo el personal a su cargo lea, conozca, ponga en práctica y cumpla el MPI, y el RAC de la UAEAC.
 26. Mantener al día las suscripciones de Directivas de Aeronavegabilidad aplicables según los trabajos autorizados en las especificaciones de operación.
 27. Mantener al día la suscripción de la Documentación Técnica (Manuales, Boletines, Cartas del fabricante).
 28. Contribuir al desarrollo y velar con el cumplimiento de los programas de Salud Ocupacional, Seguridad Industrial y Riesgos Profesionales.
 29. Realizar cualquier función propia de su cargo que le sea asignado por su jefe inmediato.
 30. Efectuar llamados de atención verbales y por escrito y aplicar el régimen disciplinario vigente al personal bajo su cargo que incumpla los procedimientos establecidos por el TAR.
 31. Llevar a cabo la respectiva evaluación de desempeño anualmente.
 32. 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.
 33. 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, AS/EN 9100, AS/EN 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.
 34. 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.

35. 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.
36. Aquellas funciones señaladas y aplicables para su cargo en los Reglamentos Aeronáuticos Colombianos (RAC) y MPI de la CIAC vigente, sus modificaciones y actualizaciones.
37. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

III. REQUISITOS

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en administración aeronáutica, Ingeniería Aeronáutica, Ingeniería Mecánica, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Electrónica o Ingeniería Metalúrgica o título profesional con licencia AIT	Ochenta y Cuatro (84) meses de experiencia laboral en mantenimiento o inspección de aeronaves de marca y modelo autorizadas al TAR

IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS

- Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES NIVEL DIRECTIVO

- Liderazgo
- Planeación
- Toma de decisiones
- Dirección y Desarrollo de Personal
- Conocimiento del entorno
- Conocimiento de las entidades y dependencias del Sector Defensa.
- Comprensión del impacto estratégico del manejo de la información del Sector Defensa.
- Conocimiento de la Políticas de Seguridad Nacional y Administración de Recursos para el Sector Defensa.



I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Entidad:	Corporación de la Industria Aeronáutica Colombiana S.A
Dependencia:	Oficina de Control Calidad
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina (Control Calidad)
Código:	Trabajador Oficial
Grado:	16
Jefe Inmediato:	Gerente
No. De cargos	Uno (01)
Ciudad de Ubicación	Bogotá D.C.

II. FUNCIONES GENERALES DEL EMPLEO

1. Supervisar y dirigir a todo el personal asignado a la Oficina de Control Calidad.
2. Revisar que la información técnica, manuales, AD's, boletines e información pertinente para llevar a cabo el servicio de mantenimiento por el TAR CIAC S.A. se encuentre disponible y actualizada en las últimas revisiones.
3. Revisar la actualización del listado de control mensual de calibraciones.
4. Verificar que se cumplan los procedimientos para determinar la correcta trazabilidad de los repuestos, componentes y materiales de consumo aeronáutico que entran al almacén.
5. Reportar ante la UAEAC condición de defectos o mal funcionamiento de aeronaves, parte y/o componentes de acuerdo con el RAC y circulares informativas de la autoridad aeronáutica.
6. Verificar que los inspectores realicen la aceptación final de todo el material aeronáutico que ingresa al TAR, para propósitos de mantenimiento.
7. Verificar que los inspectores revisen que las partes, materiales y componentes aeronáuticos no aeronavegables o considerados como SUP's son segregados y puestos en cuarentena para evita su uso.
8. Puede delegar las funciones de inspección en inspectores AIT como sea necesario, la delegación no lo exime de sus responsabilidades.
9. Es responsable de informar a la UAEAC sobre actos ilícitos que atenten contra la aeronavegabilidad continuada de aeronaves, partes y componentes mantenidos por el TAR.
10. Coordinar con el responsable de entrenamiento en cada área, que se ejecute el programa de entrenamiento aprobado por la UAEAC para personal técnico y de inspección.
11. 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.
12. 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, AS/EN 9100, AS/EN 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.

13. 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.
14. 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.
15. Aquellas funciones señaladas y aplicables para su cargo en los Reglamentos Aeronáuticos Colombianos (RAC) y MPI de la CIAC vigente, sus modificaciones y actualizaciones.
16. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

III. REQUISITOS

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional ingeniería aeronáutica, mecánica, eléctrica, electrónica o metalúrgica con licencia de ingeniero especialista aeronáutico (IEA)	Tres (3) años de experiencia en el sector aeronáutico.
Inspector técnico que tenga por lo menos	Ocho (8) años de experiencia en el mantenimiento de aviones grandes, dos (2) de los cuales se debe haber desempeñado como inspector con autorización de AIT habilitado en aeronaves autorizadas en el CDF vigente de CIAC S.A.

IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS

- Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES NIVEL DIRECTIVO

- Liderazgo
- Planeación
- Toma de decisiones
- Dirección y Desarrollo de Personal
- Conocimiento del entorno
- Conocimiento de las entidades y dependencias del Sector Defensa.
- Comprensión del impacto estratégico del manejo de la información del Sector Defensa.

- Conocimiento de la Políticas de Seguridad Nacional y Administración de Recursos para el Sector Defensa.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Entidad:	Corporación de la Industria Aeronáutica Colombiana S.A
Dependencia:	División Administrativa y Financiera
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de División (Administrativa y Financiera)
Código:	Trabajador Oficial
Grado:	13
Jefe Inmediato:	Subgerencia
No. De cargos	Uno (01)
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. Elaborar, preparar y formular el presupuesto de la empresa.
5. Adelantar gestiones orientadas a la búsqueda de recursos financieros y procurar su administración conforme a los objetivos y programas de la entidad.
6. Fijar y controlar la aplicación de los sistemas contables, presupuestales y de costos de la empresa.
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 la cartera.
9. Proponer a la Gerencia o Subgerencia las inversiones financieras que por rentabilidad y conveniencia sean favorables a la empresa.
10. Organizar y coordinar las actividades relacionadas con las compras, almacenamiento y suministro oportuno de los elementos misceláneos necesarios para el funcionamiento de la empresa.
11. 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, seguridad física de la empresa.
12. Asesorar a la Gerencia sobre el manejo de los recursos financieros de la empresa verificando el cumplimiento de las normas tributarias y estatutarias.
13. Análisis y diagnóstico de la situación y rentabilidad.
14. Presentación de informes a entes de control, Contaduría, Contraloría, Ministerio de Defensa, etc.
15. Organizar, dirigir, controlar y evaluar las Funciones de los grupos que conforman la Dirección Administrativa y Financiera.
16. Dirigir la elaboración de los Estados Financieros.
17. Supervisar la Facturación por venta de bienes y servicios y el oportuno recaudo de la cartera.
18. Organizar, Dirigir y Supervisar el movimiento y custodia de los fondos y valores de la

entidad.

19. Prestar apoyo logístico a la Gerencia del manejo de los recursos humanos de la CIAC S.A.
20. Controlar el pago de las obligaciones que generan las relaciones laborales de la compañía.
21. Revisar las nóminas, Liquidaciones de vacaciones, prestaciones sociales, anticipos de cesantías, bonificaciones por año de servicio, aportes parafiscales, EPS, AFP y ARP.
22. Verificar y Controlar el manejo de los Seguros que adquiera la corporación.
23. Asistir a los comités de coordinación cada vez que lo convoque la Gerencia o Subgerencia.
24. 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.
25. 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.
26. Velar por el cumplimiento adecuado y oportuno del pago de impuestos, tasas, contribuciones fiscales o parafiscales, ante los Entes Gubernamentales correspondientes.
27. Velar por el cumplimiento adecuado y oportuno de los reportes que requiera el Ente de Control, las entidades de vigilancia operativa, auditorías y revisoría fiscal.
28. 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, AS/EN 9100, AS/EN 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.
29. 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.
30. 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.
31. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

III. REQUISITOS

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en contaduría, administración de empresas, administración pública, administración financiera, administración aeronáutica o de negocios, administración y finanzas, economía, administración industrial o ingeniería industrial	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de especialización o su equivalencia	

IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS

- Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización
- Reserva de Información

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES NIVEL DIRECTIVO

- Liderazgo
- Planeación
- Toma de decisiones
- Dirección y Desarrollo de Personal
- Conocimiento del entorno
- Conocimiento de las entidades y dependencias del Sector Defensa.
- Comprensión del impacto estratégico del manejo de la información del Sector Defensa.
- Conocimiento de la Políticas de Seguridad Nacional y Administración de Recursos para el Sector Defensa.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Entidad:	Corporación de la Industria Aeronáutica Colombiana S.A
Dependencia:	División de Ventas de Servicios
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de División (Ventas de Servicios)
Código:	Trabajador Oficial
Grado:	13
Jefe Inmediato:	Subgerencia
No. De cargos	Uno (01)
Ciudad de Ubicación	Bogotá D.C.

II. FUNCIONES GENERALES DEL EMPLEO

1. Asesorar a través del Grupo de Zona Franca a la Gerencia en materia de comercio exterior desarrollando las actividades requeridas en el proceso de Zona Franca y nacionalización de mercancías de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes establecidos por la DIAN.
2. Velar por el adecuado manejo de los registros, licencias de importación y declaraciones de aduana para nacionalizar las mercancías de acuerdo con el estatuto Aduanero.
3. Asesorar a la Gerencia en lo relacionado con la venta de servicios técnicos e importaciones al igual que la adquisición de diferentes elementos para los servicios que se prestan.
4. Velar por que los pedidos de compra local y del exterior cumplan con las políticas y directrices impartidas por la gerencia de la CIAC S.A.
5. Establecer la política, directrices, parámetros y lineamientos que permita la adecuada articulación entre los diferentes Grupos de trabajo y dependencias a su cargo.
6. Efectuar actividades de planeación relacionadas con la logística aeronáutica de la CIAC S.A.
7. Desarrollar conjuntamente con los coordinadores de los grupos internos de trabajo de Gestión Contractual y Zona Franca la planeación de las diferentes actividades
8. Liderar la planeación de las diferentes áreas misionales de la Corporación para centralizar el proceso logístico aeronáutico de la CIAC S.A.
9. Analizar la rotación de inventarios y proponer alternativas que faciliten la gestión del proceso logístico de la Corporación.
10. Coordinar con la Subgerencia y la División Administrativa y Financiera lo relacionado con los contratos interadministrativos.
11. Aprobar y controlar el desarrollo de estrategias de logística aeronáutica para un adecuado suministro de materiales, repuestos y herramientas y su almacenamiento.
12. Concertar con la División de Mantenimiento los acuerdos de servicio.
13. Coordinar el desarrollo de presupuesto de la Dependencia y de la planeación de servicios solicitados de acuerdo a los presupuestos de ventas y de mantenimiento.
14. Coordinar con la División de Mantenimiento los cálculos de demanda del material para el cumplimiento del Plan de producción.
15. Hacer seguimiento al cumplimiento de los acuerdos de servicio con las diferentes dependencias de la Corporación relacionadas con la División de Ventas de Servicios.
16. Velar por el cumplimiento de las políticas de recepción, almacenamiento y entrega de elementos técnicos.
17. Velar por el adecuado manejo de la cadena logística de abastecimientos técnicos.
18. Proponer indicadores de gestión que midan la efectividad del proceso logístico de la Corporación y realizar el seguimiento de los mismos
19. Velar por el adecuado tramite de los requerimientos de las diferentes áreas para la adquisición de bienes y servicios.
20. Brindar atención al cliente y a los proveedores atendiendo las solicitudes y los requerimientos.
21. Contribuir al desarrollo de programas de seguridad industrial, riesgo laboral y salud ocupacional.
22. Supervisar y coordinar con el Grupo de Zona Franca todo lo relacionado con la entrega de material y envío de reparables locales y exterior y tomar acciones correctivas pertinentes
23. Integrar a los diferentes grupos de trabajo y/o dependencias de la Corporación que se encuentren bajo su cargo en busca de un adecuado cumplimiento de las políticas y directrices establecidas por la Gerencia de la CIAC S.A. relacionadas con la logística aeronáutica.
24. Revisar y aprobar los procedimientos de los grupos de trabajo y dependencia a su

- cargo.
25. 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.
 26. 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, AS/EN 9100, AS/EN 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.
 27. 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.
 28. 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.
 29. Vigilar que se informe y solicite a los proveedores de productos y/o servicios ambientales todos los requisitos y documentos exigidos por el área de gestión ambiental.
 30. Velar por la elaboración de la actualización de la matriz de proveedores ambientales.
 31. Coordinar que se realice en conjunto con el área de gestión ambiental la evaluación de los proveedores ambientales.
 32. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

III. REQUISITOS

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Ingenierías en aeronáutica, mecánica, metalúrgica, eléctrica o electrónica, industrial, civil o economía, Administración de empresas, Administración Pública, administración aeronáutica, administración de negocios	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de especialización o su equivalencia	

IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS

- Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES NIVEL DIRECTIVO

- Liderazgo
- Planeación
- Toma de decisiones
- Dirección y Desarrollo de Personal
- Conocimiento del entorno
- Conocimiento de las entidades y dependencias del Sector Defensa.
- Comprensión del impacto estratégico del manejo de la información del Sector Defensa.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Entidad:	Corporación de la Industria Aeronáutica Colombiana S.A
Dependencia:	División Administrativa y Financiera
Nivel:	Profesional Universitario
Denominación del Empleo:	Profesional del sector defensa (Coordinador de contabilidad)
Código:	Trabajador Oficial
Grado:	16
Jefe Inmediato:	Jefe de División Administrativa y Financiera
No. De cargos	Uno (01)
Ciudad de Ubicación	Bogotá D.C.

II. FUNCIONES GENERALES DEL EMPLEO

1. 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.
2. 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.
3. Elaborar y presentar oportunamente los estados financieros consolidados en forma mensual de acuerdo con la normatividad vigente aplicable tanto en materia fiscal como en norma internacional.
4. 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.
5. 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.
6. 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 verificando el cumplimiento de las instrucciones relacionadas con la antigüedad de las partidas registradas en dichos informes.
7. 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.
 8. Verificar el cumplimiento de selectivas de inventarios y arqueos de tesorería.
 9. Realizar actividades de coordinación de las personas que dentro de la División 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.
 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.
 11. 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, AS/EN 9100, AS/EN 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. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia

III. REQUISITOS

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Contaduría Pública y título de postgrado en la modalidad de especialización.	Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada.

IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS

- Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa
- Orientación a resultados

- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la Organización

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES NIVEL PROFESIONAL

- Actitud cognoscitiva propia de la formación profesional.
- Trabajo en equipo e interdisciplinario
- Comprensión del impacto estratégico del manejo de la información del Sector Defensa.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Entidad:	Corporación de la Industria Aeronáutica Colombiana S.A
Dependencia:	División de Ventas de Servicios
Nivel:	Profesional Universitario
Denominación del Empleo:	Profesional del sector defensa (Coordinador de Zona Franca)
Código:	Trabajador Oficial
Grado:	14
Jefe Inmediato:	Jefe de División de Ventas de Servicios
No. De cargos	Uno (01)
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, Auditoria 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 en la presentación física y revisión documental de mercancía de terceros o de la compañía objeto de inspección.
7. Aplicar la normatividad aduanera vigente y velar porque la Entidad lo haga de manera oportuna y adecuada.
8. 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.
9. 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.
10. Informar a la Gerencia el ingreso y salida de aeronaves, motores o componentes en proceso industrial.

11. Evaluar los costos de operación en coordinación con la División Financiera, División Mantenimiento y Grupo de promoción y mercadeo.
12. Presentar todas las operaciones de Zona Franca Industrial y Comercial a posibles clientes, cuando así le sea requerido.
13. Realizar coordinación para cumplir con el plan anual de capacitación y entrenamiento del personal a cargo.
14. Control permanente de las operaciones de comercio exterior de Zona Franca comercial e industrial verificando que se cumpla dentro del tiempo oportuno y requerido.
15. Efectuar análisis de cotizaciones presentadas para transporte internacional sujetas a los principios de transparencia y responsabilidad informando a la Gerencia la compañía seleccionada.
16. Cumplir con el procedimiento establecido para el recibo y entrega de aeronaves en coordinación con la División de Mantenimiento.
17. Efectuar seguimiento al procedimiento de nacionalización de componentes, partes y elementos recibidos del exterior para los diferentes contratos suscritos por la CIAC S.A.
18. Coordinar con la División de Ventas de Servicios y/o con el proveedor origen del material cuando sea requerido.
19. 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.
20. 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.)
21. Revisar y firmar las declaraciones de Importación elaboradas en Zona Franca Industrial CIAC S.A. por el sistema SIGLO XXI.
22. Presentar, controlar y ejecutar cronogramas de operación de Zona Franca Industrial.
23. Elaborar indicadores del área de Zona Franca de la CIAC S.A.
24. Revisar liquidaciones provisionales y definitivas por concepto de servicios prestados por Zona Franca Comercial e Industrial.
25. Realizar el control de pagos efectuados por el cliente conforme a la liquidación generada por el servicio prestado.
26. Actualizar los manuales y operaciones autorizadas por Zona Franca Industrial CIAC.
27. 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.
28. Informar al Jefe de la División de las demoras en los reingresos de los componentes a Zona Franca Industrial.
29. 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.
30. 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.
31. 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 practicas), 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.
32. 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, AS/EN 9100, AS/EN 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.
 33. 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.
 34. 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.
 35. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

III. REQUISITOS

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en finanzas y comercio internacional, comercio internacional, comercio internacional, economía con especialización en comercio exterior, ingeniería industrial, administrador de empresas, administrador aeronáutico.	Veintiséis (26) meses de experiencia profesional relacionada.

IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS

- Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la Organización

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES NIVEL PROFESIONAL

- Actitud cognoscitiva propia de la formación profesional.
- Trabajo en equipo e interdisciplinario
- Comprensión del impacto estratégico del manejo de la información del Sector Defensa.



I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Entidad:	Corporación de la Industria Aeronáutica Colombiana S.A
Dependencia:	División de Mantenimiento
Nivel:	Profesional Universitario
Denominación del Empleo:	Profesional del Sector Defensa (NDI)
Código:	Trabajador Oficial
Grado:	14
Jefe Inmediato:	Jefe de División de Mantenimiento.
No. De cargos	Uno (01)
Ciudad de Ubicación	Bogotá

II. FUNCIONES GENERALES DEL EMPLEO

1. Responder por el laboratorio NDI nivel II ante el Jefe de la Oficina de Control Calidad y de la operación del laboratorio NDI, incluyendo sus instalaciones y equipos, así como su mantenimiento y calibración acorde con los estándares y reglamentarios.
2. Guiar, coordinar, e implementar los planes y programas de pruebas NDI para las diferentes aeronaves acorde con los manuales de mantenimiento, manuales NDI, programas de inspección, S/B's información o boletines de alerta, AD's, cartas de fabricantes, y cualquier otra información técnica requerida para cada aeronave, motor, partes, componentes o equipos.
3. Asistir a los comités técnicos y participar en cualquier reunión técnica requerida por la Gerencia o por el jefe inmediato.
4. Conocer, seguir y cumplir los procedimientos de la CIAC S.A. y del MPI.
5. Controlar las fechas de calibración y envío de equipos e instrumentos a empresas o fabricantes externos aprobados y certificados, para su mantenimiento y calibración.
6. Preparar, revisar y aprobar los reportes técnicos y resultados de todas las pruebas NDI.
7. Actualizar y mantener los manuales técnicos requeridos para las pruebas NDI, promoviendo su revisión e implementación.
8. Realizar las pruebas no destructivas y supervisar todos los trabajos realizados por personal autorizado que tenga experiencia con métodos, procedimientos, y análisis de resultados, con su firma, él aprueba cada una de las NDI realizadas.
9. Ejecutar las pruebas NDI, de acuerdo a las normas NDI aplicables, manuales NDI, procedimientos NDI de la CIAC S.A. o manuales del fabricante, AD's, S/B's, tarjetas de inspección o cualquier otra información técnica adicional aprobada y requerida por la FAA.
10. Planear y coordinar el entrenamiento especializado y la implementación de políticas dirigidas hacia el personal autorizado del laboratorio NDI.
11. Velar por el suministro y adquisición de partes, equipos, probetas, sondas, estándares de referencia y todo el material necesario para la ejecución de pruebas NDI, y revisar el manejo de los mismos.
12. Verificar la ejecución de todas las normas de seguridad (industrial, radiológicas, entre otras) y reglas de seguridad de la CIAC S.A. para prevenir accidentes.
13. Revisar los documentos, archivos de registro, registros de pruebas NDI, cuando el laboratorio NDI los mantenga por dos (2) años en estado activo y la sección de programación los mantenga por cinco (5) años en estado activo.
14. Revisar y firma el registro del personal NDI del formato CIAC-6-1-011
15. Revisar y firmar el control de trabajos NDI escribir nombres del personal NDI, fechas, tiempos de inicio y finalización y tipo de inspección NDI.

16. Asegurar que todas las inspecciones NDI en cada trabajo completado, son realizadas antes de la aprobación para retorno o servicio, y los requisitos de mantenimiento e inspecciones NDI adecuadas, reportes y formatos requeridos para la liberación "reléase" son adecuadamente diligenciados y preparados.
17. Entregar la aceptación final del ingreso de material NDI, incluyendo partes nuevas y suministros de artículos en los cuales las inspecciones NDI han sido realizadas fuera de la estación reparadora.
18. Conocer, seguir y cumplir los requerimientos de este manual, el manual de formatos NDI y el MPI vigente de la CIAC S.A.
19. Revisar fechas de calibraciones de equipos NDI usando el formato actualizado.
20. Revisar el cumplimiento de las normas de seguridad industrial, seguridad radiológica, entre otras establecidas por la CIAC S.A. y organizaciones competentes para prevenir accidentes.
21. Verificar que el especialista NDI utilice los manuales respectivos y la información técnica cuando realice las inspecciones.
22. Realizar la inspección preliminar, inspección por daños ocultos, inspección durante el Proceso e inspección final de todos los artículos NDI revisados por la CIAC S.A. y registrar los resultados respectivos.
23. Supervisar que ningún repuesto o componente defectuoso, no apto para el servicio o no aeronavegables sea instalado o liberado para servicio por la CIAC S.A. y revisar que aquellos repuestos sean manejados o etiquetados de tal manera que se prevenga su uso posterior.
24. Cumplir una auditoria semestral al laboratorio NDI, en conjunto con el Jefe de Control Calidad o un inspector representante.
25. Leer cada página y tener en cuenta las anotaciones en los eventos durante las inspecciones.
26. Cumplir con los programas de salud ocupacional, seguridad industrial y riesgos profesionales.
27. 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 practicas), 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.
28. 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, AS/EN 9100, AS/EN 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.
29. 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.
30. 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.

31. Aquellas funciones señaladas y aplicables para su cargo en los Reglamentos Aeronáuticos Colombianos (RAC) y MPI de la CIAC vigente, sus modificaciones y actualizaciones.
32. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

III. REQUISITOS

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional administración aeronáutica, ingeniería aeronáutica, mecánica o metalúrgica, poseer conocimientos en el área aeronáutica y en inspecciones no destructivas NDI y tener certificación en nivel II en NDI	Veintiséis (26) meses de experiencia profesional relacionada.

III. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS

- Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la Organización

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES NIVEL PROFESIONAL

- Actitud cognoscitiva propia de la formación profesional.
- Trabajo en equipo e interdisciplinario
- Comprensión del impacto estratégico del manejo de la información del Sector Defensa.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Entidad:	Corporación de la Industria Aeronáutica Colombiana S.A
Dependencia:	Oficina de Planeación y Sistemas
Nivel:	Profesional Universitario
Denominación del Empleo:	Profesional del Sector Defensa (Planeación)
Código:	Trabajador Oficial
Grado:	12
Jefe Inmediato:	Jefe Oficina de Planeación y Sistemas
No. De cargos	Uno (01)
Ciudad de Ubicación	Bogotá

IV. FUNCIONES GENERALES DEL EMPLEO

1. Asesorar y participar en la elaboración del plan estratégico, el plan de acción de la CIAC S.A., en coordinación con las diferentes dependencias y realizar en la evaluación mediante los indicadores que permita monitorear la ejecución de los programas y proyectos.
2. Recopilar información y elaborar los informes solicitados en la CIAC S.A., por parte de los entes externos e internos con los plazos establecidos.
3. Consolidar y actualizar la información para las presentaciones de la CIAC S.A.

4. Recopilar y analizar la información estadística.
5. Actualizar el sistema integrado de gestión: manual de procesos, manual de procedimientos y socialización.
6. Realizar mínimo dos (2) veces al año la revisión por la alta dirección del Plan Estratégico Institucional.
7. Realizar proyecciones económicas y financieras que requiera la CIAC S.A.
8. Realizar análisis económico de los mercados
9. Compilar necesidades, y realizar análisis financiero de las dependencias y efectuar las gestiones de aprobación de los tramites presupuestales ante el Ministerio de Hacienda y crédito público o demás Entidades económicas que competan.
10. Realizar seguimiento de la ejecución presupuestal y adelantar niveles de control
11. Coadyuvar en la aplicación e implementación de la metodología de las certificaciones nacionales o extranjeras que requiere la CIAC S.A. para su funcionamiento.
12. Estructurar y diseñar planos, programas y proyectos, que requiera la CIAC S.A.
13. Cumplir con los programas de salud ocupacional, seguridad industrial y riesgos profesionales.
14. 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 practicas), 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.
15. 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, AS/EN 9100, AS/EN 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.
16. 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.
17. 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.
18. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

III. REQUISITOS

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en ingeniería industrial, administración de empresas, administrador aeronáutico, economista, contador público, administrador público, administrador financiero.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.



IV.COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS

- Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la Organización

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES NIVEL PROFESIONAL

- Actitud cognoscitiva propia de la formación profesional.
- Trabajo en equipo e interdisciplinario
- Comprensión del impacto estratégico del manejo de la información del Sector Defensa.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Entidad:	Corporación de la Industria Aeronáutica Colombiana S.A
Dependencia:	División Administrativa y Financiera
Nivel:	Profesional Universitario
Denominación del Empleo:	Profesional del Sector Defensa (Coordinador Servicios Generales)
Código:	Trabajador Oficial
Grado:	12
Jefe Inmediato:	Jefe de División Administrativa y Financiera.
No. De cargos	Uno (01)
Ciudad de Ubicación	Bogotá

II. FUNCIONES GENERALES DEL EMPLEO

1. Realizar las transacciones que le correspondan a las actividades específicas de contratación, 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, contratar, y hacer seguimiento a los contratos relacionados con mantenimiento y seguridad de las instalaciones, obras, presentación y ornamentación de la CIAC S.A., sus filiales y/o subordinadas, y en general adquisiciones de bienes y servicios para el funcionamiento de la CIAC S.A., de acuerdo a su plan de compras, y de conformidad con el Manual de Contratación y la normatividad vigentes.
3. Contratar y supervisar el programa de seguros que ampara a la CIAC S.A., sus filiales y/o subordinadas 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.
4. Dirigir y controlar el archivo general de la CIAC S.A.
5. Verificar y controlar la facturación y pago oportuno de los servicios públicos de la CIAC S.A., sus filiales y/o subordinadas.
6. Revisar y evaluar los trabajos y servicios del personal que labora en servicios generales y archivo.
7. Controlar la ejecución, cumplimiento y vencimiento de los contratos de mantenimiento de equipos y reparaciones locativas de la CIAC S.A., sus filiales y/o subordinadas y el contrato de seguridad.

8. Seguimiento y control al contrato para la prestación de servicios de seguridad, en coordinación con el usuario operador de Zona Franca Bogotá.
9. Tramitar y gestionar las pólizas de seguros para los procesos contractuales a los que se presenta la CIAC S.A.
10. Presentar el plan de compras de gastos de funcionamiento en coordinación con las demás dependencias y especialmente la oficina de planeación y sistemas.
11. Cumplir con los programas de salud ocupacional, seguridad industrial y riesgos profesionales.
12. 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.
13. 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, AS/EN 9100, AS/EN 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.
14. 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.
15. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia

III. REQUISITOS

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en ingeniería industrial, administración de empresas, administrador aeronáutico o economía.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS

- Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la Organización

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES NIVEL PROFESIONAL



- Actitud cognoscitiva propia de la formación profesional.
- Trabajo en equipo e interdisciplinario
- Comprensión del impacto estratégico del manejo de la información del Sector Defensa.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Entidad:	Corporación de la Industria Aeronáutica Colombiana S.A
Dependencia:	División Administrativa y Financiera
Nivel:	Profesional Universitario
Denominación del Empleo:	Profesional del Sector Defensa (Coordinador Grupo Gestión del Talento Humano)
Código:	Trabajador Oficial
Grado:	05
Jefe Inmediato:	Jefe de División Administrativa y Financiera
No. De cargos	Uno (01)
Ciudad de Ubicación	Bogotá

II. FUNCIONES GENERALES DEL EMPLEO

1. Velar por el cumplimiento de las funciones del Grupo de Gestión de Talento Humano de la Entidad.
2. Elaborar y presentar los informes que requieran la Gerencia y el Jefe de la División Administrativa y Financiera en desarrollo de sus funciones.
3. Coordinar la ejecución de planes y programas en materia de administración del personal (selección, capacitación y promoción del personal de la Entidad.)
4. Diseñar planes y programas relacionados con la política de bienestar social y capacitación.
5. Supervisar las actividades de administración y desarrollo de la gestión humana en las distintas dependencias de la entidad.
6. Archivar y conservar la documentación relacionada con hojas de vida de personal activo, retirado y pensionado.
7. Velar por el cumplimiento de las normas vigentes de administración de personal (ingreso, retiro y permisos)
8. Elaborar la nómina (novedades, liquidar primas, vacaciones, cesantías, parafiscales).
9. Coordinar la dotación del personal.
10. Registrar, actualizar y modificar las novedades del sistema único de personal.
11. Coordinar con la oficina de Control Calidad el programa de Salud Ocupacional.
12. Coordinar la realización de los exámenes de ingresos, retiro y periódicos del personal de la CIAC S.A.
13. Cumplir con los programas de salud ocupacional. Seguridad industrial y riesgos profesionales.
14. 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 practicas), 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.
15. 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, AS/EN 9100, AS/EN 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.

16. 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.
17. 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.
18. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

III. REQUISITOS

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en ingeniería industrial, administración de empresas, administrador aeronáutico, economía o psicología.	diez (10) meses de experiencia relacionada.

IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS

- Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la Organización

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES NIVEL PROFESIONAL

- Actitud cognoscitiva propia de la formación profesional.
- Trabajo en equipo e interdisciplinario
- Comprensión del impacto estratégico del manejo de la información del Sector Defensa.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Entidad:	Corporación de la Industria Aeronáutica Colombiana S.A
Dependencia:	División de ventas de servicios (Zona Franca)
Nivel:	Profesional Universitario
Denominación del Empleo:	Profesional del Sector Defensa (Zona Franca)
Código:	Trabajador Oficial
Grado:	05
Jefe Inmediato:	Profesional del sector defensa (Coordinador de Zona Franca), grado 14
No. De cargos	Uno (01)
Ciudad de Ubicación	Bogotá

II. FUNCIONES GENERALES DEL EMPLEO

1. Elaborar la liquidación provisional y definitiva a los clientes correspondientes a los procesos industriales, importaciones, reimportaciones, exportaciones que se tramitan por Zona Franca Industrial.
2. Elaborar la estadística mensual de los movimientos realizados durante cada periodo por concepto de valor en dólares, ingresos, tributos aduaneros por importaciones y exportaciones.
3. Traducir facturas comerciales de procesos por Zona Franca Industrial.
4. Clasificar arancelariamente la mercancía.
5. Solicitar la elaboración de la licencia anual de CIAC S.A. a un agente de aduanas, así como también las licencias de importación cuando el proceso lo requiera.
6. Elaborar declaraciones de importación por el sistema SIGLO XXI.
7. Verificar el correcto diligenciamiento de la documentación de importación tramitada por un agente de aduana cuando sea presentada por terceros.
8. Tramitar la documentación pertinente ante los diferentes entes para el cumplimiento de la nacionalización.
9. Diligenciar el formato de disponibilidad presupuestal del valor cancelado de tributos aduaneros y entregar a tesorería.
10. Entregar los primeros quince (15) días del mes de enero y de julio el informe semestral ante el Ministerio de Turismo, Industria y Comercio de la utilización de la licencia anual.
11. Diligenciar los cuadros estadísticos designados por el jefe inmediato.
12. Cumplir con los programas de salud ocupacional. Seguridad industrial y riesgos profesionales.
13. 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.
14. 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, AS/EN 9100, AS/EN 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.
15. 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.
 16. 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.
 17. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

III. REQUISITOS

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en finanzas y comercio internacional, comercio internacional. Economía, con especialización en comercio exterior, ingeniería industrial, administrador de empresas, administrador aeronáutico.	Diez (10) meses de experiencia relacionada.

IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS

- Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la Organización

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES NIVEL PROFESIONAL

- Actitud cognoscitiva propia de la formación profesional.
- Trabajo en equipo e interdisciplinario
- Comprensión del impacto estratégico del manejo de la información del Sector Defensa.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

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

II. FUNCIONES GENERALES DEL EMPLEO

1. Realizar las transacciones que le correspondan a las actividades específicas de re expresión de moneda extranjera, actualización de TRM diaria, apertura y cierre del período logístico y contable e informes relativos a esto, a través del sistema de información o ERP con que cuenta la CIAC S.A. para el efecto.
2. Ejecución de pruebas selectivas de caja, tesorería y almacén de manera mensual.
3. Análisis de cuentas del balance con el fin de verificar su razonabilidad, revisar conjuntamente con las demás personas encargadas de cada materia en la División Financiera, los ajustes que deben ser propuestos e informar de estos a la Coordinación Contable para su aplicación, y realizar el seguimiento del registro de dichos ajustes.
4. Verificar y garantizar trimestralmente que la información de los estados financieros, cuenta con sus respectivos anexos o soportes.
5. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área de su competencia.
6. Verificar el adecuado archivo de los documentos contables con sus respectivos soportes.
7. Apoyar a la división en la elaboración de informes para la presentación de los mismos a Entes de Control.
8. Elaborar y presentar los informes que requieran la Gerencia y el jefe de la División Administrativa y financiera en desarrollo de sus funciones.
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 practicas), 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.
11. 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, AS/EN 9100, AS/EN 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. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia

III. REQUISITOS

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en contaduría pública, economía, administración de empresas y/o finanzas.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS

- Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la Organización

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES NIVEL PROFESIONAL

- Actitud cognoscitiva propia de la formación profesional.
- Trabajo en equipo e interdisciplinario
- Comprensión del impacto estratégico del manejo de la información del Sector Defensa.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Entidad:	Corporación de la Industria Aeronáutica Colombiana S.A
Dependencia:	División de Mantenimiento
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional del Sector Defensa (Mantenimiento)
Código:	Trabajador Oficial
Grado:	18
Jefe Inmediato:	Jefe de División de Mantenimiento
No. De cargos	Uno (01)
Ciudad de Ubicación	Bogotá

II. FUNCIONES GENERALES DEL EMPLEO

1. Entender y velar por el cumplimiento de los Manuales aplicables a las actividades que se realizan en cada aeronave principalmente el Manual de Procedimientos de Inspección (MPI) y los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia (RAC). así como sus modificaciones o adiciones.
2. Coordinar y verificar que el personal de la sección de programación del aérea de mantenimiento lea, entienda, cumpla y ejecute sus actividades conforme a los



- Manuales aplicables con principal atención al Manual de Procedimientos de Inspección (MPI) y los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia (RAC) sus modificaciones o adiciones.
3. Informar a su jefe inmediato de las necesidades de entrenamientos propios y de las personas de la sección de programación del aérea de mantenimiento.
 4. Contribuir al desarrollo de los programas de Salud Ocupacional Seguridad Industrial y Riesgos Profesionales.
 5. Planear y coordinar las actividades tendientes a cumplir con los servicios de mantenimiento contratados a CIAC S.A. dentro de la División de Mantenimiento: talleres, ingeniería, programación, almacén, herramientas y control producción, así como con otras dependencias de la CIAC S.A o realizar gestiones de coordinación con éstas cuando se requiera.
 6. Recibir del cliente el programa de mantenimiento aprobado por la Unidad Administrativa Especial Aeronáutica Civil UAEAC
 7. Dirigir la reunión pre-servicio de mantenimiento y definir las actividades adicionales que han de cumplirse.
 8. Distribuir las tarjetas de servicio, conforme al programa de mantenimiento definido.
 9. Mantener limpia, actualizada y archivada la documentación de todas las actividades ejecutadas por la División de Mantenimiento.
 10. Comunicar al supervisor acerca del desarrollo de las actividades en la sección de Programación de la División de Mantenimiento y las novedades que se presenten durante su ejecución.
 11. Controlar que todas las tarjetas de servicio se hayan cumplido y demás documentos técnicos estén firmados por los técnicos e inspectores anotando el respectivo número de licencia y demás información requerida en cada uno de los formatos.
 12. Controlar y registrar todo lo referente al Formulario de Inspección Anual (FIAA) Forma GSV-2.1-8-23, de las aeronaves civiles a cargo del TAR CIAC. Remitiéndolo a la Jefe de Oficina de Control Calidad o su encargado para su revisión.
 13. Verificar que todos los formatos, registros y datos que se emitan por parte de la sección de programación, tengan un correcto diligenciamiento, evitando caer en errores de transcripción.
 14. Elaborar informes sistematizados de las actividades de mantenimiento cumplidas en la CIAC S.A.
 15. Mantener un trato cordial y respetuoso en aras de mantener un excelente clima organizacional con el personal de la CIAC S.A.
 16. Consolidar y enviar la información de las diferentes actividades del TAR, cumpliendo con la Reglamentación Aeronáutica Colombiana "3.8.1. ESTADÍSTICAS DE OPERACIÓN" o el numeral que lo adicione, modifique o complementa.
 17. Preparar los work package de los servicios ejecutados a las aeronaves garantizando el correcto diligenciamiento y suficiencia como sea requerido.
 18. Responder por la entrega mensual oportuna de la información requerida para la entrega de los indicadores de gestión de la sección de programación de la División de mantenimiento CIAC S.A.
 19. Verificar que el personal de mantenimiento se encuentre habilitado y con su entrenamiento al día para ejecutar los correspondientes trabajos en las aeronaves.
 20. Actualizar los *status report* de las aeronaves a las cuales CIAC S.A lleve su aeronavegabilidad continuada y velar por el correcto cumplimiento de cada programa de mantenimiento.
 21. Brindar el adecuado soporte en las diferentes auditorias efectuadas a la CIAC S.A. y dar cumplimiento a las acciones correctivas según aplique.
 22. Verificar que el área de control producción tenga los materiales y repuestos necesarios para efectuar las respectivas labores de mantenimiento.

23. Comunicar cualquier situación insegura en el área de trabajo y efectuar los respectivos reportes de SMS (Dando cumplimiento al RAC), así mismo implementar las respectivas acciones correctivas a las que se den lugar por parte el área de programación.
24. Llevar las estadísticas de los servicios efectuados por la División de Mantenimiento para futuras cotizaciones y optimizar los recursos para los mismos, evitando incurrir en gastos adicionales.
25. 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 practicas), 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.
26. 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, AS/EN 9100, AS/EN 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.
27. 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.
28. 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.
29. Aquellas funciones señaladas y aplicables para su cargo en los Reglamentos Aeronáuticos Colombianos (RAC) y MPI de la CIAC vigente, sus modificaciones y actualizaciones.
30. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

III. REQUISITOS

ESTUDIO	EXPERIENCIA
- Terminación y aprobación del pensum académico en Ingeniera Mecánica Industrial. Ingeniera Aeronáutica Administración Aeronáutica - Licencia IEA	Cinco (5) años de experiencia en labores de producción

IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS

- Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Compromiso con la Organización.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES NIVEL TÉCNICO

- Habilidad técnica misional y de servicios.
- Habilidad técnica administrativa y de apoyo.
- Trabajo en equipo e interdisciplinario
- Comprensión del impacto estratégico del manejo de la información del Sector Defensa.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Entidad:	Corporación de la Industria Aeronáutica Colombiana S.A.
Dependencia:	Oficina de Control Calidad
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico de Apoyo del Sector Defensa (Jefe de Inspectores)
Código:	Trabajador Oficial
Grado:	35
Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina Control Calidad
No. De cargos	Dos (02)
Ciudad de Ubicación	Bogotá

II. FUNCIONES GENERALES DEL EMPLEO

1. Verificar físicamente que cada uno de los inspectores habilitados realicen los siguiente: la inspección final a los productos aeronáuticos que está habilitado el taller, la inspección preliminar de todos los artículos que mantiene el taller, la inspección de recibo de todos los artículos que ingresan al taller y la inspección de daños ocultos a los productos aeronáuticos para los cuales está habilitado el taller, antes de comenzar a trabajar registrar físicamente los resultados de éstas inspecciones según lo describe el MPI.
2. Leer, conocer, poner en práctica, cumplir y hacer cumplir lo reglamentado en los manuales RAC y MPI.
3. Presentar al jefe inmediato las necesidades de su propia capacitación y la del personal a su cargo.
4. Supervisar e inspeccionar el avión, motor, partes, componentes, materiales según las atribuciones d las licencias de cada uno de los inspectores, transcribiendo físicamente en forma de reportes las anomalías encontradas siguiendo los manuales respectivos de los fabricantes.
5. Conocer y hacer conocer al personal de inspectores las directivas de aeronavegabilidad, boletines, alertas y documentos técnicos aplicables a los productos aeronáuticos que mantiene el taller, según sus especificaciones de operación.
6. Reportar y mantener el uso del "libro de notas de inspección"
7. Verificar que todas las reparaciones se efectúen siguiendo los manuales y documentos técnicos y verificar el cumplimiento físico en el trabajo.
8. Coordinar e inspeccionar las áreas del avión que le son asignadas, a cada uno de los inspectores.

9. Revisar y elaborar los reportes de inspección que sean necesarios para su posterior corrección por parte del personal técnico, verificar los trabajos, procedimientos realizados y revisar su cumplimiento.
10. Efectuar las pruebas de tierra que a su juicio considere como complemento de los trabajos efectuados.
11. Organizar y aplicar adecuadamente los procedimientos utilizados para ejecutar las acciones correctivas y los servicios rutinarios y no rutinarios con el fin de evitar demoras en el servicio.
12. Revisar los reportes que contenga el libro del vuelo del avión o del servicio, analizar las fallas, diagnosticar los problemas y determinar las acciones correctivas a seguir.
13. Supervisar las acciones correctivas en los reportes pendientes y el registro de la información en los formatos y controles de trabajo adecuados en cada componente o avión.
14. Inspeccionar físicamente la corrección de fallas y ejecución del servicio de acuerdo a los manuales del fabricante, boletines de ingeniería, cargas de servicio, boletines y notas del fabricante y reglamentaciones dadas por las diferentes autoridades aeronáuticas.
15. Certificar que ítems calificados como RII, sean únicamente controlados por inspectores calificados RII para la especialidad.
16. Mantener actualizado y controlado el manejo de los Carry-Over: Operacional, mantenimiento y de cabina de aviones, verificando que cumple con los límites establecidos en el MEL respectivo.
17. Revisar mensualmente el programa de control de calibración de los equipos y herramientas que así lo requieran confirmando que el taller reparador esté autorizado por la UAEAC y el control de los materiales y/o componentes con vida límite o vida de almacenamiento establecidos.
18. Revisar el cumplimiento de las inspecciones periódicas a los talleres, instalaciones, equipos, herramientas y extintores confirmando el cumplimiento de su mantenimiento preventivo.
19. Cumplir con los programas de salud ocupacional seguridad industrial y riesgos profesionales.
20. 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 practicas), 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.
21. 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, AS/EN 9100, AS/EN 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.
22. 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.



23. 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.
24. Aquellas funciones señaladas y aplicables para su cargo en los Reglamentos Aeronáuticos Colombianos (RAC) y MPI de la CIAC vigente, sus modificaciones y actualizaciones.
25. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

III. REQUISITOS

ESTUDIO.

1. Presentar certificación vigente (no mayor a un año) de un centro de instrucción aeronáutico autorizado de haber recibido y aprobado curso de técnicas de inspección y materias complementarias en Derecho Aéreo, conocimientos generales, procedimientos de inspección, seguridad industrial, información, publicaciones técnicas y manuales, seguridad aérea, factores humanos en la aviación con una duración no inferior a cien (100) horas en desarrollo de un programa aprobado por la UAEAC.
2. El aspirante deberá hablar el idioma español, y tener conocimientos de inglés técnico apropiados a las atribuciones de su licencia básica.
3. El aspirante debe ser titular al menos de una (1) licencia técnica de mantenimiento con alguna de las siguientes habilitaciones: King B200/350, Caravan C-208 Series, Piper PA-31T, B737, B737, TURBOCOMMANDER 690A, ATR-42, ya sea como técnico de línea, por un término total superior a cinco (5) años.
4. Tener vigentes (no mayor a un año) los siguientes cursos: RAC, SMS, HSEQ, ESD, Trabajo en alturas, áreas confinadas, alcohol y drogas, mercancías peligrosas, SUP, MRM.
5. Estar en capacidades de presentar y aprobar examen teórico para AIT ante la UAEAC.
6. Estar en capacidad de presentar y aprobar examen práctico para AIT ante la UAEAC.

EXPERIENCIA.

Sesenta y cinco (65) meses mínimo de experiencia en la licencia básica o de especialista.
Veinticuatro (24) meses mínimo de experiencia como jefe de inspectores

IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS

- Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Compromiso con la Organización.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES NIVEL TÉCNICO

- Habilidad técnica misional y de servicios.
- Habilidad técnica administrativa y de apoyo.
- Trabajo en equipo e interdisciplinario
- Comprensión del impacto estratégico del manejo de la información del Sector Defensa.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Entidad:	Corporación de la Industria Aeronáutica Colombiana S.A.
Dependencia:	Oficina de Planeación y Sistemas
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico de Apoyo del Sector Defensa (Sistemas)
Código:	Trabajador Oficial
Grado:	33
Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina de Planeación y Sistemas
No. De cargos	Uno (01)
Ciudad de Ubicación	Bogotá

II. FUNCIONES GENERALES DEL EMPLEO

1. Elaborar el plan de compras informático.
2. Administrar el firewall.
3. Administrar la telefonía IP.
4. Administrar la red.
5. Administrar con técnica los sistemas de información (nomina, contabilidad, activos fijos, gestión documental)
6. Administrar la página web.
7. Administrar los servicios de internet (correo electrónico)
8. Soportar a los usuarios nivel 2
9. Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de los recursos informáticos de la CIAC S.A.
10. Asegurar la conectividad a las diferentes aplicaciones externas que se requieran para el funcionamiento de la CIAC S.A.
11. Cumplir con los programas de salud ocupacional seguridad industrial y riesgos profesionales.
12. 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 practicas), 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.
13. 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, AS/EN 9100, AS/EN 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.
14. 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.
15. 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.

16. Velar por la provisión de los recursos tecnológicos para la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión Ambiental.
17. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

III. REQUISITOS

ESTUDIO	EXPERIENCIA
- título de formación tecnológica en sistemas con especialización o su equivalencia - Terminación y aprobación del pensum de ingeniería de sistemas.	Tres (3) meses de experiencia laboral

IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS

- Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Compromiso con la Organización.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES NIVEL TÉCNICO

- Habilidad técnica misional y de servicios.
- Habilidad técnica administrativa y de apoyo.
- Trabajo en equipo e interdisciplinario
- Comprensión del impacto estratégico del manejo de la información del Sector Defensa.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Entidad:	Corporación de la Industria Aeronáutica Colombiana S.A.
Dependencia:	Oficina de Control Calidad
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico de Apoyo del Sector Defensa (técnico supervisor)
Código:	Trabajador Oficial
Grado:	34
Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina de Control Calidad
No. De cargos	Tres (03)
Ciudad de Ubicación	Bogotá

II. FUNCIONES GENERALES DEL EMPLEO

1. Inspeccionar avión, motor, partes, materiales, componentes transcribiendo en forma de reporte las anomalías encontradas, siguiendo los manuales respectivos de los fabricantes.
2. Realizar la inspección final a los productos aeronáuticos que está habilitado el taller, la inspección preliminar de todos los artículos que mantiene el taller, la inspección de recibo de todos los artículos que ingresan al almacén y la inspección de daños ocultos a los productos aeronáuticos para los cuales está habilitado el taller antes de comenzar a trabajar, registrar los resultados de éstas inspecciones físico tal como se describe en el MPI.
3. Verificar que los técnicos utilizan los manuales respectivos y la información técnica al mismo tiempo y simultáneamente mientras se ejecuta el trabajo.
4. Leer, poner en práctica y cumplir el MPI y el RAC.
5. Conocer las directivas de aeronavegabilidad, manuales de mantenimiento, instrucciones técnicas y todos los datos técnicos aplicables a los productos aeronáuticos que mantiene el taller, según sus especificaciones de operación.
6. Hacer diariamente uso del "libro de notas de inspección"
7. Inspeccionar las áreas del avión que la hayan sido asignadas, reportar daños encontrados aunque no sea en el área asignada,
8. Presentar al jefe inmediato sus necesidades de entrenamiento.
9. Elaborar los reportes de inspección físicamente que sean necesarios para su posterior corrección por parte del personal técnico, además verificar los trabajos y revisar su cumplimiento.
10. Efectuar las pruebas de tierra que a su juicio considere como complemento de los trabajos efectuados.
11. Organizar y aplicar adecuadamente los procedimientos utilizados para ejecutar las acciones correctivas y los servicios rutinarios y no rutinarios, con el fin de evitar demoras en el servicio.
12. Elaborar informes sobre los componentes y/o materiales removidos y colocados en la preinstalación de los motores.
13. Tomar nota de los reportes que contenga el libro de vuelo del avión, del servicio, analizar las fallas utilizando permanentemente los manuales de mantenimiento y/o toda la información técnica respectiva para cumplir esa labor, diagnosticar los problemas y determinar las acciones correctivas a seguir.
14. Supervisar las acciones y procedimientos correctivos realizados en los reportes pendientes y el registro de la información en los formatos y controles de trabajo adecuados en cada componente o avión, deben firmar, anotar su número de licencia AIT y su sello de inspector al lado de cada AIT, como aceptación del trabajo cumplido.
15. Inspeccionar la corrección de fallas y ejecución del servicio de acuerdo a los manuales del fabricante, boletines de ingeniería, cartas de servicio, cartas y notas del fabricante y reglamentaciones dadas por las diferentes autoridades aeronáuticas.
16. Verificar el cumplimiento de las normas de seguridad industrial, salud ocupacional y riesgos profesionales establecidas por la empresa y los organismos competentes.
17. Mantener actualizado y controlado el manejo de los Carry-Over: Operacional, mantenimiento y de cabina de aviones, verificando que cumple con los límites establecidos en el MEL respectivo.
18. Cumplir inspecciones periódicas a los talleres, instalaciones, edificaciones, extintores, herramientas, puesto de trabajo, y demás equipos, confirmando el cumplimiento de su mantenimiento preventivo.
19. Cumplir con los programas de salud ocupacional seguridad industrial y riesgos profesionales.



20. 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.
21. 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, AS/EN 9100, AS/EN 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.
22. 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.
23. 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.
24. Aquellas funciones señaladas y aplicables para su cargo en los Reglamentos Aeronáuticos Colombianos (RAC) y MPI de la CIAC vigente, sus modificaciones y actualizaciones.
25. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

III. REQUISITOS

ESTUDIO	EXPERIENCIA
- Técnico en aviación con mínimo dos licencias o militar en uso de buen retiro licenciado según RAC 2.1.1.12	Sesenta y cinco (65) meses de experiencia relacionada en los aviones de marca y modelo para los cuales ejerce como técnico supervisor.

IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS

- Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Compromiso con la Organización.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES NIVEL TÉCNICO

- Habilidad técnica misional y de servicios.
- Habilidad técnica administrativa y de apoyo.
- Trabajo en equipo e interdisciplinario
- Comprensión del impacto estratégico del manejo de la información del Sector Defensa.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Entidad:	Corporación de la Industria Aeronáutica Colombiana S.A.
Dependencia:	División de Mantenimiento
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico de Apoyo del Sector Defensa (técnico supervisor)
Código:	Trabajador Oficial
Grado:	33
Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina de Control Calidad
No. De cargos	Dos (02)
Ciudad de Ubicación	Bogotá

II. FUNCIONES GENERALES DEL EMPLEO

1. Ejecutar mantenimiento en línea y mantenimiento mayor liderando los trabajos de mantenimiento rutinarios, periódicos 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 tareas impartidas por Sección de Control Producción y autorizados por el Jefe de Oficina de Control Calidad.
2. Controlar que el personal de línea y asignado al mantenimiento mayor, cumpla con los Cronograma establecidos, y que dentro de las debidas normas de seguridad, usando los elementos de protección personal requeridos para las distintas actividades de mantenimiento y presenten su respectiva licencia con la adición al equipo certificada por la UAEAC.
3. Asesorar al personal técnico en el uso debido 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.
4. Controlar que las formas técnicas donde se sientan las actividades realizadas o correcciones efectuadas sean debidamente diligenciadas con la información completa, con datos claros, acción correctiva, datos del operario con su respectivo nombre y número de licencia, firmado por los Técnicos Especialistas de aviación e inspectores, que no existan enmendaduras, que los números de serie y parte estén diligenciados correctamente, así mismo, la documentación de trazabilidades se encuentre completa, haciendo referencia de los manuales utilizados.
5. Verificar que todas las actividades que se realicen en las aeronaves sean de cumplimiento a algún documento técnico (Libro de vuelo y Mantenimiento, tareas de mantenimiento, Non Routines, SB/AD'S).
6. 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.
7. Recibir las aeronaves en el hangar de CIAC S.A. o en el hangar de la Aeronáutica civil una vez finalicen su itinerario, pasar revista con la tripulación verificando que no presente ninguna novedad.

8. Liderar los cazafallas de las aeronaves, liderando la toma de decisiones y el análisis de las mismas apoyándose en los manuales, en el personal de Ingeniería y Planeación.
9. Supervisar el uso adecuado de las herramientas, el porte de licencias y realizar inspección de cajas de herramienta.
10. Hacer cumplir por parte del personal de mantenimiento las normas sobre medio ambiente, como manejo de residuos de combustible, grasas y lubricantes, de acuerdo a las normas y a los procedimientos establecidos en la compañía.
11. Tener control de los equipos y elementos que son desmontados de la aeronave.
12. Mantener constante comunicación con el personal de Control Producción para coordinar el cumplimiento de las actividades asignadas.
13. Garantizar la calidad de las reparaciones de mantenimiento e inspecciones de acuerdo con las políticas y procedimientos aprobados (Autoridades Reguladoras, Manual de Procedimientos de Inspección y Manuales de los Fabricantes).
14. Garantizar que las partes y materiales almacenados en la zona cero estén debidamente identificados.
15. Coordinar la organización física del hangar al finalizar el turno en condiciones óptimas de aseo y orden de los elementos de apoyo y partes aeronáuticas.
16. Administrar y coordinar los recursos asignados (físicos, financieros, técnicos y humanos) para el desarrollo óptimo de sus funciones y proceso bajo su cargo.
17. Participar en las actividades generadas en los planes de acción para la gestión de la seguridad operacional.
18. Asistir y aprobar los cursos de acuerdo al programa de capacitación en seguridad operacional y de MPI de CIAC S.A.
19. Conocer y cumplir con el sistema de seguridad operacional y el sistema de gestión de la calidad.
20. Mantener estricta confidencialidad de las actividades desarrolladas.
21. Ejecutar los trabajos de mantenimiento preventivo, correctivo y reparaciones de acuerdo con la habilitación de su Licencia.
22. Efectuar las actividades 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 los mismos.
23. Presentar ante el Inspector Técnico autorizado las actividades efectuadas en las aeronaves para su posterior aprobación.
24. Asesorar y acompañar a los técnicos en el desarrollo de las obligaciones de su objeto contractual.
25. Portar y seguir en todo momento lo documentado en el Manual de Mantenimiento o documentos técnicos aplicables durante las actividades que se estén efectuando en las aeronaves; así mismo verificar que se encuentren actualizados y vigentes.
26. Ejercer control sobre instrucciones o rutas de trabajo para los componentes aeronáuticos como lo indica el fabricante, para evitar errores en el mantenimiento, ensamble y remoción de los mismos.
27. Mantener las herramientas y equipos en buen estado para su uso, velando por el uso correcto de las mismas y estado de conservación y entregarlas al Almacén Aeronáutico una vez terminadas las actividades de mantenimiento.
28. Reportar a Control Producción cualquier daño o desajuste en las herramientas.
29. Recibir y efectuar cumplidamente actividades técnicas registrando por escrito su cumplimiento en horas hombre, personal, herramientas, repuestos y publicación técnica utilizada.
30. Cumplir con los procedimientos como estén registrados y vigentes en la documentación administrativa y del Sistema Integrado de Gestión de la CIAC S.A.
31. Informar al supervisor del contrato, mediante los mecanismos disponibles el incumplimiento de las normas establecidas.

32. Firmar con el número de licencia los formatos de mantenimiento estandarizados en el MPI, una vez concluidas las actividades asignadas como constancia del servicio realizado.
33. Contar con la herramienta solicitada en el anexo A para la especialidad.
34. Cumplir con los programas de salud ocupacional seguridad industrial y riesgos profesionales.
35. 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 practicas), 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.
36. 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, AS/EN 9100, AS/EN 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.
37. 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.
38. 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.
39. Aquellas funciones señaladas y aplicables para su cargo en los Reglamentos Aeronáuticos Colombianos (RAC) y MPI de la CIAC vigente, sus modificaciones y actualizaciones.
40. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

III. REQUISITOS

ESTUDIO	EXPERIENCIA
- Técnico en aviación con mínimo dos licencias o militar en uso de buen retiro licenciado según RAC 2.1.1.12	sesenta (60) meses de experiencia relacionada en los aviones de marca y modelo para los cuales ejerce como supervisor

IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS

- Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Compromiso con la Organización.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES NIVEL TÉCNICO

- Habilidad técnica misional y de servicios.
- Habilidad técnica administrativa y de apoyo.
- Trabajo en equipo e interdisciplinario
- Comprensión del impacto estratégico del manejo de la información del Sector Defensa.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Entidad:	Corporación de la Industria Aeronáutica Colombiana S.A.
Dependencia:	Oficina de Control Calidad
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico de Apoyo del Sector Defensa (Inspector Técnico)
Código:	Trabajador Oficial
Grado:	31
Jefe Inmediato:	Técnico de Apoyo del Sector Defensa (técnico supervisor) – Oficina de Control Calidad
No. De cargos	Dos (02)
Ciudad de Ubicación	Bogotá D.C.

II. FUNCIONES GENERALES DEL EMPLEO

1. Presentar al jefe inmediato las necesidades de entrenamiento del personal a cargo.
2. Organizar los trabajos que le sean asignados y distribuirlos entre el personal a su cargo, de acuerdo con sus capacidades y las necesidades y prioridades del servicio.
3. Controlar que los procedimientos soportados en SAP utilizados para ejecutar las acciones correctivas y los servicios rutinarios sean aplicados adecuadamente con el fin de que no se produzcan demoras en la entrega de los aviones.
4. Analizar las fallas, diagnosticar los problemas y determinar de acuerdo a manuales y documentos técnicos actualizados las acciones correctivas a seguir en los diferentes sistemas de los aviones.
5. Supervisar las acciones correctivas a los reportes tramitados de reparación y el correcto registro de información en el software de las tarjetas y controles efectuados en cada componente o avión.
6. Estimar los tiempos de reparación e informar por medio de un aviso dirigido a programación, las causas de las demoras en la entrega de los aviones.
7. Determinar las herramientas, materiales componentes necesarios para la correcta realización del trabajo asignado a los técnicos, según los manuales de los fabricantes respectivos.
8. Supervisar la realización de los trabajos de chequeo, reparación en general y prueba a los componentes, sistemas eléctricos y electrónicos en los aviones, según los manuales y datos técnicos aprobados de los fabricantes respectivos.
9. Supervisar que las operaciones de tanqueo de los aviones se realicen de acuerdo a las normas establecidas.

10. Asesora al personal bajo su cargo en todos los aspectos relacionados con el desarrollo de sus funciones.
11. Controlar que los turnos de trabajo establecidos para el personal a su cargo, se cumplan en forma estricta.
12. Ejercer un estricto control sobre la productividad y calidad del trabajo del personal a su cargo.
13. Supervisar que se dé una correcta utilización y se mantenga en satisfactorio estado de servicio y presentación del equipo de trabajo ordinario y especial encomendado al personal a su cargo.
14. Controlar el manejo de componentes y el consumo de materiales y demás elementos que se utilicen para el desarrollo de las actividades de su área.
15. Mantener debidamente informado al jefe inmediato acerca del desarrollo del trabajo encomendado y las novedades que se presenten para su ejecución.
16. Mantener un alto nivel moral y disciplina del personal a su cargo.
17. Velar por que el personal a su cargo lea, conozca, ponga en práctica y cumpla el MPI, RAC de la UAEAC.
18. Velar que se dé estricto cumplimiento del MPI por parte del personal a su cargo.
19. Mantener en buen uso el libro de notas "control y mantenimiento en proceso"
20. Cumplir con los programas de salud ocupacional seguridad industrial y riesgos profesionales.
21. 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 practicas), 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.
22. 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, AS/EN 9100, AS/EN 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.
23. 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.
24. 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.
25. Aquellas funciones señaladas y aplicables para su cargo en los Reglamentos Aeronáuticos Colombianos (RAC) y MPI de la CIAC vigente, sus modificaciones y actualizaciones.
26. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

III. REQUISITOS

ESTUDIO.

1. Presentar certificación vigente (no mayor a un año) de un centro de instrucción aeronáutico autorizado de haber recibido y aprobado curso de técnicas de inspección y materias complementarias en Derecho Aéreo, conocimientos generales, procedimientos de inspección, seguridad industrial, información, publicaciones técnicas y manuales, seguridad aérea, factores humanos en la aviación con una duración no inferior a cien (100) horas en desarrollo de un programa aprobado por la UAEAC.
2. El aspirante deberá hablar el idioma español, y tener conocimientos de inglés técnico apropiados a las atribuciones de su licencia básica.
3. El aspirante debe ser titular al menos de una (1) licencia técnica de mantenimiento con alguna de las siguientes habilitaciones: King B200/350, Caravan C-208 Series, Piper PA-31T, B737, B737, TURBOCOMMANDER 690A, ATR-42, ya sea como técnico de línea, por un término total superior a cinco (5) años.
4. Tener vigentes (no mayor a un año) los siguientes cursos: RAC, SMS, HSEQ, ESD, Trabajo en alturas, áreas confinadas, alcohol y drogas, mercancías peligrosas, SUP, MRM.
5. Estar en capacidades de presentar y aprobar examen teórico para AIT ante la UAEAC.
6. Estar en capacidad de presentar y aprobar examen práctico para AIT ante la UAEAC.

EXPERIENCIA.

Sesenta (60) meses mínimo de experiencia en la licencia básica o de especialista.

IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS

- Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Compromiso con la Organización.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES NIVEL TÉCNICO

- Habilidad técnica misional y de servicios.
- Habilidad técnica administrativa y de apoyo.
- Trabajo en equipo e interdisciplinario
- Comprensión del impacto estratégico del manejo de la información del Sector Defensa.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Entidad:	Corporación de la Industria Aeronáutica Colombiana S.A.
Dependencia:	Gerencia
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico de Apoyo del Sector Defensa (Secretaria de Gerencia)
Código:	Trabajador Oficial
Grado:	31
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 ORFEO, teniendo en cuenta las actividades del rol designado por el administrador del sistema para éste 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.
11. Coordinar las citaciones y agendas para la Asamblea y Junta Directiva de la CIAC S.A.
12. Cumplir con los programas de salud ocupacional. Seguridad industrial y riesgos profesionales.
13. 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 practicas), 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.
14. 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, AS/EN 9100, AS/EN 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.

15. 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.
16. 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.
17. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

III. REQUISITOS

ESTUDIO	EXPERIENCIA
- Título en formación tecnológica	Nueve (09) meses de experiencia laboral.

IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS

- Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Compromiso con la Organización.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES NIVEL TÉCNICO

- Habilidad técnica misional y de servicios.
- Habilidad técnica administrativa y de apoyo.
- Trabajo en equipo e interdisciplinario
- Comprensión del impacto estratégico del manejo de la información del Sector Defensa.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Entidad:	Corporación de la Industria Aeronáutica Colombiana S.A.
Dependencia:	División de Ventas de Servicios.
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico de Apoyo del Sector Defensa (Contractual)
Código:	Trabajador Oficial
Grado:	31
Jefe Inmediato:	Jefe de División de Ventas de Servicios.
No. De cargos	Dos (02)
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 División de Ventas de Servicios en lo relacionado con el Grupo de Gestión Contractual.
3. Exigir al proveedor el 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. Registrar en el sistema de información, las actividades relacionadas con el contrato, con el fin de evidenciar el avance en tiempo real.
5. Actualizar en el registro de proveedores cualquier incumplimiento o modificación de las condiciones del contrato y participar y 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, trámite de modificaciones, cumplimiento de pedidos, cancelación de ítems, calidad de los elementos, oportunidad en la facturación, etc.
6. 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.
7. 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.
8. Cumplir con los programas de salud ocupacional. Seguridad industrial y riesgos profesionales.
9. 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.
10. Velar por el mejoramiento continuo de los procesos y procedimientos del Grupo de Gestión Contractual.
11. 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 practicas), 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.
12. 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,

9^{er}

NTCGP 1000, ISO 14001, AS/EN 9100, AS/EN 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.

13. 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.
14. 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.
15. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

III. REQUISITOS

ESTUDIO	EXPERIENCIA
- Título en formación tecnológica	- Nueve (09) meses de experiencia laboral.
- Terminación y aprobación de cuatro (4) años de educación superior	- doce (12) meses de experiencia laboral

IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS

- Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Compromiso con la Organización.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES NIVEL TÉCNICO

- Habilidad técnica misional y de servicios.
- Habilidad técnica administrativa y de apoyo.
- Trabajo en equipo e interdisciplinario
- Comprensión del impacto estratégico del manejo de la información del Sector Defensa.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Entidad:	Corporación de la Industria Aeronáutica Colombiana S.A.
Dependencia:	División Administrativa y Financiera
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico de Apoyo del Sector Defensa (Ambiental)
Código:	Trabajador Oficial
Grado:	31
Jefe Inmediato:	Profesional del Sector Defensa, Grado 10 (Coordinador Servicios Generales)
No. De cargos	Uno (01)
Ciudad de Ubicación	Bogotá D.C.

II. FUNCIONES GENERALES DEL EMPLEO

1. Velar por el cumplimiento de la normatividad ambiental vigente, de salud ocupacional y seguridad industrial.
2. Definir las políticas ambientales con la aprobación de la Gerencia de la CIAC S.A.
3. Brindar asesoría técnica-ambiental al interior de la CIAC S.A.
4. Establecer e implementar acciones de prevención, mitigación, corrección y compensación de los impactos ambientales que se generen.
5. 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.
6. Promover el mejoramiento de la gestión y desempeño ambiental al interior de la CIAC S.A.
7. Implementar mejores prácticas ambientales al interior de la CIAC S.A.
8. Liderar la actividad de formación y capacitación a todos los niveles de la empresa en materia ambiental.
9. Mantener actualizada la información ambiental de la empresa y genera informes periódicos.
10. Preparar la información requerida por el Sistema de Información Ambiental que administra el Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales – IDEAM.
11. Liderar el proceso de certificación de la Norma Técnica Colombiana NTC ISO-14001 – Sistema de Gestión Ambiental.
12. Atender y dar cumplimiento a lo señalado por las autoridades que realizan auditorías en temas ambientales como la Contraloría General de la República, Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil – UAEAC, OPAIN, Secretaría de Salud entre otros.
13. Dar asistencia a la Oficina de Control Calidad en lo que ésta requiera relacionado con el objeto de su contrato
14. 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.
15. Cumplir a cabalidad con las responsabilidades incluidas en los programas del sistema de gestión ambiental, mediante las buenas prácticas de trabajo, con el fin de velar por el desempeño ambiental sostenible y el cumplimiento de la política ambiental de la Corporación.

16. 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, AS/EN 9100, AS/EN 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.
17. 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.
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. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

III. REQUISITOS

ESTUDIO	EXPERIENCIA
- Tecnólogo en Ingeniería Ambiental preferiblemente auditor (a) Interno (a) en ISO -14001	- seis (06) meses de experiencia en el campo ambiental, manejo de residuos y combustibles.

IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS

- Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Compromiso con la Organización.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES NIVEL TÉCNICO

- Habilidad técnica misional y de servicios.
- Habilidad técnica administrativa y de apoyo.
- Trabajo en equipo e interdisciplinario
- Comprensión del impacto estratégico del manejo de la información del Sector Defensa.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Entidad:	Corporación de la Industria Aeronáutica Colombiana S.A.
Dependencia:	División de Mantenimiento.
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico de Apoyo del Sector Defensa
Código:	Trabajador Oficial
Grado:	29
Jefe Inmediato:	Jefe de División de Mantenimiento.
No. De cargos	Uno (01)
Ciudad de Ubicación	Bogotá D.C.

II. FUNCIONES GENERALES DEL EMPLEO

1. Presentar al jefe inmediato sus necesidades de entrenamiento.
2. Leer, conocer y poner en práctica, cumplir y hacer cumplir los manuales R.AC Y M.P.I.
3. Establecer en coordinación con los otros técnicos las acciones correctivas a realizar en los componentes, equipos, herramientas partes o sistemas afectados.
4. Preparar los documentos herramientas, materiales, componentes partes y equipos necesarios para la realización de la inspección y/o el trabajo encomendado.
5. En coordinación con el inspector, supervisor o técnico líder.
6. Realizar las operaciones de caza-fallas, pruebas funcionales y de ensayo a los componentes y partes de los diferentes sistemas intervenidos siguiendo los Manuales de los Fabricantes.
7. Coordinar trabajos de montaje desmontaje y reglajes de componentes, equipos y partes de los diferentes sistemas del avión y las turbinas siguiendo los manuales de los fabricantes.
8. Coordinar y ejecutar las acciones correctivas, reparaciones parciales y definitivas de componentes, partes y equipos que lo requieran siguiendo los manuales de los fabricantes.
9. Coordinar los trabajos de arme preinstalación e instalación de componentes y partes de los diferentes sistemas del avión y las turbinas siguiendo los manuales de los fabricantes.
10. Coordinar la instalación y remoción de las plantas eléctricas, arrancadores y palancas de remolque de los aviones cuando sea necesario.
11. Establecer en coordinación con otros, el trabajo de soldadura a realizar en los sistemas, componentes, herramientas y piezas asignadas del Equipo de Tierra únicamente.
12. Entregar al Jefe inmediato la información correspondiente al trabajo realizado y a los impedimentos presentados para su ejecución.
13. Dar una correcta utilización y mantener en satisfactorio estado de servicio y presentación el equipo de trabajo ordinario y especial.
14. Verificar físicamente que las herramientas y equipos de medición tengan su fecha de calibración vigente.
15. Controlar la disciplina del personal técnico asignado.
16. Verificar que lo programado coincida con la ejecución técnica.
17. Supervisar el correcto y pronto diligenciamiento de la documentación técnica.
18. 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 practicas), 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.

19. 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, AS/EN 9100, AS/EN 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.
20. 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.
21. 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.
22. Aquellas funciones señaladas y aplicables para su cargo en los Reglamentos Aeronáuticos Colombianos (RAC) y MPI de la CIAC vigente, sus modificaciones y actualizaciones.
23. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

III. REQUISITOS

ESTUDIO	EXPERIENCIA
- Título de bachiller y poseer mínimo una (1) licencia y los militares en uso de buen retiro licenciados de acuerdo al RAC parte segunda numeral 2. 1.12	- Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada

IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS

- Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Compromiso con la Organización.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES NIVEL TÉCNICO

- Habilidad técnica misional y de servicios.
- Habilidad técnica administrativa y de apoyo.
- Trabajo en equipo e interdisciplinario
- Comprensión del impacto estratégico del manejo de la información del Sector Defensa.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Entidad:	Corporación de la Industria Aeronáutica Colombiana S.A.
Dependencia:	División de Ventas de Servicios.
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico de Apoyo del Sector Defensa (Almacén)
Código:	Trabajador Oficial
Grado:	29
Jefe Inmediato:	Jefe de División de Ventas de Servicios.
No. De cargos	Uno (01)
Ciudad de Ubicación	Bogotá D.C.

II. FUNCIONES GENERALES DEL EMPLEO

1. Suministrar y manejar información oportuna y confiable del resultado de inspección de material procedente del exterior evitando errores de documentación y datos internos y ante organismos externos.
2. Manejar el empaque, etiquetado y embalajes de las mercancías, identificando los materiales peligrosos y verificando que el manejo de éstos esté acorde con las regulaciones apropiadas.
3. Recibir, seleccionar, inventariar, ordenar, almacenar y controlar las mercancías, componentes, equipos y otros suministros que ingresan al almacén aeronáutico, de acuerdo con los requisitos del fabricante, asegurando la certificación de aeronavegabilidad, trazabilidad, garantía y calibración cuando corresponda, garantizando su fácil ubicación, principalmente los procedentes del exterior reportando a Gestión Contractual y Zona Franca en un término máximo de un (1) hábil las cantidades, descripción, p/n, s/n, valores conforme a la orden de compra y/o de servicio del material recibido.
4. Cargar en el sistema de información de la CIAC S.A. todos los componentes, elementos y artículos para mantener al día la base de datos, con el fin de realizar si es posible un seguimiento a la vida útil de cada uno.
5. Verificar que las características de materiales, repuestos equipos y/o suministros que ingresan al almacén correspondan con la requisición realizada y firma nota de entrega y devuelve copia al proveedor.
6. Codificar la mercancía que ingresa al almacén y la registra en el programa designado por la Corporación.
7. Registrar los datos de ubicación de la mercancía de los elementos y elaboran la tarjeta de identificación de material.
8. Realizar el despacho de mercancías, equipos y demás suministros solicitados al almacén, verificando todas sus partes y materiales con el fin de garantizar los métodos adecuados de transporte.
9. Registrar los datos de temperatura y humedad en el formato asignado.
10. Garantizar que la entrega de material de los clientes se envían a la ubicación indicada.
11. Llevar el control del Shelf life del material que ingrese al almacén.
12. Apoyo al almacenista en la custodia del material existente en el almacén
13. Mantener en orden equipo y sitio de actividades, reportando cualquier anomalía.
14. Reportar por escrito todo error, peligro, evento no deseado de seguridad operacional de acuerdo a los procedimientos y formatos de la Corporación.
15. Informar al Jefe de la Oficina de Control Calidad el cumplimiento, control, tiempo de espera y fecha de vencimiento de la calibración para todas las herramientas y los elementos de equipamiento.

16. Entregar las facturas a la División de Ventas y servicios y a Zona Franca a llegadas al almacén CIAC S.A.
17. Desarrollar sus actividades en coordinación y conjunto con la División de Ventas de Servicios, Zona Franca, División Administrativa y Financiera y Mantenimiento.
18. Suministrar oportunamente al personal de mantenimiento las herramientas, repuestos y/o componentes necesarios para la realización del trabajo encomendado.
19. Enviar por correo electrónico de vales de entrada y salida a gestión Contractual y Zona Franca para el trámite de nacionalización y pago de facturas o a través del sistema de información o plataforma dispuesta para el efecto.
20. Realizar el control de entradas y salidas para el manejo de inventarios, para ser reportado a la División Financiera, en forma mensual.
21. Archivar la documentación del almacén.
22. Gestionar y controlar la documentación en el sistema de gestión documental de la CIAC S.A.
23. Mantener un control de inventario mensual de las piezas, herramientas, materiales y/o componentes en condición de ser reparados para garantizar que se cumplan los controles de calibración periódica y las fechas de vencimiento, así mismo participar en los inventarios parciales y periódicos en el almacén de la CIAC S.A.
24. Controlar los componentes con vida útil a través de una lista de inventario.
25. Respetar y cumplir las normas, reglamentos internos y procedimientos, establecidos por la Organización.
26. Gestionar el riesgo a su nivel y capacidad.
27. Dar cumplimiento a la reglamentación de la Aeronáutica Civil y la FAA.
28. Participar en las actividades generadas en los planes de acción para la gestión de la seguridad operacional.
29. Utilizar los Elementos de Protección Personal para las actividades que los requieran.
30. 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.
31. 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, AS/EN 9100, AS/EN 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.
32. 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.
33. 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.

34. Aquellas funciones señaladas y aplicables para su cargo en los Reglamentos Aeronáuticos Colombianos (RAC) y MPI de la CIAC vigente, sus modificaciones y actualizaciones.
35. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

III. REQUISITOS

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título en formación tecnológica.	Tres (3) meses de experiencia laboral.
Aprobación de tres (3) años de educación superior.	Doce (12) meses de experiencia laboral.

IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS

- Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Compromiso con la Organización.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES NIVEL TÉCNICO

- Habilidad técnica misional y de servicios.
- Habilidad técnica administrativa y de apoyo.
- Trabajo en equipo e interdisciplinario
- Comprensión del impacto estratégico del manejo de la información del Sector Defensa.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Entidad:	Corporación de la Industria Aeronáutica Colombiana S.A.
Dependencia:	División de Ventas de Servicios.
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico de Apoyo del Sector Defensa (Contractual)
Código:	Trabajador Oficial
Grado:	29
Jefe Inmediato:	Jefe de División de Ventas de Servicios.
No. De cargos	Tres (03)
Ciudad de Ubicación	Bogotá D.C.

II. FUNCIONES GENERALES DEL EMPLEO

1. Recibir, verificar, analizar y dar trámite a las facturas de proveedores de los contratos asignados, para causación y giro.
2. Proyectar la solicitud de facturación al cliente según la información de ejecución que se vaya generando.
3. Gestionar, recopilar y archivar los informes de supervisión de los contratos asignados en cada expediente contractual.
4. Ejecutar los procedimientos de contratación vigentes de acuerdo con el manual de gestión de calidad de la División de Ventas de Servicios en lo relacionado con el Grupo de Gestión Contractual.
5. Exigir al proveedor el 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.
6. Registrar en el sistema de información, las actividades relacionadas con el contrato, con el fin de evidenciar el avance en tiempo real.
7. 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.
8. 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.
9. Verificar que obre dentro del expediente contractual la liquidación, una vez vencido el término previsto para la ejecución del contrato, cuando así se haya acordado.
10. Utilizar los Elementos de Protección Personal para las actividades que los requieran.
11. 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 practicas), 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.
12. 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, AS/EN 9100, AS/EN 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.
13. 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.
14. 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.

15. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

III. REQUISITOS

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título en formación tecnológica.	Tres (3) meses de experiencia laboral.
Aprobación de tres (3) años de educación superior.	Doce (12) meses de experiencia laboral.

IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS

- Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Compromiso con la Organización.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES NIVEL TÉCNICO

- Habilidad técnica misional y de servicios.
- Habilidad técnica administrativa y de apoyo.
- Trabajo en equipo e interdisciplinario
- Comprensión del impacto estratégico del manejo de la información del Sector Defensa.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Entidad:	Corporación de la Industria Aeronáutica Colombiana S.A.
Dependencia:	División Administrativa y Financiera.
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico de Apoyo del Sector Defensa (Presupuesto)
Código:	Trabajador Oficial
Grado:	29
Jefe Inmediato:	Jefe de División Administrativa y Financiera
No. De cargos	Uno (01)
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. Obrar con diligencia en los asuntos encomendados por la CIAC S.A.
9. Cumplir con la normatividad que le sea aplicable a la CIAC S.A. en el desarrollo de sus funciones.
10. Portar los implementos de seguridad de acuerdo a las disposiciones internas en especial el chaleco CIAC S.A. con bandas reflectivas en las zonas que se requieran.
11. Utilizar los Elementos de Protección Personal para las actividades que los requieran.
12. 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 practicas), 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.
13. 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, AS/EN 9100, AS/EN 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.
14. 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.
15. 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.
16. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

III. REQUISITOS

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título en formación técnica en carreras administrativas.	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral.

Terminación y aprobación de tres (3) años de educación superior.

Doce (12) meses de experiencia laboral.

IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS

- Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Compromiso con la Organización.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES NIVEL TÉCNICO

- Habilidad técnica misional y de servicios.
- Habilidad técnica administrativa y de apoyo.
- Trabajo en equipo e interdisciplinario
- Comprensión del impacto estratégico del manejo de la información del Sector Defensa.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Entidad:	Corporación de la Industria Aeronáutica Colombiana S.A.
Dependencia:	División Administrativa y Financiera.
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico de Apoyo del Sector Defensa (Contabilidad)
Código:	Trabajador Oficial
Grado:	29
Jefe Inmediato:	Profesional del sector defensa (Coordinador de contabilidad) – Grado 14
No. De cargos	Uno (01)
Ciudad de Ubicación	Bogotá D.C.

II. FUNCIONES GENERALES DEL EMPLEO

1. Causar facturas de proveedores locales y del exterior.
2. Liquidar impuestos de retenciones en la fuente, industria y comercio e IVA.
3. Realizar el procedimiento para subir interfaces de nómina, depuraciones y registro de cuentas de nómina.
4. Realizar la amortización y registro de gastos pagados por anticipado.
5. Realizar conciliaciones bancarias.
6. Expedir certificados de retención a proveedores bimestrales y anuales.
7. Analizar y depurar las cuentas contables.
8. Utilizar los Elementos de Protección Personal para las actividades que los requieran.
9. 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 practicas), 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.

10. 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, AS/EN 9100, AS/EN 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.
11. 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.
12. 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.
13. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

III. REQUISITOS

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título en formación tecnológica	tres (03) meses de experiencia laboral.
Terminación y aprobación de tres (3) años de educación superior.	Doce (12) meses de experiencia laboral.

IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS

- Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Compromiso con la Organización.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES NIVEL TÉCNICO

- Habilidad técnica misional y de servicios.
- Habilidad técnica administrativa y de apoyo.
- Trabajo en equipo e interdisciplinario

- Comprensión del impacto estratégico del manejo de la información del Sector Defensa.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Entidad:	Corporación de la Industria Aeronáutica Colombiana S.A.
Dependencia:	División Administrativa y Financiera.
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico de Apoyo del Sector Defensa (tesorería)
Código:	Trabajador Oficial
Grado:	29
Jefe Inmediato:	Profesional del Sector defensa Grado 10 (Tesorero)
No. De cargos	Uno (01)
Ciudad de Ubicación	Bogotá D.C.

II. FUNCIONES GENERALES DEL EMPLEO

1. Realizar la recepción y entrega de documentos para pago.
2. Realizar la revisión de documentos para pago de proveedores locales.
3. Elaborar pagos a proveedores locales.
4. Elaborar pagos de servicios generales e impuestos.
5. Elaborar archivos para pago de nómina.
6. Contabilizar pagos a proveedores locales, empleados y contratistas.
7. Contabilizar e identificar ingresos de efectivo.
8. Realizar cierre de movimientos diario.
9. Realizar archivo de correspondencia.
10. Entregar cheques a proveedores.
11. Registrar movimientos bancarios.
12. Revisar fotocopias de documentación a documentos de proveedores locales.
13. Consignar cheques por pagos de clientes.
14. Realizar cambio de cheques de caja menor.
15. Actualizar pagos locales en el programa de información.
16. Utilizar los Elementos de Protección Personal para las actividades que los requieran.
14. 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 practicas), 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.
15. 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, AS/EN 9100, AS/EN 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.

16. 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.
17. 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.
18. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

III. REQUISITOS

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título en formación tecnológica	Tres (03) meses de experiencia laboral.
Terminación y aprobación de tres (3) años de educación superior.	Doce (12) meses de experiencia laboral.

IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS

- Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Compromiso con la Organización.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES NIVEL TÉCNICO

- Habilidad técnica misional y de servicios.
- Habilidad técnica administrativa y de apoyo.
- Trabajo en equipo e interdisciplinario
- Comprensión del impacto estratégico del manejo de la información del Sector Defensa.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Entidad:	Corporación de la Industria Aeronáutica Colombiana S.A.
Dependencia:	División Administrativa y Financiera.
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico de Apoyo del Sector Defensa (contabilidad)
Código:	Trabajador Oficial
Grado:	29
Jefe Inmediato:	Profesional del sector defensa (Coordinador de contabilidad) – Grado 14
No. De cargos	Uno (01)
Ciudad de Ubicación	Bogotá D.C.

II. FUNCIONES GENERALES DEL EMPLEO

1. Crear la base de datos para llevar el estado de ejecución de los contratos interadministrativos, aprovisionando los gastos de nacionalización, IVA, costos asociados y utilidad.
2. Registrar en el programa de información los diferentes contratos interadministrativos y de prestación de servicios para iniciar su ejecución.
3. Emitir disponibilidad de los contratos sobre un requerimiento para iniciar un servicio o adquisición.
4. Descargar los compromisos mediante el programa de nómina para incorporarlos en la Contabilidad.
5. Registrar el estado del contrato, los compromisos emitidos por Gestión Contractual.
6. Registrar el estado del contrato, las facturas y las consignaciones efectuadas a los mismos.
7. Analizar y conciliar con el informe arrojado por el sistema de información, el estado de ejecución de los contratos.
8. Conciliar mensualmente con contabilidad la facturación con cargo a los contratos interadministrativos.
9. Elaborar y presentar los informes de los estados de ejecución de los contratos a la Subgerencia.
10. Verificar la liquidación y la factura al cliente, con cargo a los diferentes contratos interadministrativos.
11. Elaborar el informe contractual semestralmente para ser presentado a la Contraloría General de la República.
12. Reliquidar las ordenes con cargo a los contratos interadministrativos, por diferencial cambiario.
13. Elaborar notas crédito con cargo a los contratos interadministrativos.
14. Verificar las actas de liquidación definitiva de los contratos interadministrativos.
15. Utilizar los Elementos de Protección Personal para las actividades que los requieran.
16. 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 practicas), 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.
17. 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, AS/EN 9100, AS/EN 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.

18. 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.
19. 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.
20. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

III. REQUISITOS

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título en formación tecnológica	Tres (03) meses de experiencia laboral.
Terminación y aprobación de tres (3) años de educación superior.	Doce (12) meses de experiencia laboral.

IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS

- Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Compromiso con la Organización.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES NIVEL TÉCNICO

- Habilidad técnica misional y de servicios.
- Habilidad técnica administrativa y de apoyo.
- Trabajo en equipo e interdisciplinario
- Comprensión del impacto estratégico del manejo de la información del Sector Defensa.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Entidad:	Corporación de la Industria Aeronáutica Colombiana S.A.
Dependencia:	División Administrativa y Financiera.
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico de Apoyo del Sector Defensa (Presupuesto)
Código:	Trabajador Oficial
Grado:	29
Jefe Inmediato:	Jefe de División Administrativa y Financiera.
No. De cargos	Uno (01)
Ciudad de Ubicación	Bogotá D.C.

II. FUNCIONES GENERALES DEL EMPLEO

1. Crear y mantener la base de datos de los rubros presupuestales.
2. Crear en el aplicativo cada uno de los rubros presupuestales.
3. Efectuar el cargue de las apropiaciones, traslados, modificaciones presupuestales aprobadas en el aplicativo contable.
4. Emitir los certificados de disponibilidad presupuestal sobre un requerimiento para iniciar un servicio o adquisición y demás CDP para el pago de los servicios públicos entre otros.
5. Llevar en forma sistematizada los compromisos presupuestales.
6. Elaborar registros presupuestales.
7. Elaborar control de pago con cargo a los contratos suscritos con terceros (contratos de prestación de servicios, contratos suscritos en virtud de la operación administrativa).
8. Verificar los CDP con cargo a giros del exterior.
9. Alimentar la base de datos del sistema de información con los CDP Y CRP emitidos.
10. Elaborar informes de ingresos mensuales y trimestrales a los entes de control.
11. Elaborar los informes de gastos mensuales y trimestrales a los entes de control.
12. Participar en la preparación de traslados, adiciones o modificaciones al presupuesto de ingresos y gastos, en coordinación con la oficina de planeación.
13. Suministrar la información presupuestal necesaria para la elaboración del anteproyecto del presupuesto.
14. Elaborar memorandos internos y oficios externos generados por la División.
15. Manejar el archivo de correspondencia.
16. Utilizar los Elementos de Protección Personal para las actividades que los requieran.
17. 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 practicas), 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.
18. 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, AS/EN 9100, AS/EN 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.

19. 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.
20. 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.
21. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

III. REQUISITOS

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título en formación tecnológica	Tres (03) meses de experiencia laboral.
Terminación y aprobación de tres (3) años de educación superior.	Doce (12) meses de experiencia laboral.

IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS

- Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Compromiso con la Organización.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES NIVEL TÉCNICO

- Habilidad técnica misional y de servicios.
- Habilidad técnica administrativa y de apoyo.
- Trabajo en equipo e interdisciplinario
- Comprensión del impacto estratégico del manejo de la información del Sector Defensa.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Entidad:	Corporación de la Industria Aeronáutica Colombiana S.A.
Dependencia:	Oficina de Control Interno
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico de Apoyo del Sector Defensa (Control Interno)
Código:	Trabajador Oficial
Grado:	29
Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina de Control Interno
No. De cargos	Uno (01)
Ciudad de Ubicación	Bogotá D.C.

II. FUNCIONES GENERALES DEL EMPLEO

1. Realizar verificaciones de talento humano, como auditoría a nómina mensualmente, vacaciones, liquidaciones de prestaciones sociales.
2. Realizar auditorías a contratos como de prestación de servicios, aprendizaje entre otros.
3. Efectuar verificaciones al área contable, en revisión a las conciliaciones bancarias mensualmente, al estado de cartera, auditoría a pagos, arqueos a cajas menores, arqueos a caja general e informe de saneamiento contable anualmente o cuando se presente cambio de gerente.
4. Realizar informes para los entes de control, como el informe anual de control interno contable, informe de austeridad en el gasto, informes a la contraloría general de la nación entre otros.
5. Realizar seguimiento a los planes de mejoramiento tanto de la revisoría fiscal como de la Contraloría General de la República.
6. Analizar y auditar las encuestas de satisfacción al cliente trimestralmente.
7. Sensibilizar a los funcionarios de la Corporación con el fin de que conozcan y apliquen la cultura de control interno mediante los mecanismos que considera necesarios y oportunos.
8. Diseñar y aplicar métodos de verificación y control de acuerdo a las áreas y los sistemas a controlar.
9. Realizar actividades de apoyo al jefe de oficina de control interno, que fomenten la cultura de autocontrol en la CIAC S.A.
10. Recopilar información y preparar periódicamente los informes y correspondencia.
11. Desarrollar y acompañar el plan de auditorías de calidad.
12. Orientar y acompañar en los procesos de implementación, evaluación y seguimiento del sistema de gestión de calidad, MECI y NTC GP1000-2004.
13. Verificar el cumplimiento de las políticas, normas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la CIAC S.A.
14. Realizar seguimiento y acompañamiento en la identificación y prevención de los riesgos y mapas de riesgos de la CIAC S.A.
15. Organizar y realizar la documentación de la oficina, bajo el cumplimiento de la ley general de archivo.
16. Realizar auditorías a procesos y procedimientos de la Corporación.
17. Utilizar los Elementos de Protección Personal para las actividades que los requieran.
18. 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.

19. 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, AS/EN 9100, AS/EN 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.
20. 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.
21. 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.
22. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

III. REQUISITOS

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título en formación tecnológica	Tres (03) meses de experiencia laboral.
Terminación y aprobación de tres (3) años de educación superior.	Doce (12) meses de experiencia laboral.

IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS

- Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Compromiso con la Organización.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES NIVEL TÉCNICO

- Habilidad técnica misional y de servicios.
- Habilidad técnica administrativa y de apoyo.
- Trabajo en equipo e interdisciplinario
- Comprensión del impacto estratégico del manejo de la información del Sector Defensa.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Entidad:	Corporación de la Industria Aeronáutica Colombiana S.A.
Dependencia:	División de Ventas de Servicios.
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico de Apoyo del Sector Defensa (Zona Franca)
Código:	Trabajador Oficial
Grado:	29
Jefe Inmediato:	Profesional del sector defensa (Coordinador de Zona Franca), grado 14
No. De cargos	Uno (01)
Ciudad de Ubicación	Bogotá D.C.

II. FUNCIONES GENERALES DEL EMPLEO

1. Digitar y redactar comunicaciones, solicitudes y/o requerimientos a nivel externo e interno.
2. Atender las llamadas externas e internas de la Oficina de Zona Franca.
3. Distribuir la documentación de acuerdo a las instrucciones emitidas por el área, a las diferentes dependencias.
4. Utilizar los Elementos de Protección Personal para las actividades que los requieran.
5. 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 practicas), 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.
6. 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, AS/EN 9100, AS/EN 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.
7. 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.
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. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

III. REQUISITOS

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título en formación tecnológica	Tres (03) meses de experiencia laboral.
Terminación y aprobación de tres (3) años de educación superior.	Doce (12) meses de experiencia laboral.

IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS

- Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Compromiso con la Organización.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES NIVEL TÉCNICO

- Habilidad técnica misional y de servicios.
- Habilidad técnica administrativa y de apoyo.
- Trabajo en equipo e interdisciplinario
- Comprensión del impacto estratégico del manejo de la información del Sector Defensa.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Entidad:	Corporación de la Industria Aeronáutica Colombiana S.A. – CIAC S.A.
Dependencia:	División Administrativa y Financiera
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico de Apoyo para el Sector Defensa (contabilidad)
Código:	Trabajador Oficial
Grado:	27
Jefe Inmediato:	Profesional del Sector Defensa Grado 16 (Coordinador de Contabilidad)
No. De cargos:	Uno (1)
Ciudad de Ubicación:	Bogotá D.C.

II. FUNCIONES GENERALES DEL EMPLEO

1. Elaborar el informe de cartera al último día de cada mes, clasificado por edades de la CIAC S.A., sus filiales y/o subordinadas cuando le sea requerido.

2. Adelantar la gestión de cobro de la cartera de cada uno de los diferentes clientes que presenten mora en la cancelación de sus obligaciones y elaborar un informe de cuenta de los deudores de la CIAC S.A., sus filiales y/o subordinadas.
3. Elaborar adecuadamente las facturas con cargo a los contratos de nacionalización, costos CIAC, peso y balance, procesos industriales, NDT, arriendo y las filiales y/o subordinadas de la CIAC S.A.
4. Realizar las transacciones que le correspondan a las actividades específicas de facturación e informes relativos a esto, a través del sistema de información o ERP con que cuenta la CIAC S.A. para el efecto.
5. Elaborar los reportes, informes y medición de indicadores relativos a sus actividades.
6. Realizar un seguimiento y control de la facturación y notas crédito de las mismas.
7. Verificar que los soportes de la facturación correspondan a lo allí señalado y se conserven en el archivo del área financiera de manera correcta.
8. Efectuar el seguimiento, control de la correspondencia enviada y recibida relacionada con facturación.
9. Elaborar las comunicaciones que se requieran para el trámite de la facturación.
10. Utilizar los Elementos de Protección Personal para las actividades que los requieran.
11. 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.
12. 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, AS/EN 9100, AS/EN 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.
13. 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.
14. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

III. REQUISITOS

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título en formación tecnológica	Nueve (09) meses de experiencia laboral.
Terminación y aprobación de cinco (5) años de educación superior.	Doce (12) meses de experiencia laboral.

IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS

- Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Compromiso con la Organización.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES NIVEL TÉCNICO

- Habilidad técnica misional y de servicios.
- Habilidad técnica administrativa y de apoyo.
- Trabajo en equipo e interdisciplinario
- Comprensión del impacto estratégico del manejo de la información del Sector Defensa.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Entidad:	Corporación de la Industria Aeronáutica Colombiana S.A.
Dependencia:	División de Ventas de Servicios
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico de Apoyo del Sector Defensa (Zona Franca)
Código:	Trabajador Oficial
Grado:	22
Jefe Inmediato:	Profesional del Sector Defensa, Grado 14 - (Coordinador de Zona Franca),
No. De cargos	Uno (01)
Ciudad de Ubicación	Bogotá D.C.

II. FUNCIONES GENERALES DEL EMPLEO

1. Elaborar oficios internos y externos y recepción de llamadas.
2. Archivar la correspondencia de Zona Franca Industrial.
3. Entregar el primer día hábil de cada mes a primera hora laboral el cuadro actualizado de componentes, equipos y herramientas de la CIAC S.A. que se encuentren en calibración.
4. Mantener actualizado un cuadro de control de oficios y memorandos enviados y recibidos por Zona Franca Industrial, si transcurridos cinco (5) días hábiles no se recibe respuesta a un oficio o memorando notificar al Coordinador de Zona Franca Industrial para recabar el mismo.
5. Elaborar carpetas de archivo para trámites efectuados por Zona Franca Industrial conforme al proceso aduanero que se efectúe.
6. Controlar los activos de la compañía que se encuentran en libre disposición elaborando sticker rojo a los que se encuentran sin nacionalizar.
7. Mantener actualizado el inventario de activos fijos de Zona Franca Industrial.
8. Mantener actualizada carpeta con contratos celebrados entre CIAC S.A. así como cuadro-control que permita identificar el estado actual de los mismos.

9. Archivar en cada carpeta el registro fotográfico donde se evidencie; estado físico de embalaje, estado físico del material, componente motor o aeronave.
10. Realizar y conservar registro fotográfico evidenciando principalmente el embalaje y estado físico del material, cuando recepcione material procedente del exterior o entregue al transportador material objeto de salida al resto del mundo,.
11. Utilizar los Elementos de Protección Personal para las actividades que los requieran.
12. 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 practicas), 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.
13. 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, AS/EN 9100, AS/EN 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.
14. 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.
15. 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.
16. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

III. REQUISITOS

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de Bachiller Clásico	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS

- Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Compromiso con la Organización.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES NIVEL TÉCNICO

- Habilidad técnica misional y de servicios.
- Habilidad técnica administrativa y de apoyo.
- Trabajo en equipo e interdisciplinario
- Comprensión del impacto estratégico del manejo de la información del Sector Defensa.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Entidad:	Corporación de la Industria Aeronáutica Colombiana S.A.
Dependencia:	División de Mantenimiento
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico de Apoyo del Sector Defensa (Mantenimiento)
Código:	Trabajador Oficial
Grado:	22
Jefe Inmediato:	Jefe de División de Mantenimiento.
No. De cargos	Uno (01)
Ciudad de Ubicación	Bogotá D.C.

II. FUNCIONES GENERALES DEL EMPLEO

1. Realizar el control de los registros de los servicios de mantenimiento.
2. Realizar el registro y el control de las horas hombre.
3. Realizar la liquidación y servicios de mantenimiento.
4. Control de fólderes de servicios para entregar a los clientes.
5. Realizar informes para la Aeronáutica Civil como taller reparador.
6. Realizar el control y registro del archivo técnico.
7. Programación alistamiento del personal para los servicios.
8. 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.
9. Cumplir con los programas de salud ocupacional seguridad industrial y riesgos profesionales.
10. Mantener actualizado el listado de capacidad del personal técnico.
11. Programar la disponibilidad de personal para trabajos y capacitación.
12. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.
13. Utilizar los Elementos de Protección Personal para las actividades que los requieran.
14. 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 practicas), 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.
15. 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, AS/EN 9100, AS/EN 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.

16. 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.
17. 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.
18. Aquellas funciones señaladas y aplicables para su cargo en los Reglamentos Aeronáuticos Colombianos (RAC) y MPI de la CIAC vigente, sus modificaciones y actualizaciones.
19. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

III. REQUISITOS

ESTUDIO	EXPERIENCIA
- Acreditar título de bachiller - Una licencia Aeronáutica	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS

- Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Compromiso con la Organización.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES NIVEL TÉCNICO

- Habilidad técnica misional y de servicios.
- Habilidad técnica administrativa y de apoyo.
- Trabajo en equipo e interdisciplinario
- Comprensión del impacto estratégico del manejo de la información del Sector Defensa.

48

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Entidad:	Corporación de la Industria Aeronáutica Colombiana S.A.
Dependencia:	División de Mantenimiento
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico de Apoyo del Sector Defensa (Mantenimiento)
Código:	Trabajador Oficial
Grado:	22
Jefe Inmediato:	Profesional del Sector Defensa, Grado 14 (NDI)
No. De cargos	Uno (01)
Ciudad de Ubicación	Bogotá D.C.

II. FUNCIONES GENERALES DEL EMPLEO

1. Realizar labores de aseo de talleres.
2. Realizar aseo de equipos y herramientas.
3. Cumplir con las normas de seguridad industrial establecidas por la CIAC S.A. y los organismos competentes.
4. Realizar la ubicación o retiro de las aeronaves de acuerdo al procedimiento establecido, el equipo (planta arrancador, palanca y cuñas) necesario para el parqueo de aviones que ingresan a servicio.
5. Efectuar trabajos de presentación de los aviones con empleo de equipo y técnicas apropiadas, informando al jefe sobre las novedades encontradas.
6. Operar montacargas y tractor.
7. Realizar funciones de soldador.
8. Realizar arreglos de electricidad industrial y neumática.
9. Verificar el nivel correcto de aceites y fluidos de los diferentes equipos que conforma el equipo ETAA.
10. Mantener debidamente identificadas las áreas de trabajo, señalizaciones (áreas de equipos y áreas de trabajo).
11. Determinar el trabajo a realizar a los componentes y piezas de los equipos terrestres.
12. Realizar trabajos de fabricación, acondicionamiento, modificación, reparación y reconstrucción a los componentes y piezas de los equipos de arrastre, terrestres y de soporte que lo requiera.
13. Verificar que las herramientas y equipos de medición tengan su fecha de calibración vigente.
14. Dar correcta utilización y mantener en satisfactorio estado de servicio y presentación el equipo de trabajo ordinario y especial que le sea encomendado.
15. Manejar y utilizar adecuadamente los componentes, materiales y demás elementos empleados en el desarrollo de sus actividades.
16. Utilizar los Elementos de Protección Personal para las actividades que los requieran.
17. 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 practicas), 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.
18. 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, AS/EN 9100, AS/EN 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.

19. 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.
20. 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.
21. Aquellas funciones señaladas y aplicables para su cargo en los Reglamentos Aeronáuticos Colombianos (RAC) y MPI de la CIAC vigente, sus modificaciones y actualizaciones.
22. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

III. REQUISITOS

ESTUDIO	EXPERIENCIA
- Acreditar título de bachiller	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS

- Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Compromiso con la Organización.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES NIVEL TÉCNICO

- Habilidad técnica misional y de servicios.
- Habilidad técnica administrativa y de apoyo.
- Trabajo en equipo e interdisciplinario
- Comprensión del impacto estratégico del manejo de la información del Sector Defensa.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Entidad:	Corporación de la Industria Aeronáutica Colombiana S.A.
Dependencia:	Gerencia General
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico de Apoyo del Sector Defensa (Recepción)
Código:	Trabajador Oficial
Grado:	22
Jefe Inmediato:	Técnico de Apoyo del Sector Defensa, Grado 31 (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 CAIC 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. 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 practicas), 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.
11. 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, AS/EN 9100, AS/EN 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. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

III. REQUISITOS

ESTUDIO	EXPERIENCIA
- Acreditar título de bachiller	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS

- Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Compromiso con la Organización.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES NIVEL TÉCNICO

- Habilidad técnica misional y de servicios.
- Habilidad técnica administrativa y de apoyo.
- Trabajo en equipo e interdisciplinario
- Comprensión del impacto estratégico del manejo de la información del Sector Defensa.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Entidad:	Corporación de la Industria Aeronáutica Colombiana S.A.
Dependencia:	División Administrativa y Financiera
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico de Apoyo del Sector Defensa (Servicios Generales - Archivo)
Código:	Trabajador Oficial
Grado:	16
Jefe Inmediato:	Técnico de Apoyo del Sector Defensa, Grado 10 (Coordinador de Servicios Generales)
No. De cargos	Uno (01)
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. Ejercer control sobre la documentación que se encuentra en el archivo cuando haya necesidad de hacer préstamos a las diferentes áreas.

3. Solicitar o proponer las adecuaciones de las instalaciones que estime pertinentes para la adecuada conservación de los documentos.
4. Realizar la selección de documentos que se deben microfilmear o escanear, organizarlos y luego llevarlos a su correspondiente sitio.
5. Realizar el procedimiento de destrucción de documentos, de acuerdo a lo previsto en la Ley o los procedimientos.
6. Velar por el cumplimiento de las normas aplicables a la CIAC S.A. en materia de archivo, documentación y los procedimientos relativos a estos en el Sistema Integrado de Gestión de Calidad Aeronáutica.
7. Solicitar periódicamente la incineración o reciclaje del material microfilmado o escaneado, elaborando las actas correspondientes para la firma del comité de archivo.
8. Revisar y/o actualizar los procedimientos relativos al manejo de archivo y documentación en la CIAC S.A.
9. Utilizar los Elementos de Protección Personal para las actividades que los requieran.
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 practicas), 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.
11. 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, AS/EN 9100, AS/EN 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. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

III. REQUISITOS

ESTUDIO	EXPERIENCIA
- Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria	Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada.

IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS

- Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Compromiso con la Organización.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES NIVEL TÉCNICO

- Habilidad técnica misional y de servicios.
- Habilidad técnica administrativa y de apoyo.
- Trabajo en equipo e interdisciplinario
- Comprensión del impacto estratégico del manejo de la información del Sector Defensa.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Entidad:	Corporación de la Industria Aeronáutica Colombiana S.A.
Dependencia:	División de Ventas de Servicios
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico de Apoyo del Sector Defensa (Almacén)
Código:	Trabajador Oficial
Grado:	16
Jefe Inmediato:	Auxiliar de servicios (Almacenista)
No. De cargos	Uno (01)
Ciudad de Ubicación	Bogotá D.C.

II. FUNCIONES GENERALES DEL EMPLEO

1. Conocer y cumplir el Reglamento Aeronáutico Colombiano – RAC y el Manual de Procedimientos de Inspección – MPI.
2. Elaborar vales de entrada y salida.
3. Participar en la recepción del material, conteo y confrontación de acuerdo a la cotización, al pedido y factura.
4. Codificar y ubicar los elementos recibidos en el almacén.
5. Registrar los datos de ubicación de la mercancía en los elementos que van al computador y elaborar la tarjeta de identificación del material.
6. Despachar el material solicitado.
7. Reubicar, embalar y mantener en forma ordenada los materiales que ingresan al almacén en las estanterías o áreas de almacenamiento.
8. Cumplir con las diligencias de la Corporación cuando así lo requiera el superior inmediato.
9. Mantener en condiciones óptimas de aseo y presentación las áreas de almacenamiento.
10. Registrar los datos de temperatura y humedad en el formato diseñado para tal fin.
11. Utilizar los Elementos de Protección Personal para las actividades que los requieran.

12. 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.
13. 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, AS/EN 9100, AS/EN 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.
14. 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.
15. 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.
16. Aquellas funciones señaladas y aplicables para su cargo en los Reglamentos Aeronáuticos Colombianos (RAC) y MPI de la CIAC vigente, sus modificaciones y actualizaciones.
17. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

III. REQUISITOS

ESTUDIO	EXPERIENCIA
- Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria	Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada.

IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS

- Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Compromiso con la Organización.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES NIVEL TÉCNICO

- Habilidad técnica misional y de servicios.

- Habilidad técnica administrativa y de apoyo.
- Trabajo en equipo e interdisciplinario
- Comprensión del impacto estratégico del manejo de la información del Sector Defensa.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Entidad:	Corporación de la Industria Aeronáutica Colombiana S.A.
Dependencia:	División de Mantenimiento
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico de Apoyo del Sector Defensa (Mantenimiento)
Código:	Trabajador Oficial
Grado:	16
Jefe Inmediato:	Profesional del Sector Defensa, Grado 14 (NDI)
No. De cargos	Uno (01)
Ciudad de Ubicación	Bogotá D.C.

II. FUNCIONES GENERALES DEL EMPLEO

1. Realizar labores de aseo de talleres.
2. Realizar aseo de equipos y herramientas.
3. Cumplir con las normas de seguridad industrial establecidas por la CIAC S.A. y los organismos competentes.
4. Realizar la ubicación o retiro de las aeronaves de acuerdo al procedimiento establecido, el equipo (planta arrancador, palanca y cuñas) necesario para el parqueo de aviones que ingresan a servicio.
5. Operar montacargas y tractor.
6. Realizar funciones de soldador.
7. Realizar arreglos de electricidad industrial y neumática.
8. Verificar el nivel correcto de aceites y fluidos de los diferentes equipos que conforma el equipo ETAA.
9. Realizar trabajos de fabricación, acondicionamiento, modificación, reparación y reconstrucción a los componentes y piezas de los equipos de arrastre, terrestres y de soporte que lo requiera.
10. Verificar que las herramientas y equipos de medición tengan su fecha de calibración vigente.
11. Utilizar los Elementos de Protección Personal para las actividades que los requieran.
12. 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 practicas), 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.
13. 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, AS/EN 9100, AS/EN 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.

14. 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.
15. 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.
16. Aquellas funciones señaladas y aplicables para su cargo en los Reglamentos Aeronáuticos Colombianos (RAC) y MPI de la CIAC vigente, sus modificaciones y actualizaciones.
17. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

III. REQUISITOS

ESTUDIO	EXPERIENCIA
- Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria	Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada.

IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS

- Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Compromiso con la Organización.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES NIVEL TÉCNICO

- Habilidad técnica misional y de servicios.
- Habilidad técnica administrativa y de apoyo.
- Trabajo en equipo e interdisciplinario
- Comprensión del impacto estratégico del manejo de la información del Sector Defensa.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Entidad:	Corporación de la Industria Aeronáutica Colombiana S.A.
Dependencia:	División Administrativa y Financiera
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar de Apoyo para el Sector Defensa (Servicios Generales)
Código:	Trabajador Oficial
Grado:	18
Jefe Inmediato:	Profesional del Sector Defensa, Grado 10 (Coordinador Servicios Generales)
No. De cargos	Cuatro (04)
Ciudad de Ubicación	Bogotá D.C.

II. FUNCIONES GENERALES DEL EMPLEO

1. Realizar el aseo a las áreas administrativas y áreas de mantenimiento de la entidad.
2. Realizar el mantenimiento primario a las áreas administrativas y áreas de mantenimiento de la entidad.
3. Utilizar los Elementos de Protección Personal para las actividades que los requieran.
4. 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 practicas), 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.
5. 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, AS/EN 9100, AS/EN 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.
6. 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.
7. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

III. REQUISITOS

ESTUDIO	EXPERIENCIA
- Aprobación de dos (2) años de educación básica secundaria	Seis (06) meses de experiencia laboral relacionada.

IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS

- Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Compromiso con la Organización.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES NIVEL TÉCNICO

- Habilidad técnica misional y de servicios.
- Habilidad técnica administrativa y de apoyo.
- Trabajo en equipo e interdisciplinario
- Comprensión del impacto estratégico del manejo de la información del Sector Defensa.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Entidad:	Corporación de la Industria Aeronáutica Colombiana S.A.
Dependencia:	Gerencia General
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar de Apoyo para el Sector Defensa (Mensajero)
Código:	Trabajador Oficial
Grado:	18
Jefe Inmediato:	Técnico de Apoyo para el Sector Defensa, Grado 31 (Secretaria de Gerencia)
No. De cargos	Uno (01)
Ciudad de Ubicación	Bogotá D.C.

II. FUNCIONES GENERALES DEL EMPLEO

1. Recibir de la secretaría de gerencia diariamente la correspondencia para distribuir a las entidades externas, en el horario de 08:00 am y 12:30 pm.
2. Entregar a las dependencias de la Corporación las copias de los documentos entregados con sello y firma de recibido.
3. Elaborar la relación de gastos de dinero asignado por caja menor efectuados durante cada semana para legalizar con Subgerencia.
4. Reemplazar y apoyar a la recepcionista en las funciones, ausencias por permisos y/o vacaciones, sin descuidar las funciones propias de su cargo.
5. Mantener en perfecto estado el vehículo de transporte y accesorios asignados para la entrega de la correspondencia.
6. Utilizar los Elementos de Protección Personal para las actividades que los requieran.
7. 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 practicas), 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.

8. 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, AS/EN 9100, AS/EN 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.
9. 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.
10. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

III. REQUISITOS

ESTUDIO	EXPERIENCIA
- Aprobación de dos (2) años de educación básica secundaria	Seis (06) meses de experiencia laboral relacionada.

IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS

- Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Compromiso con la Organización.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES NIVEL TÉCNICO

- Habilidad técnica misional y de servicios.
- Habilidad técnica administrativa y de apoyo.
- Trabajo en equipo e interdisciplinario
- Comprensión del impacto estratégico del manejo de la información del Sector Defensa.

ARTÍCULO CUARTO: Todos los empleados deberán poseer y evidenciar las siguientes competencias:

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Reserva de la información.	Capacidad personal para responder individualmente por la guarda y cuidado de la información del Sector Defensa de la que tenga conocimiento, por razón del empleo.	Protege de terceros no autorizados, la información del Sector Defensa que maneja. Adopta las precauciones requeridas para evitar la divulgación no autorizada de la información del Sector Defensa a su cargo, así como de aquella a la que por razones del servicio tenga acceso.
Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.	Demostración individual de cómo el funcionario identifica y asume las responsabilidades a su cargo, teniendo en cuenta la disponibilidad permanente que se requiere de su parte, la organización jerárquica de la Fuerza Pública, el marco en el cual se desempeña, así como la identidad con los valores institucionales del Sector Defensa.	Reconoce en el ejercicio de sus funciones los niveles de mando militar y policial, respetando el conducto regular. Demuestra sentido de pertenencia con el logro de los objetivos institucionales de la Fuerza Pública, orientados a salvaguardar la seguridad nacional, así como disponibilidad permanente para el ejercicio de sus funciones. Responde en su actividad laboral y personal, manifestando entendimiento de la cultura organizacional del Sector, así como una interiorización de los valores asociados al compromiso con la Defensa y Seguridad Nacional.

ARTÍCULO QUINTO: Las siguientes son las competencias comportamentales por nivel jerárquico para los Trabajadores Oficiales de la Planta de personal de la Corporación de la Industria Aeronáutica Colombiana S.A. – CIAC S.A.

Nivel Directivo.

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Conocimiento de las entidades y dependencias del Sector Defensa.	Entendimiento del entorno organizacional de las entidades y dependencias que conforman el Sector Defensa, que permita apoyar el desarrollo e implementación de políticas de Defensa y Seguridad Nacional.	Coordina la competencia de las diferentes entidades y dependencias del Sector Defensa, para el logro de metas conjuntas. Ejecuta o propone actuaciones administrativas para la organización y el funcionamiento coordinado de las entidades y dependencias del Sector Defensa, que permiten el cumplimiento de la misión institucional. Realiza la toma de decisiones bajo su responsabilidad, con fundamento en el conocimiento sobre el entorno organizacional.
Comprensión del impacto estratégico del manejo de la información del Sector Defensa.	Conocimiento de los efectos que la información del sector defensa genera en la sociedad.	Conoce y comprende las teorías y enfoques de la ciencia política y la administración sobre la seguridad nacional. Conoce y aplica el marco legal y administrativo propio de las entidades del sector defensa.
Conocimiento de las Políticas de Seguridad Nacional y Administración de Recursos para el Sector Defensa.	Capacidad de comprender información cualitativa y organizada, relativa a los temas de gerencia de las políticas del sector defensa.	Conoce las teorías de administración y gerencia pública. Conoce las normas de carácter administrativo y jurídico del Estado colombiano y del sector defensa. Conoce y aplica las normas de administración financiera y contratación pública y en especial del Sector Defensa.

Nivel Profesional.

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional.	Poseer conocimientos académicos, herramientas, y metodologías propias de la formación profesional.	Conoce teorías, metodologías, y cuerpos científicos necesarios para el desarrollo de procesos, procedimientos y actividades requeridos por el sector defensa.

		Propone alternativas de acción de acuerdo con su formación profesional. Apoya la ejecución de planes, programas y proyectos propios del sector defensa. Se actualiza sobre el desarrollo de teorías y nuevas tecnologías requeridas para el desarrollo de la organización.
Trabajo en equipo e interdisciplinario.	Contribuir al desarrollo laboral y de la sinergia de los equipos de trabajo, para el cumplimiento de metas institucionales.	Aporta, comparte y comunica sus conocimientos, para el desarrollo de tareas conjuntas de forma interdisciplinaria. Crea relaciones de trabajo efectivas. Permite el desarrollo de un clima laboral adecuado para el desarrollo eficiente de los equipos de trabajo. Analiza, compara y facilita el desarrollo de metodologías, procesos y productos derivados del accionar de los equipos de trabajo.

Nivel Técnico.

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Habilidad técnica misional y de servicios.	Apoyar a través de conocimientos y aplicación de tecnologías, el cumplimiento del objeto misional del Sector Defensa.	Demuestra, comprende y aplica conocimientos y tecnologías requeridas al servicio del cumplimiento de la misión del Sector Defensa. Presta una asistencia técnica de servicio al desarrollo de las labores misionales incluidas la de seguridad, defensa e inteligencia militar o policial. Comprende y cumple las instrucciones dadas, para la realización de actividades propias de su servicio relacionado con la misión sectorial. Es recursivo y práctico en la asistencia técnica, en desarrollo de procesos misionales llevados a cabo por las Fuerzas Militares y la Policía Nacional.
Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Habilidad técnica administrativa y de apoyo.	Apoyar a través de conocimientos y aplicación de tecnologías, la gestión administrativa requerida por el Sector Defensa.	Demuestra, comprende y aplica conocimientos y tecnologías administrativas, requeridas por el Sector Defensa. Presta asistencia técnica administrativa de apoyo, al desarrollo de las labores del Sector Defensa. Participa de manera activa, en los equipos de trabajo que apoyan la actividad administrativa del sector defensa. Cumple las normas de seguridad exigidas en el desarrollo de funciones asignadas.

Nivel Asistencial.

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.	Apoyar a través de su actividad laboral el cumplimiento del objeto misional del Sector Defensa.	Presta asistencia laboral de servicio, al desarrollo del cumplimiento de la misión del sector defensa incluida el área de seguridad, defensa e inteligencia. Entiende y cumple las instrucciones de seguridad, confidencialidad y reserva dadas, para la realización de actividades propias de su servicio. Cumple las normas de seguridad exigidas en el desarrollo de funciones asignadas.
Apoyo y asistencia administrativa.	Apoyar a través de su actividad laboral la gestión administrativa requerida por el Sector	Presta una asistencia laboral administrativa al desarrollo del Sector Defensa.

	Defensa.	Cumple las instrucciones dadas, para la realización de actividades de apoyo administrativo propias de su quehacer laboral. Asume y acata el control de los funcionarios responsables, de las actividades asignadas.
--	----------	--

ARTÍCULO SEXTO: EQUIVALENCIAS ENTRE ESTUDIO Y EXPERIENCIA. Los requisitos de que trata la presente resolución no podrán ser aumentados o disminuidos, sin embargo con la jerarquía, las funciones y las responsabilidades de cada empleo, La Gerencia por necesidades propias podrá aplicar las siguientes equivalencias:

Para lo empleos pertenecientes a los niveles Directivo y Profesional

- **Título de posgrado en la modalidad de especialización por:**

1. Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
2. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo, o
3. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional, o
4. Título técnico o tecnológico adicional al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo, y dos (2) años de experiencia técnica relacionada, o
5. Dominio de otro idioma distinto al español adicional al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicho idioma tenga afinidad con las funciones del empleo.

Para los empleos de nivel profesional.

1. Dos (2) años de experiencia técnica relacionada, por un (1) año de experiencia profesional relacionada.
2. Tres (3) años de experiencia laboral relacionada, por un (1) año de experiencia profesional relacionada.

PARÁGRAFO 1. Las equivalencias establecidas para la experiencia, podrán aplicarse siempre que se acredite el título de formación técnica profesional o de formación tecnológica o profesional, exigido para el ejercicio del respectivo empleo cuando sea del caso.

Para los empleos de los Niveles Técnico y Asistencial.

1. Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.
2. Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.

3. Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.
4. Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de Sena.
5. Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por nueve (9) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.
6. Aprobación de un año de educación básica primaria por seis (6) meses de experiencia laboral.
7. La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje, Sena, se establecerá así:
8. Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del Sena.
9. Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP Técnico del Sena y bachiller, con intensidad horaria entre 1.500 y 2.000 horas.
10. Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del Sena y bachiller, con intensidad horaria superior a 2.000 horas.

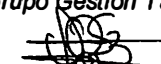
ARTÍCULO SÉPTIMO: VIGENCIA. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga expresamente la resolución No. 127 del 29 de octubre de 2010, sus modificaciones y las demás disposiciones que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,


General (RA) FLAVIO ENRIQUE ULLOA ECHEVERRY
Gerente General y Representante Legal CIAC S.A.


Vo.Bo. CR. ALEXANDER PEÑA CRISTANCHO
Subgerente (E).


Revisó: Zoraya Lozano H.
Jefe Grupo Gestión Talento Humano


Vo.Bo. Andres Osorio
Asesor Jurídico – CIAC S.A.


Vo.Bo. Luisa Sabas E.
Coordinadora G. Jurídico.