

	MANUAL	Página 1 de 54
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES EMPLEADOS PÚBLICOS CARGOS DE EMPLEO DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN	Código: M-6-00-018
		Versión: 1
		Vigente a partir de: 25 de octubre de 2024

ANEXO 1

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES EMPLEADOS PÚBLICOS CARGOS DE EMPLEO DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

**CORPORACIÓN DE LA INDUSTRIA AERONÁUTICA
 COLOMBIANA S.A. – CIAC S.A.**

	MANUAL	Página 2 de 54
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES EMPLEADOS PÚBLICOS CARGOS DE EMPLEO DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN	Código: M-6-00-018
		Versión: 1
		Vigente a partir de: 25 de octubre de 2024

CONTENIDO

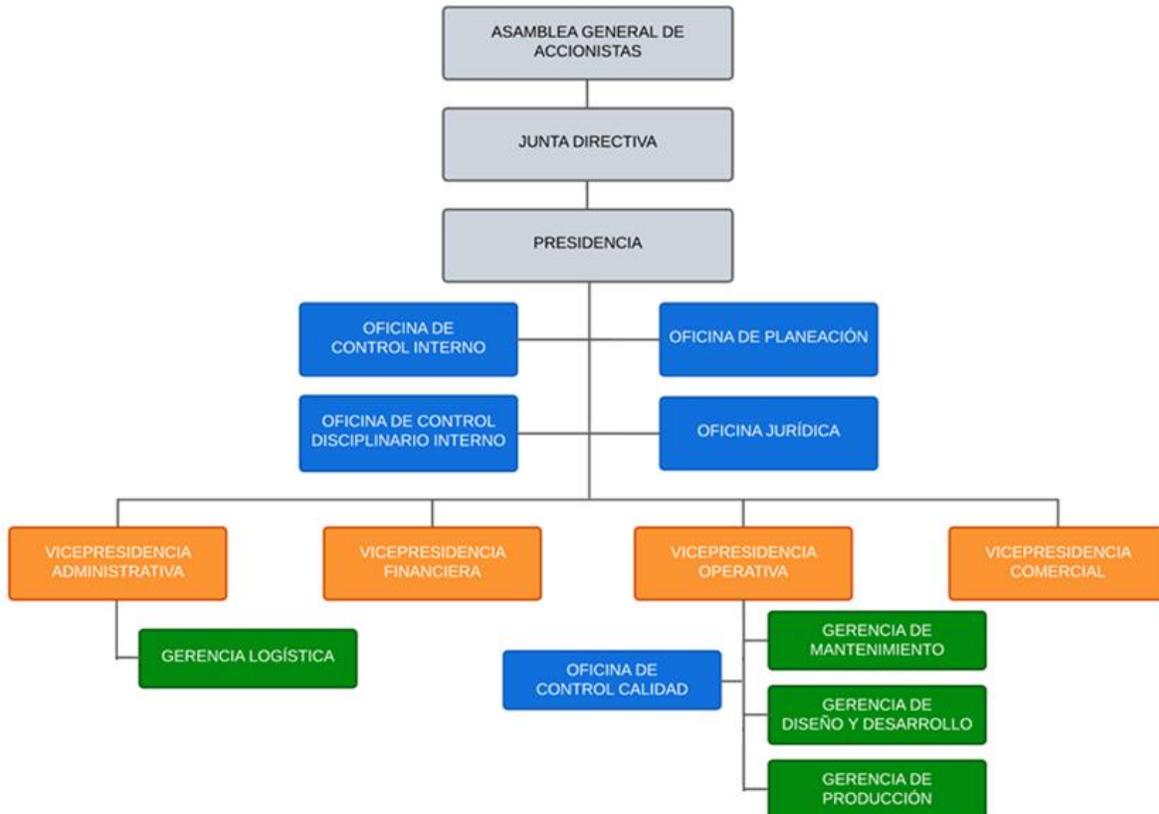
Organigrama.....	3
EMPLEADOS PÚBLICOS	4
Presidente de Entidad Descentralizada Vinculada del Sector Defensa	4
Jefe de Oficina del Sector Defensa	7
Jefe de Oficina del Sector Defensa	11
Jefe de Oficina del Sector Defensa	14
Jefe de Oficina del Sector Defensa	17
Vicepresidente de Entidad Descentralizada Vinculada del Sector Defensa	20
Gerente de Entidad Descentralizada Vinculada del Sector Defensa	23
Vicepresidente de Entidad Descentralizada Vinculada del Sector Defensa	26
Vicepresidente de Entidad Descentralizada Vinculada del Sector Defensa	29
Jefe de Oficina del Sector Defensa	32
Gerente de Entidad Descentralizada Vinculada del Sector Defensa	35
Gerente de Entidad Descentralizada Vinculada del Sector Defensa	38
Gerente de Entidad Descentralizada Vinculada del Sector Defensa	41
Vicepresidente de Entidad Descentralizada Vinculada del Sector Defensa	44
Profesional de Defensa	47
Profesional de Defensa	52

	MANUAL	Página 3 de 54
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES EMPLEADOS PÚBLICOS CARGOS DE EMPLEO DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN	Código: M-6-00-018
		Versión: 1
		Vigente a partir de: 25 de octubre de 2024

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

La CORPORACIÓN DE LA INDUSTRIA AERONÁUTICA COLOMBIANA S.A. – CIAC S.A., fue creada mediante Decreto 1064 de 1956, como entidad autónoma, vinculada al Ministerio de Defensa Nacional según Decreto 694 de 1966 y reorganizada como sociedad de economía mixta bajo el régimen de Empresa Industrial y Comercial del Estado - EICE, mediante Decreto 2352 de 1971, entidad del orden nacional, descentralizada, con personería jurídica, autonomía administrativa y financiera y patrimonio independiente.

Organigrama



	MANUAL	Página 4 de 54
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES EMPLEADOS PÚBLICOS CARGOS DE EMPLEO DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN	Código: M-6-00-018
		Versión: 1
		Vigente a partir de: 25 de octubre de 2024

**EMPLEADOS PÚBLICOS
CARGOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
ENTIDAD - DEPENDENCIA	Corporación de la Industria Aeronáutica Colombiana S.A. – CIAC S.A.		
NIVEL	Directivo		
DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	No. CARGOS
Presidente de Entidad Descentralizada Vinculada del Sector Defensa	1-2	21	1
UBICACIÓN	Despacho de la Presidencia		
II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA			
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA	
<p>-Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos de conocimiento en:</p> <p>Ingeniería civil y afines; Ingeniería industrial y afines; Ingeniería eléctrica y afines; Ingeniería mecánica y afines; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Administración; Economía; Derecho y afines; Formación relacionada con el campo militar o policial.</p> <p>Ser oficial superior u oficial general de la Fuerza Aérea Colombiana en servicio activo o en uso de buen retiro.</p> <p>-Título de postgrado en la modalidad de maestría.</p> <p>-Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.</p>		<p>Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	
III. ÁREA FUNCIONAL			
Presidencia			
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL			
Dirigir la implementación de políticas, lineamientos, planes, programas, estrategias de la entidad y obrar como representante legal, nominador y ordenador del gasto.			
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES			

	MANUAL	Página 5 de 54
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES EMPLEADOS PÚBLICOS CARGOS DE EMPLEO DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN	Código: M-6-00-018
		Versión: 1
		Vigente a partir de: 25 de octubre de 2024

1. Ejercer la representación legal de la Corporación.
2. Determinar las políticas de funcionamiento de la Corporación.
3. Controlar el manejo de los recursos financieros y presupuestales.
4. Ejercer la facultad nominadora.
5. Ejercer la segunda instancia en la etapa de juzgamiento de los procesos disciplinarios de la Corporación.
6. Realizar las gestiones para el crecimiento y proyección de la Corporación.
7. Cumplir y hacer cumplir las decisiones y acuerdos de la Junta Directiva y de la Asamblea General de Accionistas.
8. Delegar en los funcionarios de la entidad el ejercicio de algunas funciones, cuando la Constitución, la ley o los estatutos lo permitan.
9. Identificar y gestionar los riesgos estratégicos de la Corporación.
10. Todas aquellas relacionadas y contenidas en los estatutos internos de la CIAC S.A.
11. Gestionar el desarrollo y sostenimiento del modelo integrado de planeación y gestión.
12. Conocer, aplicar, difundir y fomentar la toma de conciencia y el cumplimiento de las políticas, programas, procedimientos y requisitos del Sistema Integrado de Gestión de Calidad Aeronáutica SIGCA, Seguridad y salud en el trabajo, Seguridad operacional y Sistema de Gestión de Control y Seguridad.
13. Las demás que se relacionen con la organización y funcionamiento de la CIAC S.A. y que no estén atribuidas a otra autoridad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Reserva de la información	Liderazgo efectivo
Identidad con la cultura organizacional	Planeación
Compromiso con la organización	Visión estratégica
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión del desarrollo de personas

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	1 - Gestión Directiva	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
1 – Dirección estratégica	1. Los objetivos se definen y cumplen de acuerdo con la misión y a las políticas sectoriales.	<u>Producto y/o servicio:</u> Todos los registros y documentos que se utilicen y se produzcan como resultado de la ejecución de sus funciones. <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo a través de criterios de desempeño de habilidad y conocimiento del 1 al 15. <u>Conocimiento y formación:</u>
	2. Los objetivos y metas de la entidad se divulgan para fortalecer la identidad institucional, la cohesión y la sinergia de los colaboradores.	
	3. Los recursos se administran y ejecutan de acuerdo con los planes y proyectos institucionales.	
	4. La gestión de la entidad se controla utilizando los mecanismos de seguimiento y verificación establecidos para dar cumplimiento a los planes y programas institucionales.	

	MANUAL	Página 6 de 54
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES EMPLEADOS PÚBLICOS CARGOS DE EMPLEO DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN	Código: M-6-00-018
		Versión: 1
		Vigente a partir de: 25 de octubre de 2024

	5. La entidad fortalece su posición y buen nombre en el sector y el mercado, generando responsabilidad social empresarial con los grupos de interés.	<ul style="list-style-type: none"> -Constitución política -Plan Nacional de Desarrollo -Organización del Estado Colombiano -Normatividad de contratación -Gerencia pública -Políticas públicas -Visión estratégica -Liderazgo efectivo -Planeación -Toma de decisiones -Gestión del desarrollo de las personas -Pensamiento sistémico -Gerencia de proyectos -Indicadores de gestión -Habilidades gerenciales -Desarrollo organizacional -Herramientas ofimáticas -Preferible inglés avanzado, - mínimo B2 <p><u>Evaluación:</u> Oral o escrita</p>
2 – Visión prospectiva	6. Los escenarios futuros, se visualizan y describen para prever posibles situaciones.	
	7. La estrategia escogida se adopta para implementar las acciones requeridas.	
	8. Las oportunidades de negocio y decisiones de escenarios futuros, contribuyen al cumplimiento del objeto social de la entidad.	
3 – Generación de proyectos	9. Las ideas y proyectos se presentan para el beneficio de la institución y los usuarios.	
	10. Los proyectos se originan teniendo en cuenta las condiciones del mercado, las necesidades de los usuarios y las condiciones tecnológicas.	
	11. Los proyectos en ejecución se evalúan periódicamente para determinar su avance y cumplimiento.	
	12. Los proyectos estratégicos se desarrollan con el fin de posicionar a la entidad respecto al entorno.	
4 – Impacto organizacional	13. La estructura de valores, creencias y paradigmas institucionales se renuevan y afianzan para generar el mejoramiento organizacional.	
	14. El talento humano de la entidad se fortalece y desarrolla para el mejoramiento del clima laboral y los resultados organizacionales.	
	15. Los procesos, productos y servicios se ajustan para el cumplimiento de los estándares de eficiencia, eficacia y efectividad organizacional.	

	MANUAL	Página 7 de 54
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES EMPLEADOS PÚBLICOS CARGOS DE EMPLEO DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN	Código: M-6-00-018
		Versión: 1
		Vigente a partir de: 25 de octubre de 2024

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
ENTIDAD - DEPENDENCIA	Corporación de la Industria Aeronáutica Colombiana S.A. – CIAC S.A.		
NIVEL	Directivo		
DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	No. CARGOS
Jefe de Oficina del Sector Defensa	1-4	07	1
UBICACIÓN	Donde se ubique el empleo		
II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA			
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA	
<p>- Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos de conocimiento en:</p> <p>Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería industrial y afines; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Ingeniería mecánica y afines; Derecho y afines.</p> <p>-Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.</p>		Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada	
III. ÁREA FUNCIONAL			
Oficina de Control Interno			
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL			
Supervisar que la entidad opere de manera eficiente, eficaz y conforme a la normativa aplicable, con el objetivo de asegurar la transparencia, la legalidad y la correcta utilización de los recursos.			
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer las políticas, directrices y métodos para el desarrollo y sostenimiento del sistema de control interno en la Corporación y promover su conocimiento y aplicación. 2. Diseñar los planes, métodos, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación del Sistema de Control Interno de la CIAC S.A. 3. Evaluar el sistema de control interno de la Corporación, para garantizar la eficiencia, eficacia y economía en los controles establecidos, asegurar la continuidad del proceso administrativo y formular las recomendaciones y correctivos necesarios para el cumplimiento de la misión, los objetivos y metas previstos. 4. Diseñar y desarrollar programas de auditoría de conformidad con la naturaleza objeto de evaluación, formulando las observaciones y recomendaciones integrales de gestión institucional teniendo en cuenta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 5. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, los bienes y los sistemas de información de la Corporación y recomendar las acciones preventivas y correctivas que sean necesarias. 6. Evaluar los procesos métodos y procedimientos establecidos en la Corporación y recomendar al presidente el mejoramiento o eliminación de aquellos que puedan ser factor de ineficiencia o ineficacia. 			

	MANUAL	Página 8 de 54
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES EMPLEADOS PÚBLICOS CARGOS DE EMPLEO DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN	Código: M-6-00-018
		Versión: 1
		Vigente a partir de: 25 de octubre de 2024

7. Gestionar las acciones para que la Corporación cumpla las pautas de diseño y actualización de los procesos y procedimientos, requisitos funciones y formas que requiere el funcionamiento de este, con criterios de eficacia, eficiencia, economía, celeridad, igualdad, publicidad y oportunidad.
8. Vigilar el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la Corporación, generando alertas tempranas que permitan a la alta dirección tomar acciones correctivas en la gestión.
9. Fomentar en la Corporación la cultura del autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional, promoviendo instrumentos institucionales como el Código del Buen Gobierno, el Código de Ética y la implementación y mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión adoptando criterios de eficiencia, efectividad, eficacia, transparencia, autorregulación autogestión y autocontrol.
10. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana.
11. Vigilar que la atención de quejas y reclamos se preste pronta y adecuadamente y rendir los informes sobre el particular.
12. Velar por la formulación y aplicación del control de gestión y su sistema de evaluación, así como hacer seguimiento a los planes de mejoramiento.
13. Promover la implementación de acciones preventivas y correctivas en la gestión de la Corporación, evaluando la efectividad de estas.
14. Verificar la aplicación y cumplimiento de las medidas que adopte el Gobierno Nacional sobre lucha contra la corrupción, racionalización de trámites y austeridad del gasto, entre otras materias, con el fin de contribuir al mejoramiento y eficiencia en la gestión.
15. Realizar la evaluación y seguimiento de las acciones de la Corporación y promover ante las autoridades competentes las investigaciones a que haya lugar.
16. Conocer, aplicar, difundir y fomentar la toma de conciencia y el cumplimiento de las políticas, programas, procedimientos y requisitos del Sistema Integrado de Gestión de Calidad Aeronáutica SIGCA, Seguridad y salud en el trabajo, Seguridad operacional y Sistema de Gestión de Control y Seguridad.
17. Las demás que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Reserva de la información	Liderazgo efectivo
Identidad con la cultura organizacional	Planeación
Compromiso con la organización	Visión estratégica
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión del desarrollo de personas

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	11 – Gestión del control interno	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
36 - Administración del sistema de control interno	1. Los sistemas de Control Gerencial se aplican para el seguimiento de la gestión institucional. 2. El Modelo Estándar de Control Interno MECI se aplica para el seguimiento de las actividades desarrolladas en las dependencias.	<u>Producto y/o Servicio:</u> -Sistema de control interno Evaluado. -Informe de control de gestión presentado y resultados interpretados.

	MANUAL	Página 9 de 54
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES EMPLEADOS PÚBLICOS CARGOS DE EMPLEO DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN	Código: M-6-00-018
		Versión: 1
		Vigente a partir de: 25 de octubre de 2024

	<p>3. La Política de Gerencia Pública Activa - GPA se aplica para el seguimiento y control de los Procesos Establecidos.</p> <p>4. Los Riesgos se identifican y valoran para definir acciones preventivas, correctivas y de mejora.</p> <p>5. El acompañamiento y la asesoría a la gestión institucional se realiza para el mejoramiento continuo de procesos.</p> <p>6. Las herramientas informáticas: GPA, SUITE, Balance Scorecard entre otras se conoce y aplica para el seguimiento y control de los procesos establecidos.</p> <p>7. Las Normas de Calidad correspondientes se aplican para el seguimiento de los procesos.</p>	<p>-Informe rendición de informes, seguimientos y auditorías en cumplimiento del plan de auditorías anual, a la alta dirección y entes externos.</p> <p>-Evaluación del sistema de control interno.</p> <p>-Estrategias e instrumentos para el autocontrol.</p> <p>-Informes de auditorías internas de gestión.</p> <p>-Mapas de riesgos e indicadores de gestión.</p> <p>-Seguimiento y evaluación a mapas de riesgo.</p> <p>-Informes a entes de control.</p> <p>-Informes de actividades propias del cargo.</p>
37 - Gestión de la cultura de autocontrol	<p>8. La capacitación se realiza de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.</p> <p>9. Los talleres y conferencias se realizan para fomentar la práctica del autocontrol.</p> <p>10. Las estrategias pedagógicas se utilizan para la divulgación y capacitación del Sistema de Control Interno.</p> <p>11. Las tecnologías de la información y los medios de comunicación interna se utilizan para difundir las estrategias que afiancen la cultura del autocontrol.</p>	<p><u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios, 1 - 5, 7 - 11 - 14, 16 y 18.</p> <p><u>Conocimiento y Formación:</u> -Normas para la evaluación y seguimiento del sistema de control interno establecido en la entidad. -Capacitación y experiencia en prácticas de auditoría interna. -Capacitación en lo relacionado al ejercicio del control interno. -Conocimiento de las diferentes políticas públicas tanto del gobierno como del sector. -Conocimiento del sistema integrado de gestión del estado.</p>
38 - Auditorías positivas y de seguimiento	<p>12. Las normas y procedimientos de auditoría generalmente aceptadas se aplican para facilitar el seguimiento y control de los procesos.</p> <p>13. Los procedimientos de las dependencias se conocen para agilizar el desarrollo y efectividad de la auditoría.</p> <p>14. La planeación, dirección y ejecución de auditoría se realiza para cumplir con el cronograma establecido.</p>	

	MANUAL	Página 10 de 54
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES EMPLEADOS PÚBLICOS CARGOS DE EMPLEO DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN	Código: M-6-00-018
		Versión: 1
		Vigente a partir de: 25 de octubre de 2024

	<p>15. Los documentos y registros se solicitan y analizan para que la auditoria sea debidamente soportada.</p> <p>16. Los hallazgos se comunican al auditado para generar consensos y facilitar los procesos de mejoramiento.</p> <p>17. Los Informes de auditoría se elaboran y presentan para retroalimentar y adoptar planes de mejoramiento.</p> <p>18. La independencia y objetividad del funcionario se mantiene para garantizar la efectividad de la auditoria.</p>	<p>-Conocimiento en las normas técnicas de calidad.</p> <p>-Conocimiento en herramientas de ofimática.</p> <p><u>Evaluación:</u> Escrita externa por el DAFP e interna de 360 grados.</p>
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	MANUAL	Página 11 de 54
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES EMPLEADOS PÚBLICOS CARGOS DE EMPLEO DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN	Código: M-6-00-018
		Versión: 1
		Vigente a partir de: 25 de octubre de 2024

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
ENTIDAD - DEPENDENCIA	Corporación de la Industria Aeronáutica Colombiana S.A. – CIAC S.A.		
NIVEL	Directivo		
DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	No. CARGOS
Jefe de Oficina del Sector Defensa	1-4	04	1
UBICACIÓN	Donde se ubique el empleo		
II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA			
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA	
-Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines. -Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.		Veintitrés (23) meses de experiencia profesional relacionada	
III. ÁREA FUNCIONAL			
Oficina de Control Disciplinario Interno			
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL			
Dirigir y coordinar las actividades relacionadas con la formulación, implementación y supervisión de políticas institucionales en materia disciplinaria.			
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar la función disciplinaria preventiva y correctiva en la Corporación de la Industria Aeronáutica Colombiana CIAC S.A., para dar cumplimiento de los deberes y obligaciones de los servidores públicos y fortalecer la institucionalidad a través de mejores prácticas administrativas. 2. Salvaguardar el patrimonio institucional y el cumplimiento del deber funcional para dar cumplimiento a los deberes y obligaciones de los empleados de la Corporación. 3. Ejercer la primera instancia de la etapa de juzgamiento de los procesos disciplinarios de la entidad, de conformidad con las funciones y competencias establecidas en el Código General Disciplinario. 4. Remitir a segunda instancia de la etapa de juzgamiento los procesos disciplinarios de la CIAC S.A., de conformidad con lo establecido en el Código General Disciplinario. 5. Decidir los recursos de reposición y comunicar a la Procuraduría General de la Nación el resultado de las actuaciones disciplinarias, una vez concluida la fase de juzgamiento de primera instancia. 6. Fijar procedimientos operativos para garantizar que los procesos disciplinarios se desarrollen dentro de los principios legales de economía, celeridad, eficacia, imparcialidad y publicidad, buscando así salvaguardar el derecho a la defensa y el debido proceso. 7. Informar oportunamente a la División de Registro y Control de la Procuraduría General de 			

	MANUAL	Página 12 de 54
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES EMPLEADOS PÚBLICOS CARGOS DE EMPLEO DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN	Código: M-6-00-018
		Versión: 1
		Vigente a partir de: 25 de octubre de 2024

- la Nación, sobre la imposición de sanciones a los servidores.
8. Poner en conocimiento de los organismos de vigilancia y control, la comisión de hechos presuntamente irregulares que surjan del proceso disciplinario.
 9. Presentar informes de sus actuaciones a la Procuraduría General de la Nación y demás entidades que ejerzan vigilancia y control, cuando estas lo requieran.
 10. Recopilar, actualizar y divulgar la normatividad disciplinaria.
 11. Gestionar el desarrollo y sostenimiento del modelo integrado de planeación y gestión.
 12. Conocer, aplicar, difundir y fomentar la toma de conciencia y el cumplimiento de las políticas, programas, procedimientos y requisitos del Sistema Integrado de Gestión de Calidad Aeronáutica SIGCA, Seguridad y salud en el trabajo, Seguridad operacional y Sistema de Gestión de Control y Seguridad.
 13. Las demás funciones que le sean asignadas inherentes a la naturaleza de la dependencia y/o al régimen disciplinario.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Reserva de la información	Liderazgo efectivo
Identidad con la cultura organizacional	Planeación
Compromiso con la organización	Visión estratégica
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión del desarrollo de personas

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	1 – Gestión Directiva	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
1 – Dirección estratégica	1. Los objetivos se definen y cumplen de acuerdo con la misión y a las políticas sectoriales.	<u>Producto y/o servicio:</u> Todos los registros y documentos que se utilicen y se produzcan como resultado de la ejecución de sus funciones: Cumplimiento de objetivos. Alcance de metas. <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo a través de criterios de desempeño de habilidad y conocimiento del 1 al 15. <u>Conocimiento y formación:</u> -Gestión del Control Disciplinario Interno -Gestión de Procesos Disciplinarios -Prevención de faltas disciplinarias
	2. Los objetivos y metas de la entidad se divulgan para fortalecer la identidad institucional, la cohesión y la sinergia de los colaboradores.	
	3. Los recursos se administran y ejecutan de acuerdo con los planes y proyectos institucionales.	
	4. La gestión de la entidad se controla utilizando los mecanismos de seguimiento y verificación establecidos para dar cumplimiento a los planes y programas institucionales.	
	5. La entidad fortalece su posición y buen nombre en el sector y el mercado, generando responsabilidad social empresarial con los grupos de interés.	
2 – Visión prospectiva	6. Los escenarios futuros, se visualizan y describen para prever posibles situaciones.	
	7. La estrategia escogida se adopta para implementar las acciones requeridas.	

	MANUAL	Página 13 de 54
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES EMPLEADOS PÚBLICOS CARGOS DE EMPLEO DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN	Código: M-6-00-018
		Versión: 1
		Vigente a partir de: 25 de octubre de 2024

	8. Las oportunidades de negocio y decisiones de escenarios futuros, contribuyen al cumplimiento del objeto social de la entidad.	-Comprensión del impacto estratégico del manejo de la información del Sector Defensa
3 – Generación de proyectos	9. Las ideas y proyectos se presentan para el beneficio de la institución y los usuarios.	-Conocimiento de las Políticas de Seguridad Nacional y Administración de Recursos para el Sector Defensa
	10. Los proyectos se originan teniendo en cuenta las condiciones del mercado, las necesidades de los usuarios y las condiciones tecnológicas.	
	11. Los proyectos en ejecución se evalúan periódicamente para determinar su avance y cumplimiento.	<u>Evaluación</u> : Oral o escrita
	12. Los proyectos estratégicos se desarrollan con el fin de posicionar a la entidad respecto al entorno.	
4 – Impacto organizacional	13. La estructura de valores, creencias y paradigmas institucionales se renuevan y afianzan para generar el mejoramiento organizacional.	
	14. El talento humano de la entidad se fortalece y desarrolla para el mejoramiento del clima laboral y los resultados organizacionales.	
	15. Los procesos, productos y servicios se ajustan para el cumplimiento de los estándares de eficiencia, eficacia y efectividad organizacional.	

	MANUAL	Página 14 de 54
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES EMPLEADOS PÚBLICOS CARGOS DE EMPLEO DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN	Código: M-6-00-018
		Versión: 1
		Vigente a partir de: 25 de octubre de 2024

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
ENTIDAD - DEPENDENCIA	Corporación de la Industria Aeronáutica Colombiana S.A. – CIAC S.A.		
NIVEL	Directivo		
DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	No. CARGOS
Jefe de Oficina del Sector Defensa	1-4	16	1
UBICACIÓN	Donde se ubique el empleo		
II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA			
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA	
<p>-Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos de conocimiento en:</p> <p>Ingeniería civil y afines; Ingeniería industrial y afines; Ingeniería eléctrica y afines; Ingeniería mecánica y afines; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Administración; Economía; Derecho y afines; Formación relacionada con el campo militar o policial.</p> <p>-Título de postgrado en la modalidad de especialización.</p> <p>-Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.</p>		<p>Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	
<p>Alternativa</p>			
<p>*Título de postgrado en la modalidad de especialización por:</p> <p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional adicional al requisito, siempre que se acredite el título profesional.</p> <p>*Decreto 1070/2015 – Art. 2.2.1.1.1.4.1, numeral 1.1.1.</p>			
III. ÁREA FUNCIONAL			
Oficina de Planeación			
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL			
Dirigir y orientar la formulación, implementación, lineamientos y seguimiento de las políticas, planes, estrategias y proyectos de la entidad.			
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES			

	MANUAL	Página 15 de 54
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES EMPLEADOS PÚBLICOS CARGOS DE EMPLEO DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN	Código: M-6-00-018
		Versión: 1
		Vigente a partir de: 25 de octubre de 2024

1. Liderar, dirigir y coordinar la planeación estratégica de la Corporación.
2. Asesorar a la Presidencia en la formulación de políticas y en la definición de planes y programas relacionados con la planeación estratégica, los proyectos de innovación y desarrollo, el fortalecimiento del sistema integrado de gestión de calidad y del modelo integrado de planeación y gestión.
3. Liderar la definición de la estrategia de la Corporación, así como los objetivos, las metas y los recursos requeridos asociados a la ejecución.
4. Elaborar y tramitar el presupuesto anual de la Corporación, así como sus modificaciones.
5. Proyectar, gestionar y administrar los recursos de inversión de la Corporación.
6. Diseñar y poner en marcha los esquemas y herramientas para la estructuración, administración, desarrollo y seguimiento a los proyectos de la Corporación.
7. Diseñar, liderar y administrar el sistema integrado de calidad de la Corporación, así como la construcción de indicadores para hacer seguimiento y asegurar la debida ejecución de los procesos de la Corporación.
8. Liderar, determinar, administrar y coordinar el sistema de riesgos de la Corporación.
9. Liderar y coordinar el desarrollo y sostenimiento del modelo integrado de planeación y gestión.
10. Conocer, aplicar, difundir y fomentar la toma de conciencia y el cumplimiento de las políticas, programas, procedimientos y requisitos del Sistema Integrado de Gestión de Calidad Aeronáutica SIGCA, Seguridad y salud en el trabajo, Seguridad operacional y Sistema de Gestión de Control y Seguridad.
11. Las demás que le sean asignadas propias del cargo de acuerdo con el objetivo y responsabilidad del área y que por su naturaleza le correspondan.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Reserva de la información	Liderazgo efectivo
Identidad con la cultura organizacional	Planeación
Compromiso con la organización	Visión estratégica
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión del desarrollo de personas

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	Gestión Directiva	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
1 – Dirección estratégica	1. Los objetivos se definen y cumplen de acuerdo con la misión y a las políticas sectoriales.	<u>Producto y/o servicio:</u> Todos los registros y documentos que se utilicen y se produzcan como resultado de la ejecución de sus funciones.
	2. Los objetivos y metas de la entidad se divulgan para fortalecer la identidad institucional, la cohesión y la sinergia de los colaboradores.	
	3. Los recursos se administran y ejecutan de acuerdo con los planes y proyectos institucionales.	
		<u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo a través de criterios de

	MANUAL	Página 16 de 54
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES EMPLEADOS PÚBLICOS CARGOS DE EMPLEO DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN	Código: M-6-00-018
		Versión: 1
		Vigente a partir de: 25 de octubre de 2024

	<p>4. La gestión de la entidad se controla utilizando los mecanismos de seguimiento y verificación establecidos para dar cumplimiento a los planes y programas institucionales.</p> <p>5. La entidad fortalece su posición y buen nombre en el sector y el mercado, generando responsabilidad social empresarial con los grupos de interés.</p>	<p>desempeño de habilidad y conocimiento del 1 al 15.</p> <p><u>Conocimiento y formación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> -Constitución política -Plan Nacional de Desarrollo -Organización del Estado Colombiano -Políticas públicas -Visión estratégica -Planeación -Gerencia de proyectos -Pensamiento sistémico -Indicadores de gestión -Desarrollo organizacional -Conocimiento en Sistemas de gestión de calidad, presupuesto -Conocimiento en la norma EN 9100 -Conocimiento en gestión de riesgos -Conocimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG -Comprensión del impacto estratégico del manejo de la información del Sector Defensa -Conocimiento de las Políticas de Seguridad Nacional y Administración de Recursos para el Sector Defensa -Herramientas ofimáticas -Preferible inglés avanzado, mínimo B2 <p><u>Evaluación:</u> Oral o escrita</p>
2 – Visión prospectiva	<p>6. Los escenarios futuros, se visualizan y describen para prever posibles situaciones.</p> <p>7. La estrategia escogida se adopta para implementar las acciones requeridas.</p> <p>8. Las oportunidades de negocio y decisiones de escenarios futuros, contribuyen al cumplimiento del objeto social de la entidad.</p>	
3 – Generación de proyectos	<p>9. Las ideas y proyectos se presentan para el beneficio de la institución y los usuarios.</p> <p>10. Los proyectos se originan teniendo en cuenta las condiciones del mercado, las necesidades de los usuarios y las condiciones tecnológicas.</p> <p>11. Los proyectos en ejecución se evalúan periódicamente para determinar su avance y cumplimiento.</p> <p>12. Los proyectos estratégicos se desarrollan con el fin de posicionar a la entidad respecto al entorno.</p>	
4 – Impacto organizacional	<p>13. La estructura de valores, creencias y paradigmas institucionales se renuevan y afianzan para generar el mejoramiento organizacional.</p> <p>14. El talento humano de la entidad se fortalece y desarrolla para el mejoramiento del clima laboral y los resultados organizacionales.</p> <p>15. Los procesos, productos y servicios se ajustan para el cumplimiento de los estándares de eficiencia, eficacia y efectividad organizacional.</p>	

	MANUAL	Página 17 de 54
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES EMPLEADOS PÚBLICOS CARGOS DE EMPLEO DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN	Código: M-6-00-018
		Versión: 1
		Vigente a partir de: 25 de octubre de 2024

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
ENTIDAD - DEPENDENCIA	Corporación de la Industria Aeronáutica Colombiana S.A. – CIAC S.A.		
NIVEL	Directivo		
DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	No. CARGOS
Jefe de Oficina del Sector Defensa	1-4	16	1
UBICACIÓN	Donde se ubique el empleo		
II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA			
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA	
-Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos de conocimiento en: Derecho y afines. -Título de postgrado en la modalidad de especialización. -Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.		Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.	
III. ÁREA FUNCIONAL			
Oficina Jurídica			
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL			
Orientar las actividades, gestiones y decisiones jurídicas de la CIAC S.A., garantizando el cumplimiento de la leyes y normativa aplicable.			
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar el soporte legal a las actuaciones de la entidad. 2. Participar en la formulación y adopción de políticas, planes, programas y proyectos para el desarrollo del objeto social de la Corporación. 3. Asesorar jurídicamente a la presidencia, vicepresidencias, gerencias y en general a los funcionarios de la Corporación en el desarrollo de sus funciones. 4. Asesorar jurídicamente en los procesos de contratación administrativa e interadministrativa. 5. Asesorar jurídicamente a la Corporación en la estructuración, configuración y elaboración de Acuerdos Comerciales, Alianzas Estratégicas, Acuerdos de Cooperación, convenios y en todos los procesos de contratación de esta. 6. Ejercer la representación judicial y extrajudicial de la Corporación en los casos en los cuales el presidente de la Corporación así lo determine y otorgue poder para el efecto. 7. Dar lineamientos y dirimir controversias sobre la interpretación jurídica de normas aplicables a la entidad. 8. Identificar, evaluar y gestionar los riesgos de cumplimiento. 9. Gestionar el desarrollo y sostenimiento del modelo integrado de planeación y gestión. 10. Conocer, aplicar, difundir y fomentar la toma de conciencia y el cumplimiento de las políticas, programas, procedimientos y requisitos del Sistema Integrado de Gestión de Calidad 			

	MANUAL	Página 18 de 54
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES EMPLEADOS PÚBLICOS CARGOS DE EMPLEO DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN	Código: M-6-00-018
		Versión: 1
		Vigente a partir de: 25 de octubre de 2024

Aeronáutica SIGCA, Seguridad y salud en el trabajo, Seguridad operacional y Sistema de Gestión de Control y Seguridad.

11. Las demás que le sean asignadas propias del cargo de acuerdo con el objetivo y responsabilidad del área y que por su naturaleza le correspondan.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Reserva de la información	Liderazgo efectivo
Identidad con la cultura organizacional	Planeación
Compromiso con la organización	Visión estratégica
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión del desarrollo de personas

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	1 – Gestión Directiva	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
1 – Dirección estratégica	1. Los objetivos se definen y cumplen de acuerdo con la misión y a las políticas sectoriales.	<u>Producto y/o servicio:</u> Todos los registros y documentos que se utilicen y se produzcan como resultado de la ejecución de sus funciones: Cumplimiento de objetivos. Alcance de metas. <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo a través de criterios de desempeño de habilidad y conocimiento del 1 al 15. <u>Conocimiento y formación:</u> -Gestión Jurídica -Defensa judicial -Gestión de Asuntos legales -Proyección de actos administrativos -Constitución política -Plan Nacional de Desarrollo -Indicadores de gestión -Visión estratégica -Planeación -Normatividad de contratación -Liderazgo efectivo -Toma de decisiones
	2. Los objetivos y metas de la entidad se divulgan para fortalecer la identidad institucional, la cohesión y la sinergia de los colaboradores.	
	3. Los recursos se administran y ejecutan de acuerdo con los planes y proyectos institucionales.	
	4. La gestión de la entidad se controla utilizando los mecanismos de seguimiento y verificación establecidos para dar cumplimiento a los planes y programas institucionales.	
	5. La entidad fortalece su posición y buen nombre en el sector y el mercado, generando responsabilidad social empresarial con los grupos de interés.	
2 – Visión prospectiva	6. Los escenarios futuros, se visualizan y describen para prever posibles situaciones.	
	7. La estrategia escogida se adopta para implementar las acciones requeridas.	
	8. Las oportunidades de negocio y decisiones de escenarios futuros, contribuyen al cumplimiento del objeto social de la entidad.	
3 – Generación de proyectos	9. Las ideas y proyectos se presentan para el beneficio de la institución y los usuarios.	
	10. Los proyectos se originan teniendo en cuenta las condiciones del mercado, las	

	MANUAL	Página 19 de 54
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES EMPLEADOS PÚBLICOS CARGOS DE EMPLEO DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN	Código: M-6-00-018
		Versión: 1
		Vigente a partir de: 25 de octubre de 2024

	<p>necesidades de los usuarios y las condiciones tecnológicas.</p> <p>11. Los proyectos en ejecución se evalúan periódicamente para determinar su avance y cumplimiento.</p> <p>12. Los proyectos estratégicos se desarrollan con el fin de posicionar a la entidad respecto al entorno.</p>	<p>-Gestión del desarrollo de las personas</p> <p>-Gerencia de proyectos</p> <p>-Pensamiento sistémico</p> <p>-Comprensión del impacto estratégico del manejo de la información del Sector Defensa</p>
4 – Impacto organizacional	<p>13. La estructura de valores, creencias y paradigmas institucionales se renuevan y afianzan para generar el mejoramiento organizacional.</p> <p>14. El talento humano de la entidad se fortalece y desarrolla para el mejoramiento del clima laboral y los resultados organizacionales.</p> <p>15. Los procesos, productos y servicios se ajustan para el cumplimiento de los estándares de eficiencia, eficacia y efectividad organizacional.</p>	<p>-Conocimiento de las Políticas de Seguridad Nacional y Administración de Recursos para el Sector Defensa</p> <p>-Herramientas ofimáticas</p> <p>-Preferible inglés avanzado, mínimo B2</p> <p><u>Evaluación:</u> Oral o escrita</p>

	MANUAL	Página 20 de 54
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES EMPLEADOS PÚBLICOS CARGOS DE EMPLEO DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN	Código: M-6-00-018
		Versión: 1
		Vigente a partir de: 25 de octubre de 2024

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
ENTIDAD - DEPENDENCIA	Corporación de la Industria Aeronáutica Colombiana S.A. – CIAC S.A.		
NIVEL	Directivo		
DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	No. CARGOS
Vicepresidente de Entidad Descentralizada Vinculada del Sector Defensa	1-2-1	18	1
UBICACIÓN	Despacho de la Presidencia		
II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA			
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA	
<p>-Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos de conocimiento en:</p> <p>Ingeniería civil y afines; Ingeniería industrial y afines; Ingeniería mecánica y afines; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Administración; Economía; Derecho y afines; Formación relacionada con el campo militar o policial.</p> <p>-Título de postgrado en la modalidad de especialización.</p> <p>-Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.</p>		Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.	
Alternativa			
<p>*Título de postgrado en la modalidad de especialización por:</p> <p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional adicional al requisito, siempre que se acredite el título profesional.</p> <p>*Decreto 1070/2015 – Art. 2.2.1.1.1.4.1, numeral 1.1.1.</p>			
III. ÁREA FUNCIONAL			
Vicepresidencia Administrativa			
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL			
Gestionar, supervisar y dirigir las funciones administrativas y de apoyo necesarias para el funcionamiento eficaz y eficiente de la CIAC S.A.			
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES			

	MANUAL	Página 21 de 54
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES EMPLEADOS PÚBLICOS CARGOS DE EMPLEO DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN	Código: M-6-00-018
		Versión: 1
		Vigente a partir de: 25 de octubre de 2024

1. Dirigir, coordinar y supervisar la adopción de políticas y el desarrollo de las actividades logísticas, tecnológicas, administrativas, ambientales y las relacionadas con el talento humano de la Corporación.
2. Participar en la formulación y adopción de políticas, planes, programas y proyectos para el desarrollo del objeto social de la Corporación.
3. Diseñar y formular procesos, normas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, físicos y tecnológicos de la Corporación.
4. Proyectar y presentar para aprobación el presupuesto de funcionamiento que deba adoptar la Corporación.
5. Dirigir y coordinar los procesos de contratación de bienes y servicios requeridos por la Corporación, velando porque las políticas y planes generales de contratación se cumplan de acuerdo con los términos y condiciones establecidos por la ley para ello.
6. Gestionar el desarrollo y sostenimiento del modelo integrado de planeación y gestión.
7. Dirigir la recepción, transferencia y seguimiento de las solicitudes, peticiones, quejas, reclamos y felicitaciones interpuestas ante la CIAC S.A.
8. Conocer, aplicar, difundir y fomentar la toma de conciencia y el cumplimiento de las políticas, programas, procedimientos y requisitos del Sistema Integrado de Gestión de Calidad Aeronáutica SIGCA, Seguridad y salud en el trabajo, Seguridad operacional y Sistema de Gestión de Control y Seguridad.
9. Las demás que le sean asignadas propias del cargo de acuerdo con el objetivo y responsabilidad del área y que por su naturaleza le correspondan.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Reserva de la información	Liderazgo efectivo
Identidad con la cultura organizacional	Planeación
Compromiso con la organización	Visión estratégica
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión del desarrollo de personas

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	1 – Gestión Directiva	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
1 – Dirección estratégica	1. Los objetivos se definen y cumplen de acuerdo con la misión y a las políticas sectoriales. 2. Los objetivos y metas de la entidad se divulgan para fortalecer la identidad institucional, la cohesión y la sinergia de los colaboradores. 3. Los recursos se administran y ejecutan de acuerdo con los planes y proyectos institucionales. 4. La gestión de la entidad se controla utilizando los mecanismos de seguimiento y verificación establecidos para dar cumplimiento a los planes y programas institucionales.	<u>Producto y/o servicio:</u> Todos los registros y documentos que se utilicen y se produzcan como resultado de la ejecución de sus funciones: Cumplimiento de objetivos. Alcance de metas. <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo a través de criterios de desempeño de

	MANUAL	Página 22 de 54
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES EMPLEADOS PÚBLICOS CARGOS DE EMPLEO DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN	Código: M-6-00-018
		Versión: 1
		Vigente a partir de: 25 de octubre de 2024

	5. La entidad fortalece su posición y buen nombre en el sector y el mercado, generando responsabilidad social empresarial con los grupos de interés.	habilidad y conocimiento del 1 al 15.	
2 – Visión prospectiva	6. Los escenarios futuros, se visualizan y describen para prever posibles situaciones.	<u>Conocimiento y formación:</u> -Visión estratégica -Liderazgo efectivo -Planeación -Toma de decisiones -Gestión del desarrollo de las personas -Pensamiento sistémico -Comprensión del impacto estratégico del manejo de la información del Sector Defensa -Conocimiento de las Políticas de Seguridad Nacional y Administración de Recursos para el Sector Defensa -Contratación pública -Conocimiento en gestión del talento humano -Inglés medio mínimo B1	
	7. La estrategia escogida se adopta para implementar las acciones requeridas.		
3 – Generación de proyectos	8. Las oportunidades de negocio y decisiones de escenarios futuros, contribuyen al cumplimiento del objeto social de la entidad.		
	9. Las ideas y proyectos se presentan para el beneficio de la institución y los usuarios.		
	10. Los proyectos se originan teniendo en cuenta las condiciones del mercado, las necesidades de los usuarios y las condiciones tecnológicas.		
	11. Los proyectos en ejecución se evalúan periódicamente para determinar su avance y cumplimiento.		
4 – Impacto organizacional	12. Los proyectos estratégicos se desarrollan con el fin de posicionar a la entidad respecto al entorno.		
	13. La estructura de valores, creencias y paradigmas institucionales se renuevan y afianzan para generar el mejoramiento organizacional.		<u>Evaluación:</u> Oral o escrita
	14. El talento humano de la entidad se fortalece y desarrolla para el mejoramiento del clima laboral y los resultados organizacionales.		
	15. Los procesos, productos y servicios se ajustan para el cumplimiento de los estándares de eficiencia, eficacia y efectividad organizacional.		

	MANUAL	Página 23 de 54
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES EMPLEADOS PÚBLICOS CARGOS DE EMPLEO DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN	Código: M-6-00-018
		Versión: 1
		Vigente a partir de: 25 de octubre de 2024

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
ENTIDAD - DEPENDENCIA	Corporación de la Industria Aeronáutica Colombiana S.A. – CIAC S.A.		
NIVEL	Directivo		
DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	No. CARGOS
Gerente de Entidad Descentralizada Vinculada del Sector Defensa	1-2	12	1
UBICACIÓN	Donde se ubique el empleo		
II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA			
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA	
<p>- Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos de conocimiento en:</p> <p>Ingeniería industrial y afines; Ingeniería eléctrica y afines; Ingeniería mecánica y afines; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Administración; Economía; Derecho y afines; Formación relacionada con el campo militar o policial.</p> <p>-Título de postgrado en la modalidad de especialización.</p> <p>-Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.</p>		Treinta y dos (32) meses de experiencia profesional relacionada.	
Alternativa			
<p>*Título de postgrado en la modalidad de especialización por:</p> <p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional adicional al requisito, siempre que se acredite el título profesional.</p> <p><small>*Decreto 1070/2015 – Art. 2.2.1.1.1.4.1, numeral 1.1.1.</small></p>			
III. ÁREA FUNCIONAL			
Gerencia Logística			
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL			
Gestionar la disponibilidad oportuna y eficiente de todos los materiales y servicios necesarios para la operaciones y funcionamiento de la CIAC S.A.			
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES			
1. Diseñar, proponer y someter a consideración de la Vicepresidencia Administrativa la adopción de las políticas, normas, estrategias, planes, proyectos, programas y			

	MANUAL	Página 24 de 54
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES EMPLEADOS PÚBLICOS CARGOS DE EMPLEO DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN	Código: M-6-00-018
		Versión: 1
		Vigente a partir de: 25 de octubre de 2024

- procedimientos en materia de logística aeronáutica, gestión estratégica de adquisiciones, comercio exterior y régimen franco.
2. Planear y proyectar las capacidades de logística aeronáutica de acuerdo con el plan estratégico comercial y con los planes de adquisiciones.
 3. Liderar, coordinar y administrar el proceso de compras y de comercio exterior.
 4. Diseñar y poner en prácticas estrategias para la adquisición de insumos para las unidades de negocio de la CIAC S.A.
 5. Asesorar a las unidades de negocio de la CIAC S.A. para asegurar la elaboración de planes de adquisiciones periódicos que permitan gestionar estructuradamente la demanda de estas.
 6. Gestionar el desarrollo y sostenimiento del modelo integrado de planeación y gestión.
 7. Conocer, aplicar, difundir y fomentar la toma de conciencia y el cumplimiento de las políticas, programas, procedimientos y requisitos del Sistema Integrado de Gestión de Calidad Aeronáutica SIGCA, Seguridad y salud en el trabajo, Seguridad operacional y Sistema de Gestión de Control y Seguridad.
 8. Las demás que le sean asignadas propias del cargo de acuerdo con el objetivo y responsabilidad del área y que por su naturaleza le correspondan.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Reserva de la información	Liderazgo efectivo
Identidad con la cultura organizacional	Planeación
Compromiso con la organización	Visión estratégica
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión del desarrollo de personas

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	1 – Gestión Directiva	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
1 – Dirección estratégica	1. Los objetivos se definen y cumplen de acuerdo con la misión y a las políticas sectoriales.	<u>Producto y/o servicio:</u> Todos los registros y documentos que se utilicen y se produzcan como resultado de la ejecución de sus funciones: Cumplimiento de objetivos. Alcance de metas. <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo a través de criterios de desempeño de habilidad y conocimiento del 1 al 15. <u>Conocimiento y formación:</u> -Visión estratégica -Liderazgo efectivo -Planeación
	2. Los objetivos y metas de la entidad se divulgan para fortalecer la identidad institucional, la cohesión y la sinergia de los colaboradores.	
	3. Los recursos se administran y ejecutan de acuerdo con los planes y proyectos institucionales.	
	4. La gestión de la entidad se controla utilizando los mecanismos de seguimiento y verificación establecidos para dar cumplimiento a los planes y programas institucionales.	
	5. La entidad fortalece su posición y buen nombre en el sector y el mercado, generando responsabilidad social empresarial con los grupos de interés.	

	MANUAL	Página 25 de 54
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES EMPLEADOS PÚBLICOS CARGOS DE EMPLEO DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN	Código: M-6-00-018
		Versión: 1
		Vigente a partir de: 25 de octubre de 2024

2 – Visión prospectiva	6. Los escenarios futuros, se visualizan y describen para prever posibles situaciones.	<ul style="list-style-type: none"> -Toma de decisiones -Gestión del desarrollo de las personas -Pensamiento sistémico -Comprensión del impacto estratégico del manejo de la información del Sector Defensa -Conocimiento de las Políticas de Seguridad Nacional y Administración de Recursos para el Sector Defensa -Contratación pública y privada -Conocimiento en presupuesto público -Preferible inglés avanzado C1 <p><u>Evaluación:</u> Oral o escrita</p>
	7. La estrategia escogida se adopta para implementar las acciones requeridas.	
	8. Las oportunidades de negocio y decisiones de escenarios futuros, contribuyen al cumplimiento del objeto social de la entidad.	
3 – Generación de proyectos	9. Las ideas y proyectos se presentan para el beneficio de la institución y los usuarios.	
	10. Los proyectos se originan teniendo en cuenta las condiciones del mercado, las necesidades de los usuarios y las condiciones tecnológicas.	
	11. Los proyectos en ejecución se evalúan periódicamente para determinar su avance y cumplimiento.	
	12. Los proyectos estratégicos se desarrollan con el fin de posicionar a la entidad respecto al entorno.	
4 – Impacto organizacional	13. La estructura de valores, creencias y paradigmas institucionales se renuevan y afianzan para generar el mejoramiento organizacional.	
	14. El talento humano de la entidad se fortalece y desarrolla para el mejoramiento del clima laboral y los resultados organizacionales.	
	15. Los procesos, productos y servicios se ajustan para el cumplimiento de los estándares de eficiencia, eficacia y efectividad organizacional.	

	MANUAL	Página 26 de 54
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES EMPLEADOS PÚBLICOS CARGOS DE EMPLEO DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN	Código: M-6-00-018
		Versión: 1
		Vigente a partir de: 25 de octubre de 2024

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
ENTIDAD - DEPENDENCIA	Corporación de la Industria Aeronáutica Colombiana S.A. – CIAC S.A.		
NIVEL	Directivo		
DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	No. CARGOS
Vicepresidente de Entidad Descentralizada Vinculada del Sector Defensa	1-2-1	16	1
UBICACIÓN	Despacho de la Presidencia		
II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA			
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA	
<p>-Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos de conocimiento en:</p> <p>Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería civil y afines; Ingeniería industrial y afines.</p> <p>-Título de postgrado en la modalidad de especialización.</p> <p>-Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.</p>		Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.	
III. ÁREA FUNCIONAL			
Vicepresidencia Financiera			
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL			
Gestionar de manera estratégica y eficiente los recursos financieros de la Corporación para garantizar su estabilidad económica, apoyar su crecimiento y maximizar su rentabilidad.			
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir, coordinar y supervisar la adopción de políticas y el desarrollo de las actividades inherentes a la gestión financiera de la Corporación. 2. Participar en la formulación y adopción de políticas, planes, programas y proyectos para el desarrollo del objeto social de la Corporación. 3. Gestionar, dirigir, coordinar y controlar los procesos de la gestión de los recursos financieros. 4. Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades inherentes a la gestión financiera, contable y de costos de la Corporación. 5. Proponer a la Presidencia las inversiones financieras, la financiación y la política de dividendos que por rentabilidad y conveniencia sean favorables a la Corporación. 6. Gestionar el desarrollo y sostenimiento del modelo integrado de planeación y gestión. 7. Decisiones de financiación, inversión, operación y dividendos. 8. Generar información financiera para la toma de decisiones. 9. Identificar y gestionar los riesgos asociados a la gestión financiera. 			

	MANUAL	Página 27 de 54
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES EMPLEADOS PÚBLICOS CARGOS DE EMPLEO DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN	Código: M-6-00-018
		Versión: 1
		Vigente a partir de: 25 de octubre de 2024

10. Adelantar gestiones orientadas a la búsqueda de recursos financieros y procurar su administración conforme a los objetivos y programas de la entidad.
11. Proponer políticas de pagos, así como dirigir las actividades tendientes al manejo y recuperación de cartera.
12. Conocer, aplicar, difundir y fomentar la toma de conciencia y el cumplimiento de las políticas, programas, procedimientos y requisitos del Sistema Integrado de Gestión de Calidad Aeronáutica SIGCA, Seguridad y salud en el trabajo, Seguridad operacional y Sistema de Gestión de Control y Seguridad.
13. Las demás que le sean asignadas propias del cargo de acuerdo con el objetivo y responsabilidad del área y que por su naturaleza le correspondan.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Reserva de la información	Liderazgo efectivo
Identidad con la cultura organizacional	Planeación
Compromiso con la organización	Visión estratégica
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión del desarrollo de personas

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	1 – Gestión Directiva	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
1 – Dirección estratégica	1. Los objetivos se definen y cumplen de acuerdo con la misión y a las políticas sectoriales.	<u>Producto y/o servicio:</u> Todos los registros y documentos que se utilicen y se produzcan como resultado de la ejecución de sus funciones. <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo a través de criterios de desempeño de habilidad y conocimiento del 1 al 15. <u>Conocimiento y formación:</u> -Visión estratégica -Liderazgo efectivo -Planeación -Toma de decisiones -Gestión del desarrollo de las personas -Pensamiento sistémico -Comprensión del impacto estratégico del manejo de la información del Sector Defensa
	2. Los objetivos y metas de la entidad se divulgan para fortalecer la identidad institucional, la cohesión y la sinergia de los colaboradores	
	3. Los recursos se administran y ejecutan de acuerdo con los planes y proyectos institucionales.	
	4. La gestión de la entidad se controla utilizando los mecanismos de seguimiento y verificación establecidos para dar cumplimiento a los planes y programas institucionales	
	5. La entidad fortalece su posición y buen nombre en el sector y el mercado, generando responsabilidad social empresarial con los grupos de interés	
2 – Visión prospectiva	6. Los escenarios futuros, se visualizan y describen para prever posibles situaciones	
	7. La estrategia escogida se adopta para implementar las acciones requeridas	
	8. Las oportunidades de negocio y decisiones de escenarios futuros,	

	MANUAL	Página 28 de 54
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES EMPLEADOS PÚBLICOS CARGOS DE EMPLEO DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN	Código: M-6-00-018
		Versión: 1
		Vigente a partir de: 25 de octubre de 2024

	contribuyen al cumplimiento del objeto social de la entidad	-Conocimiento de las Políticas de Seguridad Nacional y Administración de Recursos para el Sector Defensa -Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público -Conocimiento en presupuesto público -Inglés Intermedio mínimo B1 <u>Evaluación:</u> Oral o escrita
3 – Generación de proyectos	9. Las ideas y proyectos se presentan para el beneficio de la institución y los usuarios	
	10. Los proyectos se originan teniendo en cuenta las condiciones del mercado, las necesidades de los usuarios y las condiciones tecnológicas	
	11. Los proyectos en ejecución se evalúan periódicamente para determinar su avance y cumplimiento	
	12. Los proyectos estratégicos se desarrollan con el fin de posicionar a la entidad respecto al entorno	
4 – Impacto organizacional	13. La estructura de valores, creencias y paradigmas institucionales se renuevan y afianzan para generar el mejoramiento organizacional	
	14. El talento humano de la entidad se fortalece y desarrolla para el mejoramiento del clima laboral y los resultados organizacionales	
	15. Los procesos, productos y servicios se ajustan para el cumplimiento de los estándares de eficiencia, eficacia y efectividad organizacional	

	MANUAL	Página 29 de 54
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES EMPLEADOS PÚBLICOS CARGOS DE EMPLEO DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN	Código: M-6-00-018
		Versión: 1
		Vigente a partir de: 25 de octubre de 2024

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
ENTIDAD - DEPENDENCIA	Corporación de la Industria Aeronáutica Colombiana S.A. – CIAC S.A.		
NIVEL	Directivo		
DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	No. CARGOS
Vicepresidente de Entidad Descentralizada Vinculada del Sector Defensa	1-2-1	18	1
UBICACIÓN	Despacho de la Presidencia		
II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA			
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA	
<p>-Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos de conocimiento en:</p> <p>Ingeniería administrativa y afines, Ingeniería industrial y afines; Ingeniería eléctrica y afines; Ingeniería mecánica y afines; Ingeniería química y afines; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Administración.</p> <p>-Título de postgrado en la modalidad de especialización.</p> <p>-Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.</p>		Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.	
Alternativa			
<p>*Título de postgrado en la modalidad de especialización por:</p> <p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional adicional al requisito, siempre que se acredite el título profesional.</p> <p><small>*Decreto 1070/2015 – Art. 2.2.1.1.1.4.1, numeral 1.1.1.</small></p>			
III. ÁREA FUNCIONAL			
Vicepresidencia Operativa			
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL			
Supervisar y gestionar todas las operaciones relacionadas con la ejecución de servicios aeronáuticos, asegurando que se realicen de manera segura, eficiente y conforme a los estándares de calidad y regulación del sector.			
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES			
1. Dirigir, coordinar y supervisar la adopción de políticas y el desarrollo de las actividades inherentes al cumplimiento de la misionalidad de la Corporación.			

	MANUAL	Página 30 de 54
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES EMPLEADOS PÚBLICOS CARGOS DE EMPLEO DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN	Código: M-6-00-018
		Versión: 1
		Vigente a partir de: 25 de octubre de 2024

2. Responder por el Sistema de Gestión de Seguridad Operacional de la CIAC S.A., siendo parte importante del componente de que el sistema se implemente y además se mantenga funcionando activamente.
3. Participar en la formulación y adopción de políticas, planes, programas y proyectos para el desarrollo del objeto social de la Corporación.
4. Garantizar los recursos financieros y humanos que aseguren una estructura organizacional que soporte la Gestión de la Seguridad, mantenimiento, producción y diseño aeroespacial.
5. Gestionar el desarrollo y sostenimiento del modelo integrado de planeación y gestión.
6. Identificar, evaluar y gestionar los riesgos operativos.
7. Conocer, aplicar, difundir y fomentar la toma de conciencia y el cumplimiento de las políticas, programas, procedimientos y requisitos del Sistema Integrado de Gestión de Calidad Aeronáutica SIGCA, Seguridad y salud en el trabajo, Seguridad operacional y Sistema de Gestión de Control y Seguridad.
8. Las demás que le sean asignadas propias del cargo de acuerdo con el objetivo y responsabilidad del área y que por su naturaleza le correspondan.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Reserva de la información	Liderazgo efectivo
Identidad con la cultura organizacional	Planeación
Compromiso con la organización	Visión estratégica
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión del desarrollo de personas

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	1 – Gestión Directiva	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
1 – Dirección estratégica	1. Los objetivos se definen y cumplen de acuerdo con la misión y a las políticas sectoriales.	<u>Producto y/o servicio:</u> Todos los registros y documentos que se utilicen y se produzcan como resultado de la ejecución de sus funciones: Cumplimiento de objetivos. Alcance de metas. <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo a través de criterios de desempeño de habilidad y conocimiento del 1 al 15. <u>Conocimiento y formación:</u> -Visión estratégica -Liderazgo efectivo -Planeación
	2. Los objetivos y metas de la entidad se divulgan para fortalecer la identidad institucional, la cohesión y la sinergia de los colaboradores.	
	3. Los recursos se administran y ejecutan de acuerdo con los planes y proyectos institucionales.	
	4. La gestión de la entidad se controla utilizando los mecanismos de seguimiento y verificación establecidos para dar cumplimiento a los planes y programas institucionales.	
	5. La entidad fortalece su posición y buen nombre en el sector y el mercado, generando responsabilidad social empresarial con los grupos de interés.	
2 – Visión prospectiva	6. Los escenarios futuros, se visualizan y describen para prever posibles situaciones.	

	MANUAL	Página 31 de 54
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES EMPLEADOS PÚBLICOS CARGOS DE EMPLEO DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN	Código: M-6-00-018
		Versión: 1
		Vigente a partir de: 25 de octubre de 2024

	7. La estrategia escogida se adopta para implementar las acciones requeridas.	<ul style="list-style-type: none"> -Toma de decisiones -Gestión del desarrollo de las personas -Pensamiento sistémico -Comprensión del impacto estratégico del manejo de la información del Sector Defensa -Conocimiento de las Políticas de Seguridad Nacional y Administración de Recursos para el Sector Defensa -Mantenimiento Aeronáutico -Conocimiento del RAC -Manejo de documentación y publicaciones técnicas aeronáuticas -Preferible inglés avanzado C1 <p><u>Evaluación:</u> Oral o escrita</p>
	8. Las oportunidades de negocio y decisiones de escenarios futuros, contribuyen al cumplimiento del objeto social de la entidad.	
3 – Generación de proyectos	9. Las ideas y proyectos se presentan para el beneficio de la institución y los usuarios.	
	10. Los proyectos se originan teniendo en cuenta las condiciones del mercado, las necesidades de los usuarios y las condiciones tecnológicas.	
	11. Los proyectos en ejecución se evalúan periódicamente para determinar su avance y cumplimiento.	
	12. Los proyectos estratégicos se desarrollan con el fin de posicionar a la entidad respecto al entorno.	
4 – Impacto organizacional	13. La estructura de valores, creencias y paradigmas institucionales se renuevan y afianzan para generar el mejoramiento organizacional.	
	14. El talento humano de la entidad se fortalece y desarrolla para el mejoramiento del clima laboral y los resultados organizacionales.	
	15. Los procesos, productos y servicios se ajustan para el cumplimiento de los estándares de eficiencia, eficacia y efectividad organizacional.	

	MANUAL	Página 32 de 54
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES EMPLEADOS PÚBLICOS CARGOS DE EMPLEO DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN	Código: M-6-00-018
		Versión: 1
		Vigente a partir de: 25 de octubre de 2024

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
ENTIDAD - DEPENDENCIA	Corporación de la Industria Aeronáutica Colombiana S.A. – CIAC S.A.		
NIVEL	Directivo		
DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	No. CARGOS
Jefe de Oficina del Sector Defensa	1-4	16	1
UBICACIÓN	Donde se ubique el empleo		
II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA			
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA	
<p>-Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos de conocimiento en:</p> <p>Ingeniería mecánica y afines; Ingeniería eléctrica y afines; Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines.</p> <p>-Título de postgrado en la modalidad de especialización.</p> <p>-Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.</p> <p>*Licencia de especialista de aeronavegabilidad (IEA) con habilitación en gestión de aeronavegabilidad, célula y aviónica.</p> <p>*RAC 145 Capítulo D. 145.300, párrafo (a). RAC 65 Capítulo G. 65.700, párrafo (a). RAC 65.730, párrafo (a) subpárrafo (1) numeral (viii).</p>		<p>Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	
<p>Alternativa</p>			
<p>*Título de postgrado en la modalidad de especialización por:</p> <p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional adicional al requisito, siempre que se acredite el título profesional.</p> <p>*Decreto 1070/2015 – Art. 2.2.1.1.1.4.1, numeral 1.1.1.</p>			
III. ÁREA FUNCIONAL			
Oficina de Control Calidad			
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL			
Garantizar que todos los productos y servicios, incluidos los procesos operativos y los procedimientos de mantenimiento, cumplan con los más altos estándares de calidad, seguridad y regulación aplicable.			

	MANUAL	Página 33 de 54
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES EMPLEADOS PÚBLICOS CARGOS DE EMPLEO DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN	Código: M-6-00-018
		Versión: 1
		Vigente a partir de: 25 de octubre de 2024

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar, proponer y someter a consideración del presidente, la adopción de las políticas, normas, estrategias, planes, proyectos, programas y procedimientos en materia de Calidad Aeronáutica para asegurar el cumplimiento de las normas y estándares nacionales e internacionales.
2. Monitorear y evaluar los servicios prestados y la entrega final del producto al cliente.
3. Desarrollar, implementar, coordinar, revisar, evaluar y mejorar los procedimientos y políticas establecidas en los Manuales de la Organización de Mantenimiento Aprobada OMA.
4. Atender las inspecciones y auditorías realizadas por las auditorías aeronáuticas.
5. Gestionar las salidas no conformes relacionadas con los procesos de diseño, mantenimiento y de fabricación.
6. Velar por el almacenamiento adecuado de partes o repuestos de aeronaves, los cuales deben tener en regla los documentos que acrediten el historial y/o procedencia (trazabilidad) de los mismos.
7. Verificar que se cumpla con los procedimientos establecidos en el sistema de inspección.
8. Gestionar el desarrollo y sostenimiento del modelo integrado de planeación y gestión.
9. Informar a la Unidad Administrativa Especial Aeronáutica Civil de Colombia UAEAC sobre actos ilícitos que atenten contra la aeronavegabilidad continuada de aeronaves, partes y componentes mantenidos por la OMA.
10. Supervisar que se cumpla con el programa de entrenamiento aprobado para el técnico de inspección y administrativo que interviene directamente en las aeronaves y/o componentes de aeronaves.
11. Conocer, aplicar, difundir y fomentar la toma de conciencia y el cumplimiento de las políticas, programas, procedimientos y requisitos del Sistema Integrado de Gestión de Calidad Aeronáutica SIGCA, Seguridad y salud en el trabajo, Seguridad operacional y Sistema de Gestión de Control y Seguridad.
12. Las demás que le sean asignadas propias del cargo de acuerdo con el objetivo y responsabilidad del área y que por su naturaleza le correspondan.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Reserva de la información	Liderazgo efectivo
Identidad con la cultura organizacional	Planeación
Compromiso con la organización	Visión estratégica
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión del desarrollo de personas

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	1 – Gestión Directiva	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
1 – Dirección estratégica	1. Los objetivos se definen y cumplen de acuerdo con la misión y a las políticas sectoriales. 2. Los objetivos y metas de la entidad se divulgan para fortalecer la identidad institucional, la cohesión y la sinergia de los colaboradores.	<u>Producto y/o servicio:</u> Todos los registros y documentos que se utilicen y se produzcan como resultado de la ejecución de sus funciones:

	MANUAL	Página 34 de 54
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES EMPLEADOS PÚBLICOS CARGOS DE EMPLEO DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN	Código: M-6-00-018
		Versión: 1
		Vigente a partir de: 25 de octubre de 2024

	<p>3. Los recursos se administran y ejecutan de acuerdo con los planes y proyectos institucionales.</p> <p>4. La gestión de la entidad se controla utilizando los mecanismos de seguimiento y verificación establecidos para dar cumplimiento a los planes y programas institucionales.</p> <p>5. La entidad fortalece su posición y buen nombre en el sector y el mercado, generando responsabilidad social empresarial con los grupos de interés.</p>	<p>Cumplimiento de objetivos. Alcance de metas.</p> <p><u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo a través de criterios de desempeño de habilidad y conocimiento del 1 al 15.</p> <p><u>Conocimiento y formación:</u> -Visión estratégica -Liderazgo efectivo -Planeación -Toma de decisiones</p>
2 – Visión prospectiva	<p>6. Los escenarios futuros, se visualizan y describen para prever posibles situaciones.</p> <p>7. La estrategia escogida se adopta para implementar las acciones requeridas.</p> <p>8. Las oportunidades de negocio y decisiones de escenarios futuros, contribuyen al cumplimiento del objeto social de la entidad.</p>	<p>Gestión del desarrollo de las personas -Pensamiento sistémico -Comprensión del impacto estratégico del manejo de la información del Sector Defensa</p>
3 – Generación de proyectos	<p>9. Las ideas y proyectos se presentan para el beneficio de la institución y los usuarios.</p> <p>10. Los proyectos se originan teniendo en cuenta las condiciones del mercado, las necesidades de los usuarios y las condiciones tecnológicas.</p> <p>11. Los proyectos en ejecución se evalúan periódicamente para determinar su avance y cumplimiento.</p> <p>12. Los proyectos estratégicos se desarrollan con el fin de posicionar a la entidad respecto al entorno.</p>	<p>-Conocimiento de las Políticas de Seguridad Nacional y Administración de Recursos para el Sector Defensa -Mantenimiento Aeronáutico -Conocimiento del RAC -Manejo de documentación y publicaciones técnicas aeronáuticas -Preferible inglés avanzado, mínimo B2</p>
4 – Impacto organizacional	<p>13. La estructura de valores, creencias y paradigmas institucionales se renuevan y afianzan para generar el mejoramiento organizacional.</p> <p>14. El talento humano de la entidad se fortalece y desarrolla para el mejoramiento del clima laboral y los resultados organizacionales.</p> <p>15. Los procesos, productos y servicios se ajustan para el cumplimiento de los estándares de eficiencia, eficacia y efectividad organizacional.</p>	<p><u>Evaluación:</u> Oral o escrita</p>

	MANUAL	Página 35 de 54
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES EMPLEADOS PÚBLICOS CARGOS DE EMPLEO DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN	Código: M-6-00-018
		Versión: 1
		Vigente a partir de: 25 de octubre de 2024

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
ENTIDAD - DEPENDENCIA	Corporación de la Industria Aeronáutica Colombiana S.A. – CIAC S.A.		
NIVEL	Directivo		
DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	No. CARGOS
Gerente de Entidad Descentralizada Vinculada del Sector Defensa	1-2	12	1
UBICACIÓN	Donde se ubique el empleo		
II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA			
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA	
<p>-Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos de conocimiento en:</p> <p>Ingeniería industrial y afines; Ingeniería mecánica y afines; Ingeniería química y afines; Ingeniería eléctrica y afines; Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines; Ingeniería administrativa y afines; Ingeniería de sistemas, telemática y afines.</p> <p>-Título de postgrado en la modalidad de especialización.</p> <p>-Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.</p>		Treinta y dos (32) meses de experiencia profesional relacionada.	
Alternativa			
<p>*Título de postgrado en la modalidad de especialización por:</p> <p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional adicional al requisito, siempre que se acredite el título profesional.</p> <p>*Decreto 1070/2015 – Art. 2.2.1.1.1.4.1, numeral 1.1.1.</p>			
III. ÁREA FUNCIONAL			
Gerencia de Mantenimiento			
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL			
Planificar, ejecutar y supervisar las actividades de mantenimiento necesarias para garantizar que las aeronaves asignadas, se mantengan en condiciones óptimas de funcionamiento y seguridad.			
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES			

	MANUAL	Página 36 de 54
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES EMPLEADOS PÚBLICOS CARGOS DE EMPLEO DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN	Código: M-6-00-018
		Versión: 1
		Vigente a partir de: 25 de octubre de 2024

1. Planear, dirigir, coordinar y monitorear la prestación del servicio de mantenimiento por parte de las unidades de negocio especializadas.
2. 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.
3. Responder por la correcta y oportuna ejecución de los servicios a desarrollar en los talleres.
4. Proyectar las capacidades de las unidades de negocio de mantenimiento.
5. Identificar y gestionar los riesgos de la operación de mantenimiento.
6. Gestionar el desarrollo y sostenimiento del modelo integrado de planeación y gestión.
7. Conocer, aplicar, difundir y fomentar la toma de conciencia y el cumplimiento de las políticas, programas, procedimientos y requisitos del Sistema Integrado de Gestión de Calidad Aeronáutica SIGCA, Seguridad y salud en el trabajo, Seguridad operacional y Sistema de Gestión de Control y Seguridad.
8. Las demás que le sean asignadas propias del cargo de acuerdo con el objetivo y responsabilidad del área y que por su naturaleza le correspondan.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Reserva de la información	Liderazgo efectivo
Identidad con la cultura organizacional	Planeación
Compromiso con la organización	Visión estratégica
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión del desarrollo de personas

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	1 – Gestión Directiva	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
1 – Dirección estratégica	1. Los objetivos se definen y cumplen de acuerdo con la misión y a las políticas sectoriales.	<u>Producto y/o servicio:</u> Todos los registros y documentos que se utilicen y se produzcan como resultado de la ejecución de sus funciones: Cumplimiento de objetivos. Alcance de metas. <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo a través de criterios de desempeño de habilidad y conocimiento del 1 al 15. <u>Conocimiento y formación:</u> -Visión estratégica -Liderazgo efectivo -Planeación -Toma de decisiones
	2. Los objetivos y metas de la entidad se divulgan para fortalecer la identidad institucional, la cohesión y la sinergia de los colaboradores.	
	3. Los recursos se administran y ejecutan de acuerdo con los planes y proyectos institucionales.	
	4. La gestión de la entidad se controla utilizando los mecanismos de seguimiento y verificación establecidos para dar cumplimiento a los planes y programas institucionales.	
	5. La entidad fortalece su posición y buen nombre en el sector y el mercado, generando responsabilidad social empresarial con los grupos de interés.	

	MANUAL	Página 37 de 54
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES EMPLEADOS PÚBLICOS CARGOS DE EMPLEO DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN	Código: M-6-00-018
		Versión: 1
		Vigente a partir de: 25 de octubre de 2024

2 – Visión prospectiva	6. Los escenarios futuros, se visualizan y describen para prever posibles situaciones.	<ul style="list-style-type: none"> -Gestión del desarrollo de las personas -Pensamiento sistémico -Comprensión del impacto estratégico del manejo de la información del Sector Defensa -Conocimiento de las Políticas de Seguridad Nacional y Administración de Recursos para el Sector Defensa -Mantenimiento Aeronáutico -Conocimiento del RAC -Manejo de documentación y publicaciones técnicas aeronáuticas -Preferible inglés intermedio mínimo B2 <p><u>Evaluación:</u> Oral o escrita</p>
	7. La estrategia escogida se adopta para implementar las acciones requeridas.	
	8. Las oportunidades de negocio y decisiones de escenarios futuros, contribuyen al cumplimiento del objeto social de la entidad.	
3 – Generación de proyectos	9. Las ideas y proyectos se presentan para el beneficio de la institución y los usuarios.	
	10. Los proyectos se originan teniendo en cuenta las condiciones del mercado, las necesidades de los usuarios y las condiciones tecnológicas.	
	11. Los proyectos en ejecución se evalúan periódicamente para determinar su avance y cumplimiento.	
	12. Los proyectos estratégicos se desarrollan con el fin de posicionar a la entidad respecto al entorno.	
4 – Impacto organizacional	13. La estructura de valores, creencias y paradigmas institucionales se renuevan y afianzan para generar el mejoramiento organizacional.	
	14. El talento humano de la entidad se fortalece y desarrolla para el mejoramiento del clima laboral y los resultados organizacionales.	
	15. Los procesos, productos y servicios se ajustan para el cumplimiento de los estándares de eficiencia, eficacia y efectividad organizacional.	

	MANUAL	Página 38 de 54
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES EMPLEADOS PÚBLICOS CARGOS DE EMPLEO DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN	Código: M-6-00-018
		Versión: 1
		Vigente a partir de: 25 de octubre de 2024

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
ENTIDAD - DEPENDENCIA	Corporación de la Industria Aeronáutica Colombiana S.A. – CIAC S.A.		
NIVEL	Directivo		
DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	No. CARGOS
Gerente de Entidad Descentralizada Vinculada del Sector Defensa	1-2	12	1
UBICACIÓN	Donde se ubique el empleo		
II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA			
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA	
<p>-Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos de conocimiento en:</p> <p>Ingeniería mecánica y afines; Ingeniería eléctrica y afines; Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines.</p> <p>-Título de postgrado en la modalidad de especialización.</p> <p>-Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.</p>		<p>Treinta y dos (32) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	
<p>Alternativa</p>			
<p>*Título de postgrado en la modalidad de especialización por:</p> <p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional adicional al requisito, siempre que se acredite el título profesional.</p> <p>*Decreto 1070/2015 – Art. 2.2.1.1.1.4.1, numeral 1.1.1.</p>			
III. ÁREA FUNCIONAL			
Gerencia de Diseño y Desarrollo			
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL			
Gestionar y supervisar todo lo relacionado con el proceso de Diseño y Desarrollo respecto a las actividades inherentes de la Gestión del Ciclo de Vida de Diseño de la aeronave y sus sistemas, componentes, equipos y partes.			
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES			
1. Brindar soluciones ingenieriles a la necesidad de desarrollar un nuevo requerimiento, producto entre otros.			

	MANUAL	Página 39 de 54
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES EMPLEADOS PÚBLICOS CARGOS DE EMPLEO DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN	Código: M-6-00-018
		Versión: 1
		Vigente a partir de: 25 de octubre de 2024

2. Realizar actividades de investigación, desarrollo e innovación para la implementación de nuevos productos.
3. Identificar y gestionar los riesgos de la operación de diseño y desarrollo.
4. Gestionar el desarrollo y sostenimiento del modelo integrado de planeación y gestión.
5. Soportar las necesidades de ingeniería de las unidades de negocio.
6. Determinar los recursos necesarios para el buen funcionamiento de la Gerencia.
7. Emitir la Declaración de conformidad de los datos técnicos de diseño.
8. Presentar a la Presidencia y desarrollar los proyectos de innovación en materia de diseño y desarrollo, que considere puedan impulsar el desarrollo de la Industria Aeronáutica.
9. Conocer, aplicar, difundir y fomentar la toma de conciencia y el cumplimiento de las políticas, programas, procedimientos y requisitos del Sistema Integrado de Gestión de Calidad Aeronáutica SIGCA, Seguridad y salud en el trabajo, Seguridad operacional y Sistema de Gestión de Control y Seguridad.
10. Las demás que le sean asignadas propias del cargo de acuerdo con el objetivo y responsabilidad del área y que por su naturaleza le correspondan.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Reserva de la información	Liderazgo efectivo
Identidad con la cultura organizacional	Planeación
Compromiso con la organización	Visión estratégica
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión del desarrollo de personas

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	1 – Gestión Directiva	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
1 – Dirección estratégica	1. Los objetivos se definen y cumplen de acuerdo con la misión y a las políticas sectoriales.	<u>Producto y/o servicio:</u> Todos los registros y documentos que se utilicen y se produzcan como resultado de la ejecución de sus funciones. <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo a través de criterios de desempeño de habilidad y conocimiento del 1 al 15. <u>Conocimiento y formación:</u> -Visión estratégica -Liderazgo efectivo -Planeación -Toma de decisiones
	2. Los objetivos y metas de la entidad se divulgan para fortalecer la identidad institucional, la cohesión y la sinergia de los colaboradores.	
	3. Los recursos se administran y ejecutan de acuerdo con los planes y proyectos institucionales.	
	4. La gestión de la entidad se controla utilizando los mecanismos de seguimiento y verificación establecidos para dar cumplimiento a los planes y programas institucionales.	

	MANUAL	Página 40 de 54
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES EMPLEADOS PÚBLICOS CARGOS DE EMPLEO DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN	Código: M-6-00-018
		Versión: 1
		Vigente a partir de: 25 de octubre de 2024

	5. La entidad fortalece su posición y buen nombre en el sector y el mercado, generando responsabilidad social empresarial con los grupos de interés.	-Gestión del desarrollo de las personas -Pensamiento sistémico -Comprensión del impacto estratégico del manejo de la información del Sector Defensa -Conocimiento de las Políticas de Seguridad Nacional y Administración de Recursos para el Sector Defensa -Diseño de aeronaves y sus sistemas, desarrollo de proyectos de ingeniería, regulación, normatividad y estándares aeronáuticos, documentación y publicaciones técnicas aeronáuticas, manuales de mantenimiento y operación, Procesos de diseño de materiales metálicos y compuestos, elaboración de estudios y/u órdenes de ingeniería, modificación y alteraciones de aeronaves, bases de aeronavegabilidad y diseño, regulación de certificación de productos aeronáuticos, diseño y análisis estructural de partes y ensambles, sistemas de aviónica, plantas motrices, mecanismos y aerodinámica subsónica. -Manejo de documentación y publicaciones técnicas aeronáuticas. -Preferible Inglés intermedio, mínimo B2 <u>Evaluación:</u> Oral o escrita
2 – Visión prospectiva	6. Los escenarios futuros, se visualizan y describen para prever posibles situaciones.	
	7. La estrategia escogida se adopta para implementar las acciones requeridas.	
	8. Las oportunidades de negocio y decisiones de escenarios futuros, contribuyen al cumplimiento del objeto social de la entidad.	
3 – Generación de proyectos	9. Las ideas y proyectos se presentan para el beneficio de la institución y los usuarios.	
	10. Los proyectos se originan teniendo en cuenta las condiciones del mercado, las necesidades de los usuarios y las condiciones tecnológicas.	
	11. Los proyectos en ejecución se evalúan periódicamente para determinar su avance y cumplimiento.	
	12. Los proyectos estratégicos se desarrollan con el fin de posicionar a la entidad respecto al entorno.	
4 – Impacto organizacional	13. La estructura de valores, creencias y paradigmas institucionales se renuevan y afianzan para generar el mejoramiento organizacional.	
	14. El talento humano de la entidad se fortalece y desarrolla para el mejoramiento del clima laboral y los resultados organizacionales.	
	15. Los procesos, productos y servicios se ajustan para el cumplimiento de los estándares de eficiencia, eficacia y efectividad organizacional.	

	MANUAL	Página 41 de 54
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES EMPLEADOS PÚBLICOS CARGOS DE EMPLEO DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN	Código: M-6-00-018
		Versión: 1
		Vigente a partir de: 25 de octubre de 2024

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
ENTIDAD - DEPENDENCIA	Corporación de la Industria Aeronáutica Colombiana S.A. – CIAC S.A.		
NIVEL	Directivo		
DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	No. CARGOS
Gerente de Entidad Descentralizada Vinculada del Sector Defensa	1-2	12	1
UBICACIÓN	Donde se ubique el empleo		
II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA			
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA	
<p>-Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos de conocimiento en:</p> <p>Ingeniería mecánica y afines; Ingeniería eléctrica y afines; Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines; Ingeniería industrial y afines.</p> <p>-Título de postgrado en la modalidad de especialización.</p> <p>-Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.</p>		Treinta y dos (32) meses de experiencia profesional relacionada.	
Alternativa			
<p>*Título de postgrado en la modalidad de especialización por:</p> <p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional adicional al requisito, siempre que se acredite el título profesional.</p> <p><small>*Decreto 1070/2015 – Art. 2.2.1.1.1.4.1, numeral 1.1.1.</small></p>			
III. ÁREA FUNCIONAL			
Gerencia de Producción			
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL			
Supervisar, dirigir y optimizar todos los aspectos relacionados con la fabricación, ensamblaje y entrega de aeronaves y sus componentes, garantizando que se cumplan los estándares de calidad, seguridad y eficiencia en los procesos de producción.			
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES			
1. Responder por la elaboración de todos los productos fabricados por la Entidad.			

	MANUAL	Página 42 de 54
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES EMPLEADOS PÚBLICOS CARGOS DE EMPLEO DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN	Código: M-6-00-018
		Versión: 1
		Vigente a partir de: 25 de octubre de 2024

2. Planear, dirigir y coordinar la producción de las unidades de negocio especializadas en los productos y demás unidades afines que le sean asignadas, garantizando el cumplimiento de la promesa de valor pactada con el cliente.
3. Identificar y gestionar los riesgos de la operación de fabricación.
4. Gestionar el desarrollo y sostenimiento del modelo integrado de planeación y gestión.
5. Diseñar y/o establecer indicadores para medir la capacidad instalada y ejecutada de las unidades de producción y fomentar acciones para mejorar los niveles de utilización de esta.
6. Identificar y recomendar la creación de nuevos productos y servicios a la Gerencia de diseño y desarrollo, conforme las políticas institucionales.
7. Gestionar alianzas comerciales y tecnológicas que apalanquen la visión y misión de la Corporación, en términos de producción.
8. Proyectar los planes de adquisiciones anuales de acuerdo con las capacidades de producción y actualizarlos conforme a la planeación de la producción y a su ejecución.
9. Presentar y desarrollar los proyectos de innovación en materia de producción, que puedan impulsar el desarrollo de la Industria Aeronáutica.
10. Conocer, aplicar, difundir y fomentar la toma de conciencia y el cumplimiento de las políticas, programas, procedimientos y requisitos del Sistema Integrado de Gestión de Calidad Aeronáutica SIGCA, Seguridad y salud en el trabajo, Seguridad operacional y Sistema de Gestión de Control y Seguridad.
11. Las demás que le sean asignadas propias del cargo de acuerdo con el objetivo y responsabilidad del área y que por su naturaleza le correspondan.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Reserva de la información	Liderazgo efectivo
Identidad con la cultura organizacional	Planeación
Compromiso con la organización	Visión estratégica
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión del desarrollo de personas

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	1 – Gestión Directiva	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
1 – Dirección estratégica	1. Los objetivos se definen y cumplen de acuerdo con la misión y a las políticas sectoriales.	<u>Producto y/o servicio:</u> Todos los registros y documentos que se utilicen y se produzcan como resultado de la ejecución de sus funciones.
	2. Los objetivos y metas de la entidad se divulgan para fortalecer la identidad institucional, la cohesión y la sinergia de los colaboradores.	
	3. Los recursos se administran y ejecutan de acuerdo con los planes y proyectos institucionales.	<u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo a través de criterios de desempeño. <u>Conocimiento y formación:</u> -Visión estratégica
	4. La gestión de la entidad se controla utilizando los mecanismos de seguimiento y verificación establecidos para dar cumplimiento a los planes y programas institucionales.	

	MANUAL	Página 43 de 54
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES EMPLEADOS PÚBLICOS CARGOS DE EMPLEO DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN	Código: M-6-00-018
		Versión: 1
		Vigente a partir de: 25 de octubre de 2024

	5. La entidad fortalece su posición y buen nombre en el sector y el mercado, generando responsabilidad social empresarial con los grupos de interés.	-Liderazgo efectivo -Planeación -Toma de decisiones -Gestión del desarrollo de las personas
2 – Visión prospectiva	6. Los escenarios futuros, se visualizan y describen para prever posibles situaciones.	-Pensamiento sistémico
	7. La estrategia escogida se adopta para implementar las acciones requeridas.	-Comprensión del impacto estratégico del manejo de la información del Sector Defensa
	8. Las oportunidades de negocio y decisiones de escenarios futuros, contribuyen al cumplimiento del objeto social de la entidad.	-Conocimiento de las Políticas de Seguridad Nacional y Administración de Recursos para el Sector Defensa
3 – Generación de proyectos	9. Las ideas y proyectos se presentan para el beneficio de la institución y los usuarios.	-Mantenimiento Aeronáutico
	10. Los proyectos se originan teniendo en cuenta las condiciones del mercado, las necesidades de los usuarios y las condiciones tecnológicas.	-Conocimiento del RAC
	11. Los proyectos en ejecución se evalúan periódicamente para determinar su avance y cumplimiento.	-Manejo de documentación y publicaciones técnicas aeronáuticas
	12. Los proyectos estratégicos se desarrollan con el fin de posicionar a la entidad respecto al entorno.	-Preferible Inglés intermedio mínimo B2
4 – Impacto organizacional	13. La estructura de valores, creencias y paradigmas institucionales se renuevan y afianzan para generar el mejoramiento organizacional.	<u>Evaluación:</u> Oral o escrita
	14. El talento humano de la entidad se fortalece y desarrolla para el mejoramiento del clima laboral y los resultados organizacionales.	
	15. Los procesos, productos y servicios se ajustan para el cumplimiento de los estándares de eficiencia, eficacia y efectividad organizacional.	

	MANUAL	Página 44 de 54
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES EMPLEADOS PÚBLICOS CARGOS DE EMPLEO DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN	Código: M-6-00-018
		Versión: 1
		Vigente a partir de: 25 de octubre de 2024

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
ENTIDAD - DEPENDENCIA	Corporación de la Industria Aeronáutica Colombiana S.A. – CIAC S.A.		
NIVEL	Directivo		
DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	No. CARGOS
Vicepresidente de Entidad Descentralizada Vinculada del Sector Defensa	1-2-1	16	1
UBICACIÓN	Despacho de la Presidencia		
II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA			
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA	
<p>-Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos de conocimiento en:</p> <p>Administración; Ciencia política, Relaciones internacionales; Publicidad y afines; Ingeniería industrial y afines; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Ingeniería mecánica y afines; Economía; Derecho y afines; Formación relacionada con el campo militar o policial.</p> <p>-Título de postgrado en la modalidad de especialización.</p> <p>-Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.</p>		Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.	
Alternativa			
<p>*Título de postgrado en la modalidad de especialización por:</p> <p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional adicional al requisito, siempre que se acredite el título profesional.</p> <p>*Decreto 1070/2015 – Art. 2.2.1.1.1.4.1, numeral 1.1.1.</p>			
III. ÁREA FUNCIONAL			
Vicepresidencia Comercial			
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL			
Impulsar la participación en el mercado aeroespacial a través de la oferta comercial y de valor, con el fin de aumentar los ingresos de la corporación.			
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES			

	MANUAL	Página 45 de 54
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES EMPLEADOS PÚBLICOS CARGOS DE EMPLEO DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN	Código: M-6-00-018
		Versión: 1
		Vigente a partir de: 25 de octubre de 2024

1. Diseñar y someter a consideración del presidente, la adopción de políticas, normas, estrategias, planes, proyectos, programas y procedimientos en materia comercial, servicio al cliente, investigación de mercados, administración de aliados estratégicos, mercadeo y publicidad de la Corporación.
2. Diseñar y proponer la estrategia de comercialización y el modelo de actuación comercial para el cumplimiento de los objetivos de la Corporación.
3. Establecer las metas comerciales y de productividad comercial.
4. Diseñar, proponer y coordinar el plan de mercadeo y promoción que soporte el plan comercial y el cumplimiento de los objetivos estratégicos establecidos por la Corporación.
5. Formular directrices, diseñar y poner en práctica estrategias comerciales, de atención, definición de precios y descuentos, publicidad, mercadeo, mantenimiento y profundización de clientes, tendientes a cumplir las metas comerciales de la Corporación, buscando la fidelización, la superación de expectativas de los clientes y una mayor penetración de mercado.
6. Diseñar y liderar programas tendientes al mejoramiento del servicio al cliente.
7. Gestionar el desarrollo y sostenimiento del modelo integrado de planeación y gestión.
8. Identificar, evaluar los riesgos de contratos y convenios.
9. Gestionar el portafolio comercial de la CIAC S.A., cumpliendo con los lineamientos dados por la Presidencia de la entidad.
10. Suscribir los contratos con los clientes hasta la suma establecida por el Presidente de la entidad, en los términos y condiciones determinadas.
11. Conocer, aplicar, difundir y fomentar la toma de conciencia y el cumplimiento de las políticas, programas, procedimientos y requisitos del Sistema Integrado de Gestión de Calidad Aeronáutica SIGCA, Seguridad y salud en el trabajo, Seguridad operacional y Sistema de Gestión de Control y Seguridad.
12. Las demás que le sean asignadas propias del cargo de acuerdo con el objetivo y responsabilidad del área y que por su naturaleza le correspondan.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Reserva de la información	Liderazgo efectivo
Identidad con la cultura organizacional	Planeación
Compromiso con la organización	Visión estratégica
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión del desarrollo de personas

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	1 – Gestión Directiva	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
1 – Dirección estratégica	1. Los objetivos se definen y cumplen de acuerdo con la misión y a las políticas sectoriales.	<u>Producto y/o servicio:</u> Todos los registros y documentos que se utilicen y se produzcan como resultado de la ejecución de sus funciones. <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo
	2. Los objetivos y metas de la entidad se divulgan para fortalecer la identidad institucional, la cohesión y la sinergia de los colaboradores.	
	3. Los recursos se administran y ejecutan de acuerdo con los planes y proyectos institucionales.	

	MANUAL	Página 46 de 54
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES EMPLEADOS PÚBLICOS CARGOS DE EMPLEO DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN	Código: M-6-00-018
		Versión: 1
		Vigente a partir de: 25 de octubre de 2024

	4. La gestión de la entidad se controla utilizando los mecanismos de seguimiento y verificación establecidos para dar cumplimiento a los planes y programas institucionales.	<p>a través de criterios de desempeño de habilidad y conocimiento del 1 al 15.</p> <p><u>Conocimiento y formación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> -Visión estratégica -Liderazgo efectivo -Planeación -Toma de decisiones -Gestión del desarrollo de las personas -Pensamiento sistémico -Comprensión del impacto estratégico del manejo de la información del Sector Defensa -Conocimiento de las Políticas de Seguridad Nacional y Administración de Recursos para el Sector Defensa -Publicidad y mercadeo -Preferible inglés avanzado C1 <p><u>Evaluación:</u> Oral o escrita</p>
	5. La entidad fortalece su posición y buen nombre en el sector y el mercado, generando responsabilidad social empresarial con los grupos de interés.	
2 – Visión prospectiva	6. Los escenarios futuros, se visualizan y describen para prever posibles situaciones.	
	7. La estrategia escogida se adopta para implementar las acciones requeridas.	
	8. Las oportunidades de negocio y decisiones de escenarios futuros, contribuyen al cumplimiento del objeto social de la entidad.	
3 – Generación de proyectos	9. Las ideas y proyectos se presentan para el beneficio de la institución y los usuarios.	
	10. Los proyectos se originan teniendo en cuenta las condiciones del mercado, las necesidades de los usuarios y las condiciones tecnológicas.	
	11. Los proyectos en ejecución se evalúan periódicamente para determinar su avance y cumplimiento.	
	12. Los proyectos estratégicos se desarrollan con el fin de posicionar a la entidad respecto al entorno.	
4 – Impacto organizacional	13. La estructura de valores, creencias y paradigmas institucionales se renuevan y afianzan para generar el mejoramiento organizacional.	
	14. El talento humano de la entidad se fortalece y desarrolla para el mejoramiento del clima laboral y los resultados organizacionales.	
	15. Los procesos, productos y servicios se ajustan para el cumplimiento de los estándares de eficiencia, eficacia y efectividad organizacional.	

	MANUAL	Página 47 de 54
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES EMPLEADOS PÚBLICOS CARGOS DE EMPLEO DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN	Código: M-6-00-018
		Versión: 1
		Vigente a partir de: 25 de octubre de 2024

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
ENTIDAD - DEPENDENCIA	Corporación de la Industria Aeronáutica Colombiana S.A. – CIAC S.A.		
NIVEL	Profesional		
DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	No. CARGOS
Profesional de Defensa	3-1	17	1
UBICACIÓN	Donde se ubique el empleo		
II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA			
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA	
<p>-Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos de conocimiento en:</p> <p>Contaduría Pública, Administración, Economía.</p> <p>-Título de postgrado en la modalidad de especialización.</p> <p>-Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.</p>		Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.	
Alternativa			
<p>*Título de postgrado en la modalidad de especialización por:</p> <p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional adicional al requisito, siempre que se acredite el título profesional.</p> <p><small>*Decreto 1070/2015 – Art. 2.2.1.1.1.4.1, numeral 1.1.1.</small></p>			
III. ÁREA FUNCIONAL			
Vicepresidencia Financiera			
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL			
Administrar los recursos financieros de la entidad, ejecutando los controles necesarios para cubrir las obligaciones financieras de la Corporación.			
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la planeación, organización, supervisión y control de las operaciones de la tesorería y el manejo, administración y custodia de los recursos financieros de la Corporación. 2. Administrar y controlar las cuentas bancarias de ahorros y corrientes constituidas para el manejo de los recursos, además de custodiar los títulos valores y documentos que representen activos financieros de la entidad. 3. Elaborar y presentar los informes y atender los requerimientos que tengan relación con el ámbito de su competencia. 			

	MANUAL	Página 48 de 54
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES EMPLEADOS PÚBLICOS CARGOS DE EMPLEO DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN	Código: M-6-00-018
		Versión: 1
		Vigente a partir de: 25 de octubre de 2024

4. Elaborar y mantener actualizados los procedimientos, instructivos y políticas de tesorería de la Corporación.
5. Presentar las necesidades de divisas para el pago de las obligaciones de la Corporación.
6. Constituir y realizar seguimiento a la deuda externa.
7. Presentar a la Vicepresidencia las propuestas de inversión de los excedentes de liquidez.
8. Elaborar el flujo de caja proyectado y ejecutado y el flujo de caja libre.
9. Realizar pagos a proveedores del exterior
10. Elaborar y presentar mensualmente el Informe de movimiento cuenta de compensación ante el Banco de la República.
11. Elaborar y presentar trimestralmente, o con la periodicidad que determine la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, la información exógena cambiaria incluyendo la legalización cambiaria de anticipos efectuados para la adquisición de elementos en el exterior.
12. Conocer, aplicar, difundir y fomentar la toma de conciencia y el cumplimiento de las políticas, programas, procedimientos y requisitos del Sistema Integrado de Gestión de Calidad Aeronáutica SIGCA, Seguridad y salud en el trabajo, Seguridad operacional y Sistema de Gestión de Control y Seguridad.
13. Ejecutar las demás funciones que le sean asignadas propias del cargo de acuerdo con el objetivo y responsabilidad del área y que por su naturaleza le correspondan.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Reserva de la información	Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional
Identidad con la cultura organizacional	
Compromiso con la organización	Trabajo en equipo e interdisciplinario
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	34 – Administración del portafolio de inversiones	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
98 – Control de inversiones	1. Las operaciones de tesorería, relacionadas con la administración del portafolio de inversiones se efectúan de acuerdo con las políticas y normatividad aplicables a la Entidad. 2. Las operaciones financieras se realizan de acuerdo con los parámetros pactados y su cumplimiento se debe dar en condiciones de mercado bursátil. 3. Los reportes se realizan con la periodicidad establecida de acuerdo con la norma y se envían a la Superintendencia Financiera de Colombia.	<u>Producto y/o servicio:</u> -Todos los registros y documentos que se utilicen y se produzcan como resultado de la ejecución de sus funciones. -Documentos financieros revisados -Bases informáticas financieras actualizadas -Informes presentados
99 – Administración de recursos financieros	4. Los requerimientos de liquidez de los recursos financieros se evalúan y proyectan para cumplir con las obligaciones de la Entidad.	<u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño

	MANUAL	Página 49 de 54
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES EMPLEADOS PÚBLICOS CARGOS DE EMPLEO DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN	Código: M-6-00-018
		Versión: 1
		Vigente a partir de: 25 de octubre de 2024

	<p>5. El ciclo de Tesorería se efectúa de acuerdo con los estándares establecidos por la Superintendencia financiera de Colombia, en lo correspondiente al Front, Middle y Back Office.</p> <p>6. Las inversiones responden al análisis previo en cuanto a monto, plazo y rentabilidad, así como al análisis del mercado de valores al momento de realizar la inversión.</p> <p>7. El registro de las operaciones presenta el hecho económico en el momento en que se realiza, para garantizar que los estados financieros reflejen información confiable.</p> <p>8. Las inversiones se valoran al momento mismo de la negociación con el objeto de garantizar el cierre y cumplimiento de las operaciones acorde a las condiciones pactadas.</p>	<p>Conocimiento y formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Aporte técnico-profesional -Comunicación efectiva -Gestión de procedimientos -Instrumentación de decisiones -Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional -Trabajo en equipo e interdisciplinario -Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público -Preferible inglés intermedio, mínimo B1 <p>Evaluación: Oral o escrita</p>
100 – Análisis de riesgos financieros	<p>9. El riesgo financiero se asume acorde a las metodologías establecidas por la entidad (VaR- valoración del riesgo).</p> <p>10. Las recomendaciones emitidas se presentan de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad.</p> <p>11. La valoración del portafolio se realiza según lo establecido por el ente de vigilancia y se calcula y reporta el VaR - valoración del riesgo- de acuerdo con la normatividad vigente.</p> <p>12. Las inversiones se realizan con entidades que tengan cupo de emisor y contraparte aprobado, con el fin de mitigar el riesgo de crédito.</p> <p>13. Los valores contables de las inversiones corresponden a lo depositado en la Central de Valores del Banco de la República.</p> <p>14. El disponible responde con lo establecido por el Sistema de Administración de Riesgo de Liquidez de la Entidad.</p>	
Familia	35 – Gestión de políticas financieras	
Competencias	Criterios de desempeño	
	15. Las políticas financieras se basan en la normatividad vigente.	

	MANUAL	Página 50 de 54
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES EMPLEADOS PÚBLICOS CARGOS DE EMPLEO DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN	Código: M-6-00-018
		Versión: 1
		Vigente a partir de: 25 de octubre de 2024

101 – Gestión de políticas financieras	16. Las políticas de orden financiero aplicables al Sector Defensa, se analizan de acuerdo con las condiciones establecidas.	
	17. Los conceptos financieros se fundamentan en las disposiciones normativas vigentes.	
	18. Los diseños de los lineamientos de la política presupuestal, contable y de tesorería se evidencian en documentos soportados en la normatividad financiera vigente.	
102 – Control financiero	19. Los procedimientos financieros para la ejecución de recursos se llevan a cabo de acuerdo con la normatividad vigente.	
	20. Los requerimientos y las observaciones financieras se formulan de acuerdo con el análisis de los resultados de la gestión de las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Defensa.	
	21. Las visitas técnicas a las áreas financieras se efectúan de acuerdo con los procedimientos establecidas.	
103 – Rendición de información financiera	22. Los informes se proyectan de acuerdo con la información requerida por los entes respectivos.	
	23. El registro y seguimiento de la información se elabora acorde a los programas financieros rectores.	
	24. La evaluación de la información financiera enviada por las Unidades Ejecutoras y la contenida en los programas financieros se lleva a cabo conforme a las políticas emitidas.	
	25. La consolidación de la información remitida por todas las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Defensa Nacional se lleva a cabo de acuerdo con los lineamientos establecidos.	
104 – Pedagogía financiera	26. Los informes financieros se presentan de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y a las instrucciones recibidas.	
	27. Los aplicativos Informáticos para la administración financiera pública, son conocidos y utilizados en el seguimiento de la información.	

	MANUAL	Página 51 de 54
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES EMPLEADOS PÚBLICOS CARGOS DE EMPLEO DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN	Código: M-6-00-018
		Versión: 1
		Vigente a partir de: 25 de octubre de 2024

	<p>28. Las metodologías utilizadas para la formación financiera se emplean de acuerdo con los instructivos emitidos.</p> <p>29. Los conocimientos se transmiten haciendo uso de un lenguaje técnico fluido y adecuado al auditorio.</p> <p>30. La capacitación financiera se adelanta mediante talleres prácticos, conferencias, seminarios, charlas, y asesorías.</p> <p>31. Los temas de capacitación se preparan previamente y están acordes a metodologías establecidas.</p>	
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

	MANUAL	Página 52 de 54
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES EMPLEADOS PÚBLICOS CARGOS DE EMPLEO DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN	Código: M-6-00-018
		Versión: 1
		Vigente a partir de: 25 de octubre de 2024

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
ENTIDAD - DEPENDENCIA	Corporación de la Industria Aeronáutica Colombiana S.A. – CIAC S.A.		
NIVEL	Profesional		
DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	No. CARGOS
Profesional de Defensa	3-1	17	1
UBICACIÓN	Donde se ubique el empleo		
II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA			
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA	
<p>-Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos de conocimiento en:</p> <p>Administración; Ingeniería mecánica y afines; Ingeniería industrial y afines; Ingeniería administrativa y afines.</p> <p>-Título de postgrado en la modalidad de especialización.</p> <p>-Tarjeta o Matrícula profesional en los casos requeridos por la ley.</p>		<p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	
<p>Alternativa</p>			
<p>*Título de postgrado en la modalidad de especialización por:</p> <p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional adicional al requisito, siempre que se acredite el título profesional.</p> <p>*Decreto 1070/2015 – Art. 2.2.1.1.1.4.1, numeral 1.1.1.</p>			
III. ÁREA FUNCIONAL			
Vicepresidencia Operativa			
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL			
Asegurar la disponibilidad de los bienes requeridos para las operaciones, mantenimiento y fabricación de aeronaves y componentes.			
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la planificación logística de acuerdo con las proyecciones de ventas y planes de producción. 2. Garantizar la disponibilidad de los suministros, sistemas y equipos necesarios para la operación. 3. Priorizar los suministros críticos en la planificación y el presupuesto. 			

	MANUAL	Página 53 de 54
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES EMPLEADOS PÚBLICOS CARGOS DE EMPLEO DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN	Código: M-6-00-018
		Versión: 1
		Vigente a partir de: 25 de octubre de 2024

4. Establecer acuerdos de servicio con las unidades de negocio para garantizar la continuidad del suministro de materiales.
5. Desarrollar el plan de contingencia por desabastecimiento de suministros.
6. Articular con el área de compras la adquisición oportuna y con la calidad requerida, los materiales, suministros, servicios y equipos requeridos para la operación.
7. Hacer la planificación y control de inventarios.
8. Recibir las auditorías internas del Sistema de Gestión de Calidad.
9. Gestionar los riesgos del proceso.
10. Conocer, aplicar, difundir y fomentar la toma de conciencia y el cumplimiento de las políticas, programas, procedimientos y requisitos del Sistema Integrado de Gestión de Calidad Aeronáutica SIGCA, Seguridad y salud en el trabajo, Seguridad operacional y Sistema de Gestión de Control y Seguridad.
11. Las demás que le sean asignadas propias del cargo de acuerdo con el objetivo y responsabilidad del área y que por su naturaleza le correspondan.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Reserva de la información	Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional
Identidad con la cultura organizacional	
Compromiso con la organización	Trabajo en equipo e interdisciplinario
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	40 – Administración de almacenes y bodegas	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencia
120 – Administración de inventarios	1. Los bienes y materiales a cargo se organizan, distribuyen y controlan de acuerdo con los manuales de procedimiento.	<u>Producto y/o servicio:</u> -Todos los registros y documentos que se utilicen y se produzcan como resultado de la ejecución de sus funciones -Inventario organizado, controlado y gestionado -Documentos revisados -Bases informáticas actualizadas -Informes presentados <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño
	2. Las decisiones sobre el inventario y asignación de bienes se toman de acuerdo con las instrucciones, requerimientos y procedimientos.	
	3. Los mínimos y máximos de existencias se controlan para cumplir con las entregas según los requerimientos presentados.	
	4. Los métodos de conservación y almacenamiento se emplean de acuerdo con las características de los bienes.	
121 – Registro de inventarios	5. Los elementos propios de la organización son inventariados y se registran en los aplicativos de control de almacén para llevar la identificación y seguimiento de los mismos.	<u>Conocimiento y formación:</u> -Aporte técnico-profesional -Comunicación efectiva -Gestión de procedimientos -Instrumentación de decisiones
	6. La entrada y salida de bienes, se registrar conforme a los procedimientos establecidos.	

	MANUAL	Página 54 de 54
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES EMPLEADOS PÚBLICOS CARGOS DE EMPLEO DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN	Código: M-6-00-018
		Versión: 1
		Vigente a partir de: 25 de octubre de 2024

	7. Las herramientas informáticas se emplean para aplicar el uso adecuado de la tecnología de la información y los software de inventario.	-Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional -Trabajo en equipo e interdisciplinario
122 – Verificación y análisis de inventarios	8. Los bienes de propiedad de la entidad se controlan y entregan para cumplir los requerimientos y necesidades institucionales.	-Conocimientos en gestión de almacenes -Logística aeronáutica -Preferible inglés intermedio mínimo B2
	9. Los documentos soporte de almacén se emplean de acuerdo con los procedimientos establecidos en la entidad.	<u>Evaluación:</u> Oral o escrita
	10. El manejo administrativo y contable de los bienes se realiza de acuerdo con los procedimientos establecidos.	