

República de Colombia

**AERONAUTICA CIVIL**  
Unidad Administrativa Especial

RESOLUCIÓN NÚMERO  
( )

26 FEB 2008

#00759

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman las áreas misionales y administrativas de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil"

**EL DIRECTOR GENERAL**

En uso de sus facultades legales, especialmente las que le confiere los Decretos 260 de 2004; 770, 2772, 790, 2900, 2539 de 2005, 871 de 2006, y 4476 de 2007

**CONSIDERANDO:**

Que la Ley 909 de 2004, expide normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.

Que el Decreto 770 de 2005, establece el sistema de funciones y de requisitos generales para los empleos públicos correspondientes a los niveles jerárquicos pertenecientes a los organismos y entidades del Orden Nacional, a que se refiere la Ley 909 de 2004.

Que el artículo 8 del Decreto 2539 de 2005, establece las competencias comportamentales para cada nivel jerárquico de empleos, y cada entidad con fundamento en sus particularidades podrá adicionarlas.

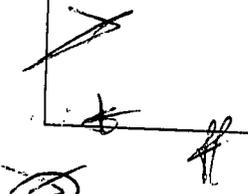
Que el artículo 9 del Decreto 2539 de 2005, preceptúa a las entidades que deberán ajustar sus manuales específicos de funciones y requisitos, incluyendo: El contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales, de acuerdo con lo previsto en los artículos 7º y 8º de este decreto.

Que el Decreto 248 de 1994, modificado por los Decretos 1767 de 1997 y 4353 de 2005, establecen los diferentes niveles jerárquicos de empleos para la Entidad.

Que en el Decreto 4353 de 2005 se crea el Nivel Inspectores de Seguridad Aérea y mediante la Resolución 05693 de 2005 se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales, ajustadas por la Resolución 04412 de 2006, las cuales con la presente Resolución no serán modificadas.

Que con la Resolución 03920 de 2007, se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman las áreas misionales y administrativas de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil, ajustándolo a los preceptos del Decreto 2539 de 2005.

Que se requiere adicionar por la particularidad de funciones de las áreas de la Entidad, las competencias comportamentales de los cargos de estas áreas, que se encuentran contempladas dentro de los diferentes niveles jerárquicos, excepto para el Nivel Inspectores



**AERONAUTICA CIVIL**

Unidad Administrativa Especial

2

RESOLUCION NÚMERO

26 FEB 2008

('00759')

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman las áreas misionales y administrativas de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil"

de Seguridad Aérea, que continuaran rigiéndose conforme a la Resolución 05693 de 2005 y modificada por la Resolución 04412 de 2006.

En merito de lo expuesto,

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.-** Adoptar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil, anexo a la presente en 18 tomos así:

| No. | TOMO  |
|-----|---|
| 1   | C01 Dirección General, Subdirección y Grupos                                      |
| 2   | C02 Oficinas Planeación, Control Interno, Jurídica y Grupos                       |
| 3   | C03 Oficinas de Transporte Aéreo, Comercialización e Inversión, Registro y Grupos |
| 4   | C04 Secretaria General  |
| 5   | C05 Dirección Financiera y Grupos   |
| 6   | C06 Dirección de Telecomunicaciones y Grupos                                      |
| 7   | C07 Dirección de Servicios a la Navegación Aérea y Grupos                         |
| 8   | C08 Secretaria Sist. Operacionales Dir Seg y Sup Aerop Dir Desar Aerop y Grupos   |
| 9   | C09 Oficina Centro de Estudios y Ciencias Aeronáuticas                            |
| 10  | C10 Secretaria de Seguridad Aérea y Grupos  |
| 11  | C11 Dirección Talento Humano Dirección de Informática y Grupos                    |
| 12  | C12 D A R Atlántico Grupos y Aeropuertos  |
| 13  | C13 D A R Antioquia Grupos y Aeropuertos  |
| 14  | C14 D A R Cundinamarca Grupos y Aeropuertos                                       |
| 15  | C15 D A R Meta Grupos y Aeropuertos   |
| 16  | C16 D A R Norte de Santander Grupos y Aeropuertos                                 |
| 17  | C17 D A R Valle Grupos y Aeropuertos  |
| 18  | C0 Diccionario de Competencias Laborales  |

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** Competencias Comunes a los Servidores Públicos. Las competencias comunes de los diferentes empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y de competencias laborales serán las siguientes:

Handwritten marks and signatures at the bottom left of the page.

**AERONAUTICA CIVIL**

Unidad Administrativa Especial

26 FEB 2008

RESOLUCION NÚMERO

#00759

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman las áreas misionales y administrativas de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil"

| COMPETENCIA                            | DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA  | CONDUCTAS ASOCIADAS   |
|--|---|---|
| Orientación a resultados               | Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.</li> <li>• Asume la responsabilidad por sus resultados.</li> <li>• Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.</li> <li>• Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.</li> </ul>  |
| Orientación al usuario y al ciudadano. | Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.</li> <li>• Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.</li> <li>• Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.</li> <li>• Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.</li> <li>• Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.</li> </ul> |

**AERONAUTICA CIVIL**

Unidad Administrativa Especial

RESOLUCION NÚMERO

( #00759 )

26 FEB 2008

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman las áreas misionales y administrativas de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil"

| COMPETENCIA                    | DEFINICION DE LA COMPETENCIA  | CONDUCTAS ASOCIADAS   |
|--------------------------------|---|---|
| Transparencia                  | Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.</li> <li>• Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.</li> <li>• Demuestra imparcialidad en sus decisiones.</li> <li>• Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.</li> <li>• Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.</li> </ul> |
| Compromiso con la Organización | Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.</li> <li>• Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.</li> <li>• Apoya a la organización en situaciones difíciles.</li> <li>• Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.</li> </ul>  |

**ARTÍCULO TERCERO.- Competencias Comportamentales por nivel jerárquico de empleos.** Las competencias comportamentales por nivel jerárquico de los diferentes empleos que como mínimo se requieren para desempeñar los empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y de competencias laborales serán las siguientes:

*X*  
*\$*  
*o* *A*

**AERONAUTICA CIVIL**  
Unidad Administrativa Especial

RESOLUCION NÚMERO

26 FEB 2008

(#00759)

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman las áreas misionales y administrativas de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil"

| DICCIONARIO DE COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES |  |  |
|--|--|--|
| NIVEL DIRECTIVO                              |  |  |
| COMPETENCIA                                  | DEFINICIÓN   | CONDUCTAS ASOCIADAS  |
| 1. <b>Aptitud general</b>                    | Capacidad para comprender y expresar la realidad de un fenómeno, suceso o problema, mediante procesos mentales lógicos de abstracción, análisis, síntesis. Incluye operaciones mentales de razonamiento abstracto, numérico y verbal, como identificar, cuantificar, representar y elaborar documentos, estudios, presentaciones que promuevan o sustenten una idea, tesis, argumentación o propósito.   | <p>1. Percibe la complejidad de un problema, interpreta y selecciona sus componentes, causas y efectos.</p> <p>2. Comprende una idea, la integra o desagrega en sus componentes para valorar y cuantificar su peso e importancia.</p> <p>3. Es capaz de representar, expresar claramente su pensamiento a través de escritos, presentaciones y demás recursos comunicativos.</p> <p>4. Toma decisiones a partir del análisis, la comprensión, evaluación, ponderación, su abstracción conceptual y síntesis de un problema, fenómeno o situación que se le presenta para su solución.</p>  |
| 2. <b>Aptitud pedagógica</b>                 | Habilidad para comunicar, expresar y aplicar principios, contenidos, conocimientos, habilidades, destrezas y tecnologías a un grupo en formación, dentro de la situación de enseñanza-aprendizaje, utilizando metodologías participativas, audiovisuales para facilitar la asimilación de conocimientos, tecnologías, desarrollar competencias comportamentales en el proceso formativo, brindando la retroalimentación requerida para lograr confianza, empatía y confianza en el grupo de formación. | <p>1. Expone de manera clara y metódica un tema para facilitar su comprensión en un alumno o grupo de formación.</p> <p>2. Utiliza un lenguaje verbal, corporal y audiovisual que facilita el proceso de enseñanza-aprendizaje en un grupo o un alumno en formación.</p> <p>3. Es capaz de dar retroalimentación a una consulta con ejemplos, presentación de casos, ayudas didácticas de manera a facilitar su comprensión por parte de un alumno o grupo en proceso formativo.</p> <p>4. Utiliza metodologías activas, interactivas, dinámicas adecuadas para lograr captar la atención de un grupo y favorecer la comprensión de un tema, por parte de sus alumnos en proceso de formación.</p> |
| 3. <b>Capacidad de gestión</b>               | Capacidad para determinar los principios, metas y prioridades para alcanzar un objetivo, impulsar un plan, proyecto o programa, seleccionando y asignando a los responsables, las funciones y responsabilidades, motivándolos, comprometiéndolos para el logro de los objetivos, optimizando los medios y recursos necesarios, las alternativas, dentro de un tiempo determinado y estableciendo los indicadores que permitan evaluar la gestión.  | <p>1. Determina los objetivos y los planes concretos de acción, coherentes con la misión y metas del área.</p> <p>2. Selecciona los medios y recursos que permiten cumplir con el objetivo propuesto, dentro de un tiempo determinado, asignando las correspondientes responsabilidades a los miembros del grupo y determinando los indicadores de gestión respectivos.</p> <p>3. Visualiza diferentes escenarios en los cuales pueden desarrollarse los planes y programas y adopta las posibles alternativas de solución.</p> <p>4. Analiza cada una de las ventajas y desventajas de una decisión a tomar y procede de conformidad mediante una adaptación y flexibilidad permanentes.</p>      |

*(Handwritten marks and signatures)*

**AERONAUTICA CIVIL**  
Unidad Administrativa Especial

6

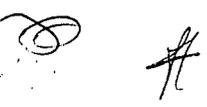
RESOLUCION NÚMERO  
(#00759)

26 FEB 2008

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman las áreas misionales y administrativas de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil"

| COMPETENCIA | NIVEL DIRECTIVO<br>DEFINICIÓN   | CONDUCTAS ASOCIADAS  |
|-------------|---|--|
| 4           | <b>Capacidad de información y comunicación</b><br><br>Capacidad de investigar, estudiar, recibir, procesar, usar y administrar la información, transmitiéndola mediante diferentes medios: escritos, hablados, gestuales, electrónicos, de manera clara, oportuna, suficiente, objetiva y comprensible, con uno o varios interlocutores, en forma presencial o virtual.   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Investiga, busca, asimila, actualiza, y procesa información, seleccionando lo sustancial de un documento, comunicación o mensaje para su uso en la toma de decisiones, planeación, implementación de programas y control.</li> <li>2. Responde con claridad y oportunidad utilizando diferentes medios y tecnologías verbales, escritos, audiovisuales, virtuales.</li> <li>3. Es receptivo, efectivo y convincente, compromete y mueve a la acción a su interlocutor.</li> <li>4. Maneja diferentes medios y tecnologías para comunicarse presencial y virtualmente.</li> </ol>         |
| 5           | <b>Capacidad de negociación</b><br><br>Capacidad para llegar a concebir y plasmar acuerdos entre posiciones diferentes y/o divergentes a través de mecanismos de comunicación, conciliación y acercamientos sucesivos que permitan lograr un arreglo o acuerdo amigable entre dos o más partes, en conflicto.   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identifica los puntos de acuerdo y desacuerdo de una problemática que debe solucionarse entre las partes en conflicto.</li> <li>2. Visualiza alternativas u opciones de acercamiento y arreglo entre posiciones distantes o divergentes.</li> <li>3. Utiliza diferentes mecanismos para lograr un proceso de conciliación y arreglo, acorde con los diferentes momentos o etapas por los que atraviesa un proceso de negociación entre las partes en conflicto.</li> <li>4. Analiza los costos y ventajas de un arreglo amigable o de una ruptura del conflicto por resolver.</li> </ol> |
| 6.          | <b>Capacidad de trabajar en equipo</b><br><br>Facilidad para integrarse, formar parte, participar y comprometerse con un equipo, con el objeto de conseguir una meta común, mediante el aporte de competencias diferentes y complementarias, compartiendo responsabilidades diferentes, dentro de un marco de reglas específicas o normas de juego, lo cual conlleva diferentes niveles de interacción y responsabilidad. | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se integra fácilmente a uno o varios grupos en los cuales identifica claramente los objetivos a lograr y su papel como miembro de estos.</li> <li>2. Aprovecha las ventajas que aportan los miembros del equipo y aporta lo mejor de su experiencia y competencias al servicio del equipo.</li> <li>3. Facilita la comunicación, sabe escuchar, interpreta y respeta opiniones diversas, evitando conflictos innecesarios entre los miembros.</li> <li>4. Aporta habilidades y destrezas complementarias para lograr objetivos comunes en su equipo.</li> </ol>                          |





**AERONAUTICA CIVIL**

Unidad Administrativa Especial

RESOLUCION NÚMERO  
(#00759)

26 FEB 2008

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman las áreas misionales y administrativas de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil"

| COMPETENCIA |                                    | NIVEL DIRECTIVO<br>DEFINICION   | CONDUCTAS ASOCIADAS   |
|-------------|------------------------------------|---|---|
| 7.          | Capacidad de establecer relaciones | Facilidad para formar parte, participar, integrarse y comprometerse con un equipo presencial o virtual, de crear relaciones respectivas y reciprocas con entidades, redes o grupos de personas para conseguir un objetivo o meta común de tipo institucional. De afrontar y dirimir situaciones complejas de conflicto que se presenten en su diaria labor.                   | <p>1. Establece rápida y efectivamente relaciones con redes complejas logrando la cooperación de personas necesarias y utiliza sus contactos personales y/o institucionales para lograr objetivos del área o sector.</p> <p>2. Maneja la comunicación de doble vía, sabe escuchar, comparte información para establecer relaciones positivas para sí y la entidad.</p> <p>3. Maneja relaciones, dirige y soluciona conflictos que puedan presentarse al interior del grupo o la entidad, entre áreas o entre diferentes entidades con las cuales desarrolla su actividad.</p> <p>4. Utiliza su auto estima y autoconfianza para establecer vínculos, identificar las intenciones y motivaciones de los demás, para persistir o cambiar de estrategia, frente a un obstáculo o situación compleja.</p> |
| 8.          | Competitividad                     | Habilidad para comprender, transferir, aplicar principios, contenidos, conocimientos, habilidades y destrezas en la realización de su trabajo, de actualizar e intercambiar en forma permanente con los miembros de su grupo conocimientos, destrezas y habilidades en su área o especialidad, con el fin de mantener altos estándares de desempeño y eficacia organizacional | <p>1. Capta, investiga, lee y consulta permanentemente las innovaciones y desarrollos del entorno y de su especialidad.</p> <p>2. Aplica los conocimientos adquiridos y el aprendizaje experiencial para la solución de situaciones nuevas.</p> <p>3. Analiza la información disponible y la complementa con áreas afines, con el objeto de mejorar sus procesos de toma de decisiones.</p> <p>4. Resuelve problemas aplicando y optimizando los conocimientos técnicos de su especialidad.</p>   |
| 9.          | Creatividad                        | Capacidad de procesar información, desarrollar la iniciativa y encontrar los elementos para solucionar un problema, o situación nueva mediante la ideación, unión o conjunción de varios medios, recursos alternativos, ensamblando elementos que le permitan obtener un resultado útil frente a una nueva situación que afronta.   | <p>1. Procesa información útil en una situación nueva que debe resolver.</p> <p>2. Genera respuestas nuevas como procesos, conductas y comportamientos relevantes.</p> <p>3. Ofrece ideas, respuestas originales, adaptativas y útiles frente a una situación o problema nuevo que debe resolver.</p> <p>4. Emplea tiempo de manera racional en la solución de problemas complejos, con respuestas simples a resolver en el futuro y desecha lo procesado en el pasado.</p>   |

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten initials]*

**AERONAUTICA CIVIL**

Unidad Administrativa Especial

RESOLUCION NÚMERO  
# 00759 )

26 FEB 2008

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman las áreas misionales y administrativas de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil"

| COMPETENCIA                                      | NIVEL DIRECTIVO<br>DEFINICION   | CONDUCTAS ASOCIADAS   |
|--|---|---|
| 10.<br><b>Dirección y desarrollo de personal</b> | Favorece el aprendizaje y capacitación permanente del personal asignado a su área o jurisdicción, para hacerlos compatibles con las metas y propósitos del área y de la entidad. Asigna las responsabilidades, las prioridades, motiva, empodera y verifica el cumplimiento de las normas y evalúa de manera objetiva al personal a su cargo.   | <p>1. Identifica las necesidades de formación, capacitación, entrenamiento de su personal y propone planes y programas para el desarrollo del personal de su área.</p> <p>2. Asigna horarios, turnos y prioridades al personal a fin de garantizar la prestación del servicio a su cargo.</p> <p>3. Asigna responsabilidades al personal, delega, empodera y optimiza las diferentes competencias de su equipo para lograr el cumplimiento de los objetivos del área.</p> <p>4. Favorece un clima de confianza y respeto entre los miembros de su equipo a través de una comunicación franca, directa, evitando o dirimiendo conflictos entre ellos.</p>  |
| 11.<br><b>Liderazgo de equipos de trabajo</b>    | Es la capacidad de trabajar con y a través de otras personas, con gran habilidad para comunicar, liderar, cohesionar, organizar y motivar la realización del trabajo entre los miembros de un equipo, para conseguir metas y objetivos comunes para la entidad, de un modo eficaz, con la participación y compromiso de sus integrantes, dentro de un marco de normas y reglas establecido. | <p>1. Desarrolla su equipo, los recursos humanos de la entidad, convencido del valor estratégico que estos aportan a la gestión general y se integra y conoce fácilmente a los miembros de su equipo de trabajo.</p> <p>2. Identifica de manera clara las metas organizacionales, las comunica y las hace compatibles con las de los integrantes del equipo, orientando la acción grupal en una dirección determinada, promoviendo valores de acción y anticipando escenarios de desarrollo.</p> <p>3. Asigna responsabilidades diferentes para optimizar las competencias de los integrantes de un equipo. Fija objetivos, realiza su seguimiento y da feedback sobre su avance, integrando todas las opiniones de los diferentes integrantes.</p> <p>4. Motiva, da confianza, apoya el desempeño de otras áreas, evita y soluciona conflictos, al interior de su equipo de trabajo.</p> |
| 12.<br><b>Manejo de información</b>              | Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que disponen, transmitiendo información oportuna y objetiva discriminando que se puede hacer publico y que no.  | <p>1. Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales establecidas.</p> <p>2. Es capaz de no hacer pública la información laboral o de las personas que pueda afectar el área o la Entidad.</p> <p>3. Posee la capacidad de transmitir conocimientos oportunos, objetivos y de evadir temas que indagan sobre información confidencial.</p> <p>4. Dispuesto a recoger solo la información imprescindible para el desarrollo de la tarea, transmitiendo información oportuna y objetiva.</p>  |

**AERONAUTICA CIVIL**  
 Unidad Administrativa Especial

RESOLUCION NÚMERO  
 (#00759)

26 FEB 2008

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman las áreas misionales y administrativas de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil"

| COMPETENCIA |                                     | NIVEL DIRECTIVO<br>DEFINICION   | CONDUCTAS ASOCIADAS   |
|-------------|-------------------------------------|---|---|
| 13.         | <b>Orientación hacia la calidad</b> | Aptitud para identificar procesos, desagregándolos en sus componentes, de encaminar esfuerzos y recursos para su mejoramiento continuo, siguiendo las normas de aseguramiento de la calidad, con persistencia y disciplina.   | 1. Visualiza y desagrega las partes componentes de un todo para mejorar su funcionamiento, de acuerdo con normas y estándares de calidad.<br>2. Administra los procesos, identificando las secuencias, relaciones de causa y efecto, con miras a su mejoramiento, creando un ambiente organizacional que estimula la mejora continua.<br>3. Utiliza herramientas, gráficas e instrumentos que permiten valorar y medir los avances del programa de gestión de calidad.<br>4. Posee la disciplina y persistencia para implementar procesos de mejoramiento continuo del área.  |
| 14.         | <b>Pensamiento estratégico</b>      | Capacidad de visualizar y determinar la perspectiva futura de la el área o la entidad dentro de un ambiente exigente, cambiante y competitivo, proyectando su desarrollo y el alcance de sus metas, objetivos, acciones y programas necesarios para conseguir el éxito, acorde con la misión, visión, principios, valores, estrategias, tendencias y el dinamismo económico, social y tecnológico del sector. | 1. Comprende rápidamente los cambios del entorno y establece la relación y coordinación entre lo planeado internamente con la misión del área, la entidad y el desarrollo futuro del sector.<br>2. Optimiza la información útil para el direccionamiento estratégico de su área o sector, a partir de un diagnóstico y evaluación permanentes de los avances logrados.<br>3. Propone diferentes ideas, escenarios y alternativas con soluciones innovadoras ante problemas complejos que debe superar.<br>4. Optimiza el tiempo y los recursos disponibles para alcanzar las metas propuestas en los planes y programas propuestos. |
| 15.         | <b>Toma de decisiones</b>           | Capacidad de seleccionar y elegir entre diversas alternativas o formas de solución, la mas adecuada para resolver una situación o problema complejo en su área, especialidad o en relación con otras de manera interdisciplinaria.  | 1. Visualiza y elige alternativas de solución oportunas, efectivas y suficientes para responder ante una situación o problemática determinada que debe resolver.<br>2. Valora mediante un completo análisis los costos y riesgos que se asumen al elegir una alternativa.<br>3. Visualiza diferentes escenarios en los cuales pueden desarrollarse posibles alternativas de solución.<br>4. Analiza cada una de las ventajas y desventajas de una decisión a tomar y procede de conformidad.  |

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten initials]*

**AERONAUTICA CIVIL**

Unidad Administrativa Especial

RESOLUCION NÚMERO  
#00759 )

26 FEB 2008

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman las áreas misionales y administrativas de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil"

| COMPETENCIA |            | NIVEL DIRECTIVO<br>DEFINICION  | CONDUCTAS ASOCIADAS   |
|-------------|------------|--|---|
| 16.         | Planeación | Capacidad para determinar los principios, metas y prioridades a seguir para alcanzar un objetivo, mediante la optimización de los medios y recursos disponibles para lograrlo, generando mecanismos de seguimiento, identificando las acciones prioritarias, los responsables, los plazos, los indicadores y los procedimientos necesarios para hacerlo. | 1. Determina los objetivos, los planes de acción y las estrategias medibles, coherentes con las metas del área o las institucionales, visualizando diferentes escenarios para su realización. |
|             |            |  | 2. Optimiza los medios y recursos disponibles para alcanzar el objetivo propuesto.  |
|             |            |  | 3. Asigna y prioriza las diversas tareas conducentes para lograr las metas, dentro de un tiempo determinado, realizando una permanente comparación entre lo realizado y lo planeado.          |
|             |            |  | 4. Asigna y distribuye funciones y responsabilidades entre los miembros de su equipo, optimizando las diferentes competencias que posean, frente a la misión del grupo.                       |

| COMPETENCIA |                      | NIVEL ASESOR<br>DEFINICION   | CONDUCTAS ASOCIADAS  |
|-------------|----------------------|--|--|
| 1.          | Aprendizaje continuo | Aptitud para adquirir, desarrollar, intercambiar, adaptar conocimientos, habilidades y destrezas en forma permanente con el fin de lograr altos estándares de competitividad y eficiencia.   | 1. Lee, investiga, indaga sobre avances y cambios que ocurren en su profesión y entorno. Busca y comparte información útil.  |
|             |                      |  | 2. Aplica los conocimientos e innovaciones a su trabajo o área de desempeño.   |
|             |                      |  | 3. Es conciente de sus limitaciones y de la necesidad de adelantar programas de capacitación y desarrollo de sus competencias.   |
|             |                      |  | 4. Tiene gran capacidad de adaptación a los cambios derivados de las innovaciones tecnológicas y sociales.   |
| 2           | Aptitud general      | Capacidad para comprender y expresar la realidad de un fenómeno, suceso o problema, mediante procesos mentales lógicos de abstracción, análisis, síntesis. Incluye operaciones mentales de razonamiento abstracto, numérico y verbal, como identificar, cuantificar, representar, probar diferentes caminos, explorar, lo que le permite elaborar documentos, estudios, presentaciones que promuevan o sustenten una idea, tesis, argumentación o propósito. | 1. Percibe la complejidad de un problema, interpreta y selecciona sus componentes, causas y efectos.   |
|             |                      |  | 2. Comprende una idea, la integra o desagrega en sus componentes para valorar y cuantificar su peso e importancia.   |
|             |                      |  | 3. Es capaz de representar, expresar claramente su pensamiento y la comprensión de un problema o situación, a través de escritos, presentaciones y demás recursos comunicativos. |
|             |                      |  | 4. Toma decisiones a partir del análisis, la comprensión, evaluación, ponderación y síntesis de un problema, fenómeno o situación que se le presenta para su solución.           |

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten initials]*

**AERONAUTICA CIVIL**  
Unidad Administrativa Especial

RESOLUCION NÚMERO  
(#00759)

26 FEB 2008

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman las áreas misionales y administrativas de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil"

| COMPETENCIA | NIVEL ASESOR | DEFINICION                                     | CONDUCTAS ASOCIADAS   |
|-------------|--------------|--|---|
| 3.          |              | <b>Aptitud pedagógica</b>                      | <p>Habilidad para comunicar, expresar y aplicar principios, contenidos, conocimientos, habilidades, destrezas y tecnologías a un grupo en formación, dentro de la situación de enseñanza-aprendizaje, utilizando metodologías participativas, audiovisuales para facilitar la asimilación de conocimientos, tecnologías, desarrollar competencias comportamentales en el proceso formativo, brindando la retroalimentación requerida para lograr confianza, empatía y confianza en el grupo de formación.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Expone de manera clara y metódica un tema para facilitar su comprensión en un alumno o grupo de formación.</li> <li>2. Utiliza un lenguaje verbal, corporal y audiovisual que facilita el proceso de enseñanza-aprendizaje en un grupo o un alumno en formación.</li> <li>3. Es capaz de dar retroalimentación a una consulta con ejemplos, presentación de casos, ayudas didácticas de manera a facilitar su comprensión por parte de un alumno o grupo en proceso formativo.</li> <li>4. Utiliza metodologías activas, interactivas, dinámicas adecuadas para lograr captar la atención de un grupo y favorecer la comprensión de un tema, por parte de sus alumnos en proceso de formación.</li> </ol> |
| 4.          |              | <b>Capacidad de establecer relaciones</b>      | <p>Facilidad para formar parte, participar, integrarse y comprometerse con un equipo presencial o virtual, de crear relaciones respectivas y recíprocas con entidades, redes o grupos de personas para conseguir un objetivo o meta común de tipo institucional. De afrontar y dirimir situaciones complejas de conflicto que se presenten en su diaria labor.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Utiliza sus contactos personales y/o institucionales para lograr objetivos del área o sector.</li> <li>2. Maneja la comunicación de doble vía, sabe escuchar, comparte información para establecer relaciones positivas para sí y la entidad.</li> <li>3. Maneja relaciones, dirige y soluciona conflictos que puedan presentarse al interior del grupo o la entidad, entre áreas o entre diferentes entidades con las cuales desarrolla su actividad.</li> <li>4. Utiliza su auto estima y autoconfianza para establecer vínculos, identificar las intenciones y motivaciones de los demás, para persistir o cambiar de estrategia, frente a un obstáculo o situación compleja.</li> </ol>  |
| 5.          |              | <b>Capacidad de información y comunicación</b> | <p>Capacidad de investigar, estudiar, recibir, procesar, usar y administrar la información, transmitiéndola mediante diferentes medios: escritos, hablados, gestuales, electrónicos, de manera clara, oportuna, suficiente, objetiva y comprensible, con uno o varios interlocutores, en forma presencial o virtual.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Investiga, busca, asimila, actualiza, y procesa información, seleccionando lo sustancial de un documento, comunicación o mensaje para su uso en la toma de decisiones, planeación, implementación de programas y control.</li> <li>2. Responde con claridad y oportunidad utilizando diferentes medios y tecnologías verbales, escritos, audiovisuales, virtuales.</li> <li>3. Es receptivo, efectivo y convincente, compromete y mueve a la acción a su interlocutor.</li> <li>4. Maneja diferentes medios y tecnologías para comunicarse presencial y virtualmente.</li> </ol>   |

**AERONAUTICA CIVIL**

Unidad Administrativa Especial

RESOLUCION NÚMERO

26 FEB 2008

( )  
#00759

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman las áreas misionales y administrativas de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil"

| COMPETENCIA             | NIVEL ASESOR<br>DEFINICIÓN  | CONDUCTAS ASOCIADAS  |
|-------------------------|---|--|
| 6. Capacidad de gestión | Capacidad para determinar los principios, metas y prioridades para alcanzar un objetivo, impulsar un plan, proyecto o programa, seleccionando y asignando a los responsables, las funciones y responsabilidades, motivándolos, comprometiéndolos para el logro de los objetivos, optimizando los medios y recursos necesarios, las alternativas, dentro de un tiempo determinado y estableciendo los indicadores que permitan evaluar la gestión. | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Determina los objetivos y los planes concretos de acción, coherentes con la misión y metas del área.</li> <li>2. Selecciona los medios y recursos que permiten cumplir con el objetivo propuesto, dentro de un tiempo determinado, asignando las correspondientes responsabilidades a los miembros del grupo y determinando los indicadores de gestión respectivos.</li> <li>3. Visualiza diferentes escenarios en los cuales pueden desarrollarse los planes y programas y adopta las posibles alternativas de solución.</li> <li>4. Analiza cada una de las ventajas y desventajas de una decisión a tomar y procede de conformidad mediante una adaptación y flexibilidad permanentes.</li> </ol> |
| 7. Creatividad          | Capacidad de procesar información, desarrollar la iniciativa y encontrar los elementos para solucionar un problema, o situación nueva mediante la ideación, unión o conjunción de varios medios, recursos alternativos, aportando ideas innovadoras, alternativas diferentes que le permitan obtener un resultado útil frente a una nueva situación que se le presenta.   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Procesa información útil en una situación nueva que debe resolver.</li> <li>2. Genera respuestas nuevas como procesos, conductas y comportamientos relevantes y flexibles.</li> <li>3. Ofrece ideas, respuestas originales, adaptativas y útiles frente a una situación o problema nuevo que debe resolver.</li> <li>4. Emplea tiempo de manera racional en la solución de problemas complejos, con respuestas simples a resolver en el futuro y desecha estereotipos del pasado.</li> </ol>   |
| 8. Competitividad       | Habilidad para comprender, transferir, aplicar principios, contenidos, conocimientos, habilidades y destrezas en la realización de su trabajo, de actualizar e intercambiar en forma permanente con los miembros de su grupo conocimientos, destrezas y habilidades en su área o especialidad, con el fin de mantener altos estándares de desempeño y eficacia organizacional   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Capta, investiga, lee y consulta permanentemente las innovaciones y desarrollos del entorno y de su especialidad.</li> <li>2. Aplica los conocimientos adquiridos y el aprendizaje experiencial para la solución de situaciones nuevas.</li> <li>3. Analiza la información disponible y la complementa con áreas afines, con el objeto de mejorar sus procesos de toma de decisiones.</li> <li>4. Resuelve problemas aplicando y optimizando los conocimientos técnicos de su especialidad.</li> </ol>   |

*(Handwritten marks and signatures)*

**AERONAUTICA CIVIL**  
 Unidad Administrativa Especial

RESOLUCION NÚMERO

#00759 )

26 FEB 20

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman las áreas misionales y administrativas de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil"

| COMPETENCIA |   | NIVEL ASESOR<br>DEFINICION  | CONDUCTAS ASOCIADAS   |
|-------------|---|---|---|
| 9.          | <b>Confiabilidad</b>                      | Actitud que traduce claridad, objetividad y certeza en los procesos de información que recibe, elabora o transmite. Grado de credibilidad que se tiene frente a su pensar, actuar hacer y sentir.   | 1. La información que transmite es digna de todo crédito y traduce confianza.<br>2. Mantiene coherencia entre lo que piensa, dice, hace y transmite.<br>3. Su comportamiento es estable, no presenta variaciones o alteraciones ante tensiones, presiones o dificultades.<br>4. Cumple con su palabra, sus compromisos personales, grupales e institucionales, el tiempo de entrega convenido.  |
| 10.         | <b>Capacidad de negociación</b>           | Capacidad para llegar a concebir y plasmar acuerdos entre posiciones diferentes y/o divergentes a través de mecanismos de comunicación, conciliación y acercamientos sucesivos que permitan lograr un arreglo o acuerdo amigable entre dos o más partes, en conflicto.  | 1. Identifica los puntos de acuerdo y desacuerdo de una problemática que debe solucionarse entre las partes en conflicto.<br>2. Visualiza alternativas u opciones de acercamiento y arreglo entre posiciones distantes o divergentes.<br>3. Utiliza diferentes mecanismos para lograr un proceso de conciliación y arreglo, acorde con los diferentes momentos o etapas por los que atraviesa un proceso de negociación entre las partes en conflicto.<br>4. Analiza los costos y ventajas de un arreglo amigable o de una ruptura del conflicto por resolver.  |
| 11.         | <b>Dirección y desarrollo de personal</b> | Favorece el aprendizaje y capacitación permanente del personal asignado a su área o jurisdicción, para hacerlos compatibles con las metas y propósitos del área y de la entidad. Asigna las responsabilidades, las prioridades, motiva, empodera y verifica el cumplimiento de las normas y evalúa de manera objetiva al personal a su cargo. | 1. Identifica las necesidades de formación, capacitación, entrenamiento de su personal y propone planes y programas para el desarrollo del personal de su área.<br>2. Asigna horarios, turnos y prioridades al personal a fin de garantizar la prestación del servicio a su cargo.<br>3. Asigna responsabilidades al personal, delega, empodera y optimiza las diferentes competencias de su equipo para lograr el cumplimiento de los objetivos del área.<br>4. Favorece un clima de confianza y respeto entre los miembros de su equipo a través de una comunicación franca, directa, evitando o dirimiendo conflictos entre ellos. |

*(Handwritten marks and signatures)*

**AERONAUTICA CIVIL**

Unidad Administrativa Especial

14

RESOLUCION NÚMERO

#00759 )

26 FEB 2008

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman las áreas misionales y administrativas de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil"

| COMPETENCIA |                                 | NIVEL ASESOR<br>DEFINICIÓN  | CONDUCTAS ASOCIADAS  |
|-------------|---------------------------------|---|--|
| 12.         | Liderazgo de equipos de trabajo | Es la capacidad de trabajar con y a través de otras personas, con gran habilidad para comunicar, liderar, cohesionar, organizar y motivar la realización del trabajo entre los miembros de un equipo, para conseguir metas y objetivos comunes para la entidad, de un modo eficaz, con la participación y compromiso de sus integrantes, dentro de un marco de normas y reglas establecido                    | <p>1. Se integra y conoce fácilmente a los miembros de un equipo de trabajo.</p> <p>2. Identifica de manera clara las metas organizacionales, las comunica y las hace compatibles con las de los integrantes del equipo, orientando la acción grupal en una dirección determinada y anticipando escenarios de desarrollo.</p> <p>3. Asigna responsabilidades diferentes para optimizar las competencias de los integrantes de un equipo.</p> <p>4. Motiva, da confianza, evita y soluciona conflictos, al interior de su equipo de trabajo.</p>  |
| 13.         | Orientación hacia la calidad    | Aptitud para identificar procesos, desagregándolos en sus componentes, de encaminar esfuerzos, recursos y poniendo en acción la capacidad de aprender y desaprender, para su mejoramiento continuo, siguiendo las normas de aseguramiento de la calidad, con persistencia y disciplina.   | <p>1. Visualiza y desagrega las partes componentes de un todo para mejorar su funcionamiento, de acuerdo con normas y estándares.</p> <p>2. Identifica procesos, secuencias, relaciones de causa y efecto, con miras a su mejoramiento.</p> <p>3. Utiliza herramientas, gráficas e instrumentos que permiten valorar y medir los avances del programa de gestión de calidad.</p> <p>4. Posee la disciplina y persistencia para implementar procesos de mejoramiento continuo del área.</p>   |
| 14.         | Pensamiento estratégico         | Capacidad de visualizar y determinar la perspectiva futura de la el área o la entidad dentro de un ambiente exigente, cambiante y competitivo, proyectando su desarrollo y el alcance de sus metas, objetivos, acciones y programas necesarios para conseguir el éxito, acorde con la misión, visión, principios, valores, estrategias, tendencias y el dinamismo económico, social y tecnológico del sector. | <p>1. Establece la relación y coordinación entre lo planeado internamente con la misión del área, la entidad y el desarrollo futuro del sector.</p> <p>2. Optimiza la información útil para el direccionamiento estratégico de su área o sector, a partir de un diagnóstico y evaluación permanentes de los avances logrados.</p> <p>3. Propone diferentes ideas, escenarios y alternativas con soluciones innovadoras ante problemas complejos que debe superar.</p> <p>4. Optimiza el tiempo y los recursos disponibles para alcanzar las metas propuestas en los planes y programas propuestos.</p> |

**AERONAUTICA CIVIL**

Unidad Administrativa Especial

RESOLUCION NÚMERO

26 FEB 2006

( #00759 )

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman las áreas misionales y administrativas de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil"

| NIVEL ESPECIALISTA / PROFESIONAL           |   |   |
|--|---|---|
| COMPETENCIA                                | DEFINICION  | CONDUCTAS ASOCIADAS   |
| 1. Aptitud general                         | Capacidad para percibir, interpretar, representar, comprender y expresar la realidad de un fenómeno, suceso o problema, mediante procesos mentales lógicos de abstracción, análisis, síntesis y aplicarlos de forma productiva y para desarrollar los puntos fuertes. Incluye operaciones mentales de razonamiento abstracto, espacial, numérico y verbal, como identificar, cuantificar, interpretar y representar a través de signos, símbolos, medios, tecnologías, una realidad dada y de relacionar datos entre sí, de desagregar un problema en sus diversos componentes, causas, efectos y consecuencias | <p>1. Percibe la complejidad de un problema, interpreta y selecciona sus componentes, causas y efectos.</p> <p>2. Valora sus recursos disponibles, integra o desagrega los elementos componentes de un problema para jerarquizar y cuantificar su importancia.</p> <p>3. Es capaz de representar, codificar y expresar claramente su pensamiento a través de símbolos, signos, palabras, esquemas, operaciones, medios y tecnologías de comunicación.</p> <p>4. Toma decisiones y elecciones apropiadas a partir del análisis, la comprensión, evaluación, ponderación, cuantificación y representación gráfica, simbólica, témporo-espacial de los componentes de una situación o problema.</p>    |
| 2. Aptitud pedagógica                      | Habilidad para comunicar, expresar y aplicar principios, contenidos, conocimientos, habilidades, destrezas y tecnologías a un grupo en formación, dentro de la situación de enseñanza- aprendizaje, utilizando metodologías participativas, audiovisuales para facilitar la asimilación de conocimientos, tecnologías, desarrollar competencias comportamentales en el proceso formativo, brindando la retroalimentación requerida para lograr confianza, empatía y confianza en el grupo de formación.   | <p>1. Expone de manera clara y metódica un tema, para facilitar su comprensión en un alumno o grupo de formación.</p> <p>2. Utiliza un lenguaje verbal, corporal y audiovisual que facilita el proceso de enseñanza-aprendizaje en un grupo o un alumno en formación.</p> <p>3. Es capaz de dar retroalimentación a una consulta con ejemplos, presentación de casos, ayudas didácticas de manera a facilitar su comprensión por parte de un alumno o grupo en proceso formativo.</p> <p>4. Utiliza metodologías activas, interactivas, dinámicas adecuadas para lograr captar la atención de un grupo y favorecer la comprensión de un tema, por parte de sus alumnos en proceso de formación.</p> |
| 3. Capacidad de información y comunicación | Capacidad de investigar, estudiar, recibir, procesar, usar, interactuar a partir de múltiples recursos, administrando la información, transmitiéndola mediante diferentes medios: escritos, hablados, gestuales, electrónicos, de manera clara, oportuna, suficiente, objetiva y comprensible, con uno o varios interlocutores, teniendo en cuenta a los diferentes destinatarios de un mensaje, en forma presencial o virtual.   | <p>1. Investiga, busca, asimila, actualiza, y procesa información, seleccionando lo sustancial de un documento o mensaje, optimizando su capacidad de comunicarse eficientemente dentro y fuera de la entidad.</p> <p>2. Responde con claridad y oportunidad utilizando diferentes medios y tecnologías verbales, escritos, audiovisuales, virtuales.</p> <p>3. Es receptivo, efectivo y convincente, compromete y mueve a la acción a su interlocutor.</p> <p>4. Maneja diferentes medios y tecnologías para comunicarse presencial y virtualmente.</p>  |

✓

#

0

#

**AERONAUTICA CIVIL**

Unidad Administrativa Especial

RESOLUCION NÚMERO

26 FEB 2008

#00759

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman las áreas misionales y administrativas de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil"

| COMPETENCIA |                                 | NIVEL ESPECIALISTA / PROFESIONAL | DEFINICION  | CONDUCTAS ASOCIADAS   |
|-------------|---------------------------------|----------------------------------|---|---|
| 4.          | Capacidad de negociación        |                                  | Capacidad para entender un escenario de negociación y llegar a concebir y plasmar acuerdos entre posiciones diferentes y/o divergentes a través de mecanismos de comunicación, conciliación y acercamientos sucesivos que permitan lograr un arreglo o acuerdo amigable entre dos o mas partes, en conflicto.   | <p>1. Identifica los puntos de acuerdo y desacuerdo de una problemática que debe solucionarse entre las partes en conflicto.</p> <p>2. Visualiza alternativas u opciones de acercamiento y arreglo entre posiciones distantes o divergentes, llegando a acuerdos beneficiosos en diferentes situaciones.</p> <p>3. Utiliza diferentes mecanismos para lograr un proceso de conciliación y arreglo, acorde con los diferentes momentos o etapas por los que atraviesa un proceso de negociación entre las partes en conflicto.</p> <p>4. Analiza los costos y ventajas de un arreglo amigable o de una ruptura del conflicto por resolver.</p>   |
| 5.          | Capacidad de trabajar en equipo |                                  | Facilidad para formar parte, participar, integrarse y comprometerse con un equipo presencial o virtual, con el objeto de conseguir una meta común, aportando competencias y compartiendo responsabilidades diferentes, encontrando motivos para sumarse a diferentes proyectos, dentro de un marco de reglas específicas o normas de juego, lo cual conlleva diferentes niveles de interacción y responsabilidad.                                 | <p>1. Se integra fácilmente a uno o varios grupos en los cuales identifica claramente los objetivos a lograr y su papel como miembro de estos.</p> <p>2. Aprovecha las ventajas que aportan los miembros del equipo y aporta lo mejor de su experiencia y competencias al servicio del equipo.</p> <p>3. Facilita la comunicación, sabe escuchar, interpreta y respeta opiniones diversas, evitando conflictos innecesarios entre los miembros.</p> <p>4. Aporta habilidades y destrezas complementarias para lograr objetivos comunes en su equipo.</p>  |
| 6.          | Capacidad de gestión            |                                  | Capacidad para determinar los principios, metas y prioridades para alcanzar un objetivo, impulsar un plan, proyecto o programa, seleccionando y asignando a los responsables, las funciones y responsabilidades, motivándolos, comprometiéndolos para el logro de los objetivos, optimizando los medios y recursos necesarios, las alternativas, dentro de un tiempo determinado y estableciendo los indicadores que permitan evaluar la gestión. | <p>1. Determina los objetivos y los planes concretos de acción, coherentes con la misión y metas del área.</p> <p>2. Selecciona los medios y recursos que permiten cumplir con el objetivo propuesto, dentro de un tiempo determinado, asignando las correspondientes responsabilidades a los miembros del grupo y determinando los indicadores de gestión respectivos.</p> <p>3. Visualiza diferentes escenarios en los cuales pueden desarrollarse los planes y programas y adopta las posibles alternativas de solución.</p> <p>4. Analiza cada una de las ventajas y desventajas de una decisión a tomar y procede de conformidad mediante una adaptación y flexibilidad permanentes.</p> |

~~Handwritten mark~~

Handwritten mark

Handwritten mark

Handwritten mark

**AERONAUTICA CIVIL**  
 Unidad Administrativa Especial

26 FEB 2008

RESOLUCION NÚMERO

#00759

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman las áreas misionales y administrativas de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil"

| COMPETENCIA |                                    | NIVEL ESPECIALISTA / PROFESIONAL | DEFINICION  | CONDUCTAS ASOCIADAS   |
|-------------|------------------------------------|----------------------------------|---|---|
| 7.          | Capacidad de establecer relaciones |                                  | Facilidad para formar parte, participar, integrarse y comprometerse con un equipo presencial o virtual, de crear relaciones respectivas y recíprocas con entidades, redes o grupos de personas para conseguir un objetivo o meta común de tipo institucional. De afrontar y dirimir situaciones complejas de conflicto que se presenten en su diaria labor. | 1. Utiliza sus contactos personales y/o institucionales para lograr objetivos del área o sector.<br>2. Maneja la comunicación de doble vía, sabe escuchar, comparte información para establecer relaciones positivas para sí y la entidad.<br>3. Maneja relaciones, dirige y soluciona conflictos que puedan presentarse al interior del grupo o la entidad, entre áreas o entre diferentes entidades con las cuales desarrolla su actividad.<br>4. Utiliza su auto estima y autoconfianza para establecer vínculos, identificar las intenciones y motivaciones de los demás, para persistir o cambiar de estrategia, frente a un obstáculo o situación compleja. |
| 8.          | Confiabilidad                      |                                  | Actitud que traduce claridad, objetividad y certeza en los procesos de información que recibe, elabora o transmite. Grado de credibilidad que se tiene frente a su pensar, actuar hacer y sentir.   | 1. La información que transmite es digna de todo crédito y traduce confianza.<br>2. Mantiene coherencia entre lo que piensa, dice, hace y transmite.<br>3. Su comportamiento es estable, no presenta variaciones o alteraciones ante presiones o dificultades.<br>4. Cumple sus compromisos personales, grupales e institucionales, el tiempo de entrega convenido.   |
| 9.          | Creatividad                        |                                  | Capacidad de procesar información, desarrollar la iniciativa y encontrar los elementos para solucionar un problema, o situación nueva mediante la ideación, unión o conjunción de varios medios, recursos alternativos, ensamblando elementos que le permitan obtener un resultado útil frente a una nueva situación que afronta.                           | 1. Procesa información útil en una situación nueva que debe resolver.<br>2. Genera respuestas nuevas como procesos, conductas y comportamientos relevantes.<br>3. Ofrece ideas, respuestas originales, adaptativas y útiles frente a una situación o problema nuevo que debe resolver.<br>4. Emplea tiempo de manera racional en la solución de problemas complejos, con respuestas simples a resolver en el futuro y desecha lo procesado en el pasado.  |

*(Handwritten marks and signatures)*

**AERONAUTICA CIVIL**

Unidad Administrativa Especial

18

RESOLUCION NÚMERO  
(#00759)

26 FEB 2008

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman las áreas misionales y administrativas de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil"

| COMPETENCIA |   | NIVEL ESPECIALISTA / PROFESIONAL   |  |
|-------------|---|--|--|
|             |   | DEFINICION   | CONDUCTAS ASOCIADAS  |
| 10.         | <b>Competitividad</b>                     | Habilidad para obtener ventajas competitivas, comprender, transferir, aplicar principios, contenidos, conocimientos, habilidades destrezas en la realización de su trabajo, de actualizar e intercambiar en forma permanente con los miembros de su grupo conocimientos, destrezas y habilidades en su área o especialidad, con el fin de mantener altos estándares de desempeño, eficacia organizacional, mejora permanente de la calidad y de la innovación. | <p>1. Capta, investiga, lee y consulta permanentemente las innovaciones y desarrollos del entorno y de su especialidad.</p> <p>2. Aplica los conocimientos adquiridos y el aprendizaje experiencial para la solución de situaciones nuevas, manteniendo una continua orientación hacia el entorno.</p> <p>3. Analiza la información disponible y la complementa con áreas afines, con el objeto de mejorar sus procesos de toma de decisiones.</p> <p>4. Resuelve problemas aplicando y optimizando los conocimientos técnicos de su especialidad.</p>   |
| 11.         | <b>Dirección y Desarrollo de Personal</b> | Favorece el aprendizaje y capacitación permanente del personal asignado a su área o jurisdicción, para hacerlos compatibles con las metas y propósitos del área y de la entidad. Asigna las responsabilidades, las prioridades, motiva, empodera y verifica el cumplimiento de las normas y evalúa de manera objetiva al personal a su cargo.  | <p>1. Identifica las necesidades de formación, capacitación, entrenamiento de su personal y propone planes y programas para el desarrollo del personal de su área.</p> <p>2. Asigna horarios, turnos y prioridades al personal a fin de garantizar la prestación del servicio a su cargo.</p> <p>3. Asigna responsabilidades al personal, delega, empodera y optimiza las diferentes competencias de su equipo para lograr el cumplimiento de los objetivos del área.</p> <p>4. Favorece un clima de confianza y respeto entre los miembros de su equipo a través de una comunicación franca, directa, evitando o dirimiendo conflictos entre ellos.</p> |
| 12.         | <b>Disciplina</b>                         | Capacidad de desarrollar su trabajo, en forma ordenada, puntual, de cumplir horarios de acatar y seguir instrucciones.   | <p>1. Llega en forma puntual, organiza su trabajo y determina las prioridades a desarrollar.</p> <p>2. Adelanta con diligencia las funciones y tareas de su puesto de trabajo.</p> <p>3. Cumple horarios y asignaciones que en desarrollo del servicio se le encomiendan.</p> <p>4. Mantiene el orden, aseo y excelente presentación su puesto de trabajo.</p>   |

**AERONAUTICA CIVIL**  
Unidad Administrativa Especial

RESOLUCION NÚMERO  
(#00759)

26 FEB 2008

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman las áreas misionales y administrativas de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil"

| COMPETENCIA |  | NIVEL ESPECIALISTA / PROFESIONAL | DEFINICIÓN  | CONDUCTAS ASOCIADAS  |
|-------------|--|----------------------------------|---|--|
| 13.         | <b>Experticia Profesional</b>          |                                  | Habilidad para comprender y aplicar principios, conocimientos, habilidades y destrezas en la realización de su actividad, de actualizar e intercambiar en forma permanente con los miembros de su grupo y de otros grupos externos conocimientos, destrezas y habilidades en su área o especialidad, con el fin de mantener altos estándares de desempeño, eficacia organizacional. | 1. Capta, investiga, lee y consulta permanentemente las innovaciones y desarrollo del entorno y de su especialidad.<br>2. Aplica los conocimientos y aprendizaje adquiridos a través de la experiencia, a fin de ser aplicados en la solución de situaciones nuevas.<br>3. Analiza la información disponible y la complementación con áreas afines, con el objeto de mejorar sus procesos de toma de decisiones.<br>4. Resuelve problemas aplicando y optimizando conocimientos Profesionales o de su especialidad.  |
| 14.         | <b>Liderazgo de equipos de trabajo</b> |                                  | Capacidad de comunicar, liderar, cohesionar, organizar y motivar la realización del trabajo entre los miembros de un equipo para conseguir metas comunes con la participación y compromiso de sus integrantes, dentro de un marco de normas y reglas establecido  | 1. Se integra y conoce fácilmente a los miembros de un equipo de trabajo.<br>2. Identifica de manera clara las metas organizacionales, las comunica y las hace compatibles con las de los integrantes del equipo, orientando la acción grupal en una dirección determinada y anticipando escenarios de desarrollo.<br>3. Asigna responsabilidades diferentes para optimizar las competencias de los integrantes de un equipo. Fija objetivos, realiza su seguimiento y da feedback sobre su avance, integrando todas las opiniones de los diferentes integrantes.<br>4. Motiva, da confianza, evita y soluciona conflictos, al interior de su equipo de trabajo. |
| 15.         | <b>Manejo de información</b>           |                                  | Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que disponen, transmitiendo información oportuna y objetiva discriminando que se puede hacer público y que no. de información   | 1. Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales.<br>2. Es capaz de no hacer pública la información laboral o de las personas que pueda afectar el área o la Entidad.<br>3. Posee la capacidad de transmitir conocimientos oportunos objetivos y de evadir temas que indaguen sobre información confidencial.<br>4. Dispuesto a recoger solo la información imprescindible para el desarrollo de la tarea, transmitiendo información oportuna y objetiva.   |

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten initials]*

**AERONAUTICA CIVIL**  
Unidad Administrativa Especial

26 FEB 2008

RESOLUCION NÚMERO

#00759

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman las áreas misionales y administrativas de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil"

| COMPETENCIA | NIVEL ESPECIALISTA / PROFESIONAL | DEFINICION                          | CONDUCTAS ASOCIADAS  |
|-------------|----------------------------------|-------------------------------------|--|
| 16.         |                                  | <b>Orientación hacia la calidad</b> | <p>Aptitud para identificar procesos, desagregándolos en sus componentes, de encaminar esfuerzos, recursos y poniendo en acción la capacidad de aprender y desaprender, para su mejoramiento continuo, siguiendo las normas de aseguramiento de la calidad, con persistencia y disciplina.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Visualiza y desagrega las partes componentes de un todo para mejorar su funcionamiento, de acuerdo con normas y estándares.</li> <li>2. Identifica procesos, secuencias, relaciones de causa y efecto, con miras a su mejoramiento.</li> <li>3. Utiliza herramientas, gráficas e instrumentos que permiten valorar y medir los avances del programa de gestión de calidad.</li> <li>4. Posee la disciplina y persistencia para implementar procesos de mejoramiento continuo del área.</li> </ol>   |
| 17.         |                                  | <b>Pensamiento estratégico</b>      | <p>Capacidad de visualizar y determinar la perspectiva futura de la el área o la entidad dentro de un ambiente exigente, cambiante y competitivo, proyectando su desarrollo y el alcance de sus metas, objetivos, acciones y programas necesarios para conseguir el éxito, acorde con la misión, visión, principios, valores, estrategias, tendencias y el dinamismo económico, social y tecnológico del sector.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Establece la relación y coordinación entre lo planeado internamente con la misión del área, la entidad y el desarrollo futuro del sector.</li> <li>2. Optimiza la información útil para el direccionamiento estratégico de su área o sector, a partir de un diagnóstico y evaluación permanentes de los avances logrados.</li> <li>3. Propone diferentes ideas, escenarios y alternativas con soluciones innovadoras ante problemas complejos que debe superar.</li> <li>4. Optimiza el tiempo y los recursos disponibles para alcanzar las metas propuestas en los planes y programas propuestos.</li> </ol>               |
| 18.         |                                  | <b>Planeación</b>                   | <p>Capacidad para determinar los principios, metas y prioridades a seguir para alcanzar un objetivo, mediante la optimización de los medios y recursos disponibles para lograrlo, generando mecanismos de seguimiento, identificando las acciones prioritarias, los responsables, los plazos, los indicadores y los procedimientos necesarios para hacerlo.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Determina los objetivos, los planes de acción y las estrategias medibles, coherentes con las metas del área o las institucionales, visualizando diferentes escenarios para su realización.</li> <li>2. Optimiza los medios y recursos disponibles para alcanzar el objetivo propuesto.</li> <li>3. Asigna y prioriza las diversas tareas conducentes para lograr las metas, dentro de un tiempo determinado, realizando una permanente comparación entre lo realizado y lo planeado.</li> <li>4. Asigna y distribuye funciones y responsabilidades entre los miembros de su equipo, optimizando las diferentes competencias que posean, frente a la misión del grupo.</li> </ol> |

**AERONAUTICA CIVIL**  
Unidad Administrativa Especial

21

RESOLUCION NÚMERO **26 FEB 2008**  
(#00759)

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman las áreas misionales y administrativas de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil"

| NIVEL ESPECIALISTA / PROFESIONAL    |  |  |  |
|-------------------------------------|--|--|--|
| COMPETENCIA                         | DEFINICION                             | CONDUCTAS ASOCIADAS  |  |
| 19.                                 | <b>Toma de decisiones</b>              | <p>Capacidad de seleccionar y elegir entre diversas alternativas o formas de solución, la más adecuada para resolver una situación o problema complejo en su área, especialidad o en relación con otras de manera interdisciplinaria.</p>  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Visualiza y elige alternativas de solución oportunas, efectivas y suficientes para responder ante una situación o problemática determinada.</li> <li>2. Valora mediante un completo análisis los costos y riesgos que se asumen al elegir una alternativa.</li> <li>3. Visualizar diferentes escenarios en los cuales pueden desarrollarse posibles alternativas de solución.</li> <li>4. Analiza cada una de las ventajas y desventajas de una decisión a tomar y procede de conformidad.</li> </ol>  |
| NIVEL CONTROLADOR DE TRANSITO AEREO |  |  |  |
| COMPETENCIA                         | DEFINICION                             | CONDUCTAS ASOCIADAS  |  |
| 1.                                  | <b>Aptitud general</b>                 | <p>Capacidad para interpretar, comprender y expresar la realidad de un fenómeno suceso o problema, mediante procesos mentales lógicos de abstracción y análisis. Incluye operaciones mentales de razonamiento abstracto, espacial, numérico y verbal, como identificar, cuantificar, interpretar y representar a través de signos, símbolos, medios, tecnologías, una realidad real o virtual y de relacionar datos entre sí, de desagregar un problema en sus diversos componentes, causas, efectos y consecuencias</p> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Percibe la complejidad de un problema, interpreta y selecciona sus componentes, causas y efectos.</li> <li>2. Integra o desagrega los elementos componentes de un problema para valorar y cuantificar su importancia.</li> <li>3. Es capaz de representar, codificar y expresar claramente su pensamiento a través de símbolos, signos, palabras, esquemas, operaciones, medios y tecnologías de comunicación.</li> <li>4. Toma decisiones a partir del análisis, la comprensión, evaluación, ponderación, cuantificación y representación gráfica, simbólica, témporo-espacial de los componentes de una situación o problema.</li> </ol> |
| 2.                                  | <b>Atención concentrada y dividida</b> | <p>Capacidad para fijar, mantener y sostener la percepción visual y/o auditiva, el interés, la concentración, en una idea, o una fuente particular de estimulación u objeto durante algún tiempo y de percibir, asimilar y discriminar en forma sucesiva y/o simultánea estímulos diversos con alta capacidad de fijación y recordación.</p>   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Posee la capacidad para mantener la percepción y atención sobre un objeto, idea, señal o fenómeno.</li> <li>2. Mantiene la atención y concentración durante un tiempo prolongado, sin dejarse impactar por el tedio, el aburrimiento, la desmotivación, la fatiga o el sueño.</li> <li>3. Es capaz de atender y focalizar la atención sobre varios objetos, informaciones, señales, móviles, símbolos en forma simultánea, sin que se superpongan o confundan.</li> <li>4. Puede coordinar en forma perceptual, mental o psicomotora varias actividades y asuntos con precisión de manera simultánea.</li> </ol>                           |

**AERONAUTICA CIVIL**  
 Unidad Administrativa Especial

RESOLUCION NÚMERO  
 #00759 )

26 FEB 2008

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman las áreas misionales y administrativas de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil"

| NIVEL CONTROLADOR DE TRANSITO AEREO |   |   |
|-------------------------------------|---|---|
| COMPETENCIA                         | DEFINICION                                | CONDUCTAS ASOCIADAS   |
| 3.                                  | <b>Dirección y desarrollo de personal</b> | <p>Favorece el aprendizaje y capacitación permanente del personal asignado en su área o jurisdicción, para hacerlas compatibles con las metas y propósitos del área. Asigna las responsabilidades, los turnos, motiva, empodera y verifica el cumplimiento de las normas y reglamentos nacionales e internacionales que rigen la prestación del servicio.</p>   |
|                                     |   | <p>1. Identifica las necesidades de formación, capacitación, entrenamiento y propone planes y programas para el desarrollo de las competencias del personal de su área.</p>   |
|                                     |   | <p>2. Asigna turnos al personal a fin de garantizar la prestación del servicio a su cargo.</p>  |
|                                     |   | <p>3. Asigna responsabilidades al personal, delega, empodera y optimiza las diferentes competencias de su equipo para lograr el cumplimiento de los objetivos del área.</p>   |
|                                     |   | <p>4. Favorece un clima de confianza y respeto entre los miembros de su equipo a través de una comunicación franca, directa, evitando o dirimiendo conflictos entre ellos.</p>  |
| 4.                                  | <b>Estabilidad Emocional</b>              | <p>Capacidad de controlar y regular las emociones personales y mantener la calma y el autocontrol en situaciones de estrés, presión o peligro, para reaccionar de manera controlada, evitando actitudes, expresiones o comportamientos negativos, ante, incidentes o accidentes que se presenten en su trabajo, logrando un equilibrio personal y relacional. De lograr un comportamiento flexible que acepte, supere y se ajuste a las condiciones cambiantes del entorno y de su trabajo.</p> |
|                                     |   | <p>1. En situaciones de crisis, utiliza un lenguaje directo, amable, asertivo, evitando expresiones o insultos que impliquen amenazas a los otros.</p>  |
|                                     |   | <p>2. Mantiene y transmite a los otros la calma y el autocontrol frente a situaciones de presión, tensión, estrés o peligro.</p>  |
|                                     |   | <p>3. Sabe escuchar y comprende las emociones y manifestaciones o expresiones de peligro, angustia, pánico en que se encuentran las otras personas.</p>   |
|                                     |   | <p>4. Permanece atento a los cambios que suceden en el entorno y en su área de trabajo y reacciona con autocontrol de manera oportuna ante un incidente o accidente.</p>  |
| 5.                                  | <b>Liderazgo de equipos de trabajo</b>    | <p>Capacidad de comunicar, liderar, organizar y motivar la realización del trabajo entre los miembros de un equipo para conseguir metas comunes con la participación y compromiso de sus integrantes, dentro de un marco de normas y reglas establecido.</p>  |
|                                     |   | <p>1. Se integra y conoce fácilmente a los miembros de un equipo de trabajo.</p>  |
|                                     |   | <p>2. Identifica de manera clara las metas organizacionales, las comunica y las hace compatibles con las de sus integrantes.</p>  |
|                                     |   | <p>3. Asigna responsabilidades diferentes para optimizar las competencias de los integrantes.</p>   |
|                                     |   | <p>4. Lidera, motiva, evita y soluciona conflictos al interior de su equipo de trabajo.</p>   |

**AERONAUTICA CIVIL**  
Unidad Administrativa Especial

RESOLUCION NÚMERO  
(#00759)

26 FEB 2008

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman las áreas misionales y administrativas de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil"

| NIVEL CONTROLADOR DE TRANSITO AEREO |   |   |
|-------------------------------------|---|---|
| COMPETENCIA                         | DEFINICION  | CONDUCTAS ASOCIADAS   |
| 6.                                  | <b>Memoria Inmediata</b><br><br>Capacidad de fijar, retener y/o reconstruir información: datos, cifras, señales, asociar nombres y lugares, de visualizar o recordar información percibida mediante la audición, la visión o la asociación, de reconstruir conversaciones, datos, informes, esquemas, gráficos.   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Capaz de retener información bajo diferentes presentaciones: datos, cifras, esquemas, gráficos, señales.</li> <li>2. Habilidad para visualizar y asociar situaciones o hechos que le permitan reconstruir una secuencia, suceso, incidente o accidente.</li> <li>3. Reconocer nombres e identificar voces, sonidos, señales e imágenes.</li> <li>4. Memoriza y organiza varios datos y los puede reconstruir con gran precisión.</li> </ol>   |
| 7.                                  | <b>Planeación</b><br><br>Capacidad para determinar los objetivos, metas, principios y prioridades a seguir para alcanzar un propósito, mediante la optimización de los medios y recursos disponibles para lograrlo, identificando las acciones prioritarias, asignando los responsables, los plazos y los procedimientos necesarios para lograrlo.  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Determina los objetivos y los planes concretos de acción, coherentes con las metas institucionales, visualizando diferentes escenarios para su realización.</li> <li>2. Optimiza los medios y recursos disponibles para alcanzar el objetivo propuesto.</li> <li>3. Asigna y prioriza las diversas tareas conducentes para lograr las metas, dentro de un tiempo determinado.</li> <li>4. Asigna y distribuye funciones y responsabilidades entre los miembros de su equipo, optimizando las diferentes competencias que posean, frente a la misión del grupo.</li> </ol> |
| 8.                                  | <b>Toma de decisiones bajo presión</b><br><br>Capacidad de seleccionar y elegir en un corto tiempo y bajo condiciones de presión, tensión, estrés, incidentes, accidentes o cuasicolisiones, entre diversas alternativas o formas de solución, la más adecuada para resolver una situación o problema que implica riesgos para la seguridad de las personas, las instalaciones y/o los equipos. | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Visualiza y elige alternativas de solución oportunas, efectivas y suficientes para responder ante una situación apremiante.</li> <li>2. Valora en muy corto tiempo la decisión a tomar, mediante el rápido análisis de los costos y riesgos que se asumen.</li> <li>3. Mantiene la calma y el autocontrol frente a situaciones de riesgo, peligro o amenaza.</li> <li>4. Analiza cada una de las ventajas y desventajas de una decisión a tomar y procede de conformidad.</li> </ol>  |

*(Handwritten marks and signatures)*

**AERONAUTICA CIVIL**  
 Unidad Administrativa Especial

**RESOLUCION NÚMERO**  
 (#00759)

26 FEB 2008

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman las áreas misionales y administrativas de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil"

| COMPETENCIA |                            | NIVEL CONTROLADOR DE TRANSITO AEREO | DEFINICION  | CONDUCTAS ASOCIADAS  |
|-------------|----------------------------|-------------------------------------|---|--|
| 9.          | Relaciones Interpersonales |                                     | Establece y mantiene relaciones empáticas de trabajo, amables y positivas, basadas en la comunicación clara, concreta y oportuna, evitando la persistencia de confusiones o conflictos innecesarios con quienes se relaciona. Actitud positiva de servicio en el suministro de la información brindada a los pilotos, coordinadores y compañeros de trabajo a través de la comunicación presencial o virtual con el o los interlocutores, con quienes se relaciona por razones de su trabajo. | 1. Escucha con interés a las personas y capta sus inquietudes, preocupaciones, intereses y necesidades.<br>2. Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impartiendo, las instrucciones sobre el trabajo a realizar de manera clara y precisa, evitando malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos, incidentes o accidentes.<br>3. Guarda respeto por las opiniones o posiciones diversas y busca solucionar las diferencias por medio del autocontrol. Fija sus puntos de vista en forma firme y cordial.<br>4. Le brinda apoyo y orientación a otras personas con quienes labora e interactúa en su puesto de trabajo, para darles instrucciones que faciliten su tarea, proporcionando datos y adelantando los trámites y operaciones necesarias para una operación segura. |

| COMPETENCIA |                                 | NIVEL TECNICO | DEFINICION  | CONDUCTAS ASOCIADAS   |
|-------------|---------------------------------|---------------|---|---|
| 1.          | Adaptación al cambio            |               | Acepta con actitud positiva, flexibilidad y versatilidad las situaciones nuevas que se le presentan en su trabajo y en su medio laboral con una gran permeabilidad a las innovaciones y transformaciones.   | 1. Acepta y se adapta fácilmente a los cambios tanto técnicos como administrativo, relacionados con su área o medio laboral.<br>2. Responde al cambio con flexibilidad, se capacita permanentemente, para asumir las innovaciones en su trabajo.<br>3. Promueve el cambio entre sus compañeros, para lograr mayor competitividad.<br>4. Realiza adaptaciones a corto, mediano y largo plazo, en respuesta a los cambios del entorno o a las necesidades de la situación, en forma proactiva.  |
| 2.          | Atención concentrada y dividida |               | Capacidad para fijar, mantener y sostener la percepción visual y/o auditiva, el interés, la concentración, en una idea, o una fuente particular de estimulación u objeto durante algún tiempo y de percibir, asimilar y discriminar en forma sucesiva y/o simultánea estímulos diversos con alta capacidad de fijación y recordación. | 1. Posee la capacidad para mantener la percepción y atención sobre un objeto, idea, señal o fenómeno.<br>2. Mantiene la atención y concentración durante un tiempo prolongado, sin dejarse impactar por el tedio, el aburrimiento, la desmotivación, la fatiga o el sueño.<br>3. Es capaz de atender y focalizar la atención sobre varios objetos, informaciones, señales, móviles, símbolos en forma simultánea, sin que se superpongan o confundan.<br>4. Puede coordinar en forma perceptual, mental o psicomotora, varias actividades y asuntos con precisión de manera simultánea. |

*(Handwritten marks and signatures)*

**AERONAUTICA CIVIL**  
Unidad Administrativa Especial

RESOLUCION NÚMERO

(#00759)

26 FEB 2008

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman las áreas misionales y administrativas de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil"

| COMPETENCIA |                      | NIVEL TÉCNICO | DEFINICION  | CONDUCTAS ASOCIADAS   |
|-------------|----------------------|---------------|---|---|
| 3.          | Aptitud general      |               | Capacidad para percibir, interpretar, dilucidar, representar, comprender y expresar la realidad de un fenómeno, suceso o problema, mediante procesos mentales lógicos de abstracción, análisis, síntesis. Incluye operaciones mentales de razonamiento abstracto, espacial, mecánico, numérico y verbal. Se traduce en la capacidad de hacer, realizar, ejecutar procesos técnicos de una manera lógica, secuencial, causal, siguiendo unos patrones o formas de operación.                             | <p>1. Observa e identifica la complejidad de un problema, interpreta y selecciona sus componentes, causas y efectos, dentro de un contexto.</p> <p>2. Integra, desagrega, desglosa los elementos componentes de un problema o situación para valorar y cuantificar su importancia.</p> <p>3. Es capaz de representar, catalogar, recopilar, codificar y expresar claramente su pensamiento a través de símbolos, signos, palabras, esquemas, operaciones, medios, sistemas y tecnologías de comunicación.</p> <p>4. Toma decisiones a partir de la exploración, la observación, el análisis, la comprensión, evaluación, ponderación, cuantificación y representación gráfica, simbólica, tiempo-espacial, mecánica de los componentes de una situación o problema.</p> |
| 4.          | Aprendizaje continuo |               | Actitud para adquirir, desarrollar, intercambiar y adaptar conocimientos, habilidades y destrezas en forma permanente con el fin de lograr altos estándares de competitividad y eficiencia, que le permita "aprender a aprender", "aprender a hacer" y "aprender a ser". La capacidad de asimilar, manejar e incorporar nuevas tecnologías y de comprender su interrelación con áreas afines.   | <p>1. Lee, investiga, indaga sobre avances y cambios que ocurren en su profesión y su entorno.</p> <p>2. Aplica los conocimientos e innovaciones a su trabajo o área de desempeño y su interrelación con otras áreas y tecnologías.</p> <p>3. Es consciente de sus limitaciones y de la necesidad de adelantar programas de capacitación y desarrollo de sus competencias de manera permanente, para lograr su competitividad.</p> <p>4. Tiene gran capacidad de incorporar nuevos esquemas o modelos cognitivos y nuevas formas de interpretar la realidad y de adaptarse a los cambios derivados de las innovaciones tecnológicas y sociales, asimila, incorpora e interrelaciona tecnologías afines o complementarias.</p>   |
| 5.          | Aptitud pedagógica   |               | Habilidad para comunicar, expresar y aplicar principios, contenidos, conocimientos, habilidades, destrezas y tecnologías a un grupo en formación, dentro de la situación de enseñanza-aprendizaje, utilizando metodologías participativas, audiovisuales, para facilitar la asimilación de conocimientos, tecnologías, desarrollar competencias comportamentales en el proceso formativo, brindando la retroalimentación requerida para lograr confianza, empatía y confianza en el grupo de formación. | <p>1. Expone de manera clara y metódica un tema, para facilitar su comprensión en un alumno o grupo de formación.</p> <p>2. Utiliza un lenguaje verbal, corporal y audiovisual, que facilita el proceso de enseñanza-aprendizaje en un grupo o un alumno en formación.</p> <p>3. Es capaz de dar retroalimentación a una consulta con ejemplos, presentación de casos, ayudas didácticas de manera a facilitar su comprensión por parte de un alumno o grupo en proceso formativo.</p> <p>4. Utiliza metodologías activas, interactivas, dinámicas adecuadas, para lograr captar la atención de un grupo y favorecer la comprensión de un tema, por parte de sus alumnos en proceso de formación.</p>   |

X

A

20

A

**AERONAUTICA CIVIL**  
Unidad Administrativa Especial

RESOLUCION NÚMERO

26 FEB 2008

(#00759)

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman las áreas misionales y administrativas de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil"

| COMPETENCIA  | NIVEL TÉCNICO<br>DEFINICIÓN   | CONDUCTAS ASOCIADAS  |
|--|---|--|
| 6.<br><b>Capacidad de Información y comunicación</b> | Capacidad de investigar, estudiar, recibir, procesar, usar y administrar la información, transmitiéndola mediante diferentes medios: escritos, hablados, gestuales, electrónicos, de manera clara, oportuna, suficiente, objetiva y comprensible, con uno o varios interlocutores, en forma presencial o virtual.   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Investiga, busca, asimila, actualiza, y procesa información, seleccionando lo sustancial de un documento, comunicación o mensaje.</li> <li>2. Responde con claridad y oportunidad utilizando diferentes medios y tecnologías verbales, escritos, audiovisuales, virtuales.</li> <li>3. Es receptivo, efectivo y convincente, compromete y mueve a la acción a su interlocutor.</li> <li>4. Maneja diferentes medios y tecnologías para comunicarse presencial y virtualmente.</li> </ol>   |
| 7.<br><b>Capacidad de trabajar en equipo</b>         | Facilidad para formar parte, participar, integrarse y comprometerse con un equipo presencial o virtual, con el objeto de conseguir una meta común, aportando competencias y compartiendo responsabilidades diferentes dentro de un marco de reglas específicas o normas de juego, lo cual conlleva diferentes niveles de interacción y responsabilidad.   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se integra fácilmente a uno o varios grupos, en los cuales identifica claramente los objetivos a lograr y su papel como miembro de estos.</li> <li>2. Aprovecha las ventajas que aportan los miembros del equipo y aporta lo mejor de su experiencia y competencias al servicio del equipo.</li> <li>3. Facilita la comunicación, sabe integrar los diversos estilos y habilidades que hay en un equipo para optimizar el desempeño, escucha, interpreta y respeta opiniones diversas, evitando conflictos innecesarios entre los miembros.</li> <li>4. Aporta habilidades y destrezas complementarias para lograr objetivos comunes en su equipo.</li> </ol>  |
| 8.<br><b>Capacidad de gestión</b>                    | Capacidad para determinar los principios, metas y prioridades para alcanzar un objetivo, impulsar un plan, proyecto o programa, seleccionando y asignando a los responsables, las funciones y responsabilidades, motivándolos, comprometiéndolos para el logro de los objetivos, optimizando los medios y recursos necesarios, las alternativas, dentro de un tiempo determinado y estableciendo los indicadores que permitan evaluar la gestión. | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Determina los objetivos y los planes concretos de acción, coherentes con la misión y metas del área.</li> <li>2. Selecciona los medios y recursos que permiten cumplir con el objetivo propuesto, dentro de un tiempo determinado, asignando las correspondientes responsabilidades a los miembros del grupo y determinando los indicadores de gestión respectivos.</li> <li>3. Visualiza diferentes escenarios en los cuales pueden desarrollarse los planes y programas y adopta las posibles alternativas de solución.</li> <li>4. Analiza cada una de las ventajas y desventajas de una decisión a tomar y procede de conformidad mediante una adaptación y flexibilidad permanentes.</li> </ol> |

**AERONAUTICA CIVIL**

Unidad Administrativa Especial

RESOLUCION NÚMERO  
(#00759)

26 FEB 2008

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman las áreas misionales y administrativas de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil"

| COMPETENCIA |                                    | NIVEL TÉCNICO | DEFINICION   | CONDUCTAS ASOCIADAS  |
|-------------|------------------------------------|---------------|--|--|
| 9.          | Creatividad                        |               | Capacidad de procesar información, desarrollar la iniciativa y encontrar los elementos para solucionar un problema, o situación nueva mediante la ideación, unión o conjunción de varios medios, recursos alternativos, ensamblando elementos que le permitan obtener un resultado útil frente a una nueva situación que afronta.  | 1. Procesa información útil en una situación nueva, que debe resolver.   |
|             |                                    |               |  | 2. Genera respuestas nuevas como procesos, conductas y comportamientos relevantes.   |
|             |                                    |               |  | 3. Ofrece ideas, respuestas originales, adaptativas y útiles frente a una situación o problema nuevo que debe resolver.  |
|             |                                    |               |  | 4. Emplea tiempo de manera racional en la solución de problemas complejos, con respuestas simples a resolver en el futuro y desecha lo procesado en el pasado. |
| 10.         | Competitividad                     |               | Habilidad para comprender y aplicar principios, conocimientos, en la realización de su trabajo, de actualizar e intercambiar en forma permanente con los miembros de su grupo o mediante comunicaciones virtuales conocimientos, destrezas y habilidades en su área o especialidad, con el fin de mantener altos estándares de productividad, desempeño, eficiencia y eficacia organizacional. La destreza o "know-how" aplicada al trabajo desempeñado. | 1. Capta, investiga, lee y consulta permanentemente las innovaciones y desarrollos del entorno y de su especialidad.   |
|             |                                    |               |  | 2. Aplica los conocimientos adquiridos y el aprendizaje experiencial para la solución de situaciones nuevas.   |
|             |                                    |               |  | 3. Analiza la información disponible y la complementa con áreas afines, con el objeto de mejorar sus procesos de toma de decisiones.                           |
|             |                                    |               |  | 4. Resuelve problemas aplicando y optimizando los conocimientos técnicos de su especialidad, el "saber-hacer" con destreza.                                    |
| 11.         | Dirección y Desarrollo de Personal |               | Favorece el aprendizaje en conjunto con sus compañeros para hacer más compatibles con las metas y propósitos del área y de la entidad optimizando las competencias de su equipo de trabajo.  | 1. Propone planes y programas para el desarrollo de tareas asignadas.  |
|             |                                    |               |  | 2. Aprende junto a sus compañeros para hacerlas más compatibles con las metas del área.  |
|             |                                    |               |  | 3. Optimiza las diferentes competencias de su equipo para lograr el cumplimiento de los objetivos del área.  |
|             |                                    |               |  | 4. Favorece un clima de confianza y respeto entre los miembros de su equipo a través de la comunicación.   |

**AERONAUTICA CIVIL**  
Unidad Administrativa Especial

RESOLUCION NÚMERO

26 FEB 2008

(#00759)

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman las áreas misionales y administrativas de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil"

| COMPETENCIA |                              | NIVEL TÉCNICO | DEFINICIÓN  | CONDUCTAS ASOCIADAS   |
|-------------|------------------------------|---------------|---|---|
| 12.         | <b>Disciplina</b>            |               | Capacidad de desarrollar su trabajo en forma ordenada, puntual, de cumplir horarios, de acatar y cumplir instrucciones.   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Llega en forma puntual, organiza su trabajo y determina las prioridades a desarrollar.</li> <li>2. Actúa en forma ordenada, perseverante y sistemática para conseguir un objetivo.</li> <li>3. Cumple con los horarios, turnos o asignaciones que en desarrollo del servicio se le encomiendan.</li> <li>4. Mantiene el orden, aseo y excelente presentación en su puesto de trabajo.</li> </ol>  |
| 13.         | <b>Estabilidad Emocional</b> |               | Capacidad de controlar y regular las emociones personales y mantener la calma en situaciones de estrés, presión o tensión, para reaccionar de manera controlada, evitando actitudes o comportamientos negativos, agresivos ante sucesos imprevistos, incidentes o accidentes que se presenten en su trabajo, logrando un equilibrio personal y relacional y un comportamiento flexible que acepte, supere y se ajuste a las condiciones cambiantes del entorno y de su trabajo. | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. En situaciones de crisis, utiliza un lenguaje directo, amable, asertivo, franco, desprovisto de agresiones, expresiones, ademanes o insultos que impliquen amenazas.</li> <li>2. Mantiene y transmite a los otros la calma y el autocontrol frente a situaciones de presión, tensión, estrés o peligro.</li> <li>3. Sabe escuchar y comprende las emociones y manifestaciones o expresiones de peligro en que se encuentran las otras personas.</li> <li>4. Permanece atento a los cambios que suceden en el entorno y en su área de trabajo y reacciona con autocontrol de manera oportuna ante un incidente o accidente.</li> </ol> |
| 14.         | <b>Experticia Técnica</b>    |               | Habilidad para comprender y aplicar principios, conocimientos, habilidades y destrezas en la realización de su trabajo, de actualizar e intercambiar en forma permanente con los miembros de su grupo conocimientos, destrezas y habilidades en su área o especialidad.   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Capta, investiga, lee y consulta permanentemente las innovaciones y desarrollos del entorno y de su especialidad.</li> <li>2. Aplica los conocimientos y aprendizaje adquiridos a través de la experiencia, a fin de ser aplicados en la solución de situaciones nuevas.</li> <li>3. Analiza la información disponible y la complementa con áreas afines, con el objeto de mejorar sus procesos de toma de decisiones.</li> <li>4. Resuelve problemas aplicando y optimizando los conocimientos técnicos de su especialidad.</li> </ol>   |

**AERONAUTICA CIVIL**

Unidad Administrativa Especial

RESOLUCION NÚMERO

26 FEB 2008

( )

#00759

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman las áreas misionales y administrativas de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil"

| COMPETENCIA |                                 | NIVEL TÉCNICO | DEFINICION  | CONDUCTAS ASOCIADAS  |
|-------------|---------------------------------|---------------|---|--|
| 15.         | Liderazgo de equipos de trabajo |               | Capacidad de comunicar, liderar, cohesionar, organizar y motivar la realización del trabajo entre los miembros de un equipo para conseguir metas comunes con la participación y compromiso de sus integrantes, dentro de un marco de normas y reglas establecidas | 1. Se integra y conoce fácilmente a los miembros de un equipo de trabajo.<br>2. Identifica de manera clara las metas organizacionales, las comunica y las hace compatibles con las de los integrantes del equipo, orientando la acción grupal en una dirección determinada y anticipando escenarios de desarrollo.<br>3. Asigna responsabilidades diferentes para optimizar las competencias de los integrantes de un equipo.<br>4. Motiva, evita y soluciona conflictos, al interior de su equipo de trabajo. |
| 16.         | Manejo de información           |               | Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que disponen, transmitiendo información al interior de la Entidad oportuna y objetiva   | 1. Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado.<br>2. Evade temas que indagan sobre información confidencial.<br>3. No hacer pública la información y se rige a las normas legales establecidas.<br>4. Posee la capacidad de transmitir y recibir conocimientos oportunos y objetivos para el desarrollo de sus tareas asignadas.  |
| 17.         | Orientación hacia la calidad    |               | Aptitud para identificar procesos, desagregándolos en sus componentes, de encaminar esfuerzos y recursos para su mejoramiento continuo, siguiendo las normas de aseguramiento de la calidad, con persistencia y disciplina.                                       | 1. Visualiza y desagrega las partes componentes de un todo para mejorar su funcionamiento, de acuerdo con normas y estándares de calidad.<br>2. Identifica procesos, secuencias, relaciones de causa y efecto, con miras a su mejoramiento.<br>3. Utiliza herramientas, gráficas e instrumentos que permiten valorar y medir los avances del programa de gestión de calidad.<br>4. Posee la disciplina y persistencia para implementar procesos de mejoramiento continuo del área.                             |

**AERONAUTICA CIVIL**  
 Unidad Administrativa Especial

RESOLUCION NÚMERO 26 FEB 2008  
 (#00759)

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman las áreas misionales y administrativas de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil"

| COMPETENCIA                    | NIVEL TECNICO<br>DEFINICION   | CONDUCTAS ASOCIADAS  |
|--------------------------------|---|--|
| 18. Pensamiento estratégico    | Capacidad de visualizar y determinar la perspectiva futura de la el área o la entidad dentro de un ambiente exigente, cambiante y competitivo, proyectando su desarrollo y el alcance de sus metas, objetivos, acciones y programas necesarios para conseguir el éxito, acorde con la misión, visión, principios, valores, estrategias, tendencias y el dinamismo económico, social y tecnológico del sector. | 1. Establece la relación y coordinación entre lo planeado internamente con la misión del área, la entidad y el desarrollo futuro del sector.<br>2. Optimiza la información útil para el direccionamiento estratégico de su área o sector, a partir de un diagnóstico y evaluación permanentes de los avances logrados.<br>3. Propone diferentes ideas, escenarios y alternativas con soluciones innovadoras ante problemas complejos que debe superar.<br>4. Optimiza el tiempo y los recursos disponibles para alcanzar las metas propuestas en los planes y programas propuestos.  |
| 19. Planeación                 | Capacidad para determinar los principios, metas y prioridades a seguir para alcanzar un objetivo, mediante la optimización de los medios y recursos disponibles para lograrlo, generando mecanismos de seguimiento, identificando las acciones prioritarias, los responsables, los plazos, los indicadores y los procedimientos necesarios para hacerlo.  | 1. Determina los objetivos, los planes de acción y las estrategias medibles, coherentes con las metas del área o las institucionales, visualizando diferentes escenarios para su realización.<br>2. Optimiza los medios y recursos disponibles para alcanzar el objetivo propuesto.<br>3. Asigna y prioriza las diversas tareas conducentes para lograr las metas, dentro de un tiempo determinado, realizando una permanente comparación entre lo realizado y lo planeado.<br>4. Asigna y distribuye funciones y responsabilidades entre los miembros de su equipo, optimizando las diferentes competencias que posean, frente a la misión del grupo.   |
| 20. Relaciones Interpersonales | Establecer y mantener relaciones empáticas de trabajo, amables y positivas basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los clientes internos y externos de la entidad, evitando la persistencia de conflictos innecesarios. Actitud de servicio en la atención al público en general y en el mantenimiento de la comunicación presencial o virtual con el o los interlocutores.           | 1. Escucha con interés a las personas y capta sus inquietudes, preocupaciones, intereses y necesidades.<br>2. Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo, las instrucciones sobre el trabajo a realizar de manera clara y precisa, evitando malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.<br>3. Guarda respeto por opiniones o posiciones diversas y busca solucionar las diferencias por medio del autocontrol.<br>4. Le brinda apoyo y orientación a otros servidores públicos, con quienes labora, proveedores o contratistas que interactúan en su puesto de trabajo, para facilitarles su tarea y los trámites que se adelantan ante la dependencia u oficina. |

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten marks]*

**AERONAUTICA CIVIL**

Unidad Administrativa Especial

RESOLUCION NÚMERO

26 FEB 2008

(  
#00759  
)

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman las áreas misionales y administrativas de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil"

| COMPETENCIA |                                   | NIVEL TÉCNICO<br>DEFINICION  | CONDUCTAS ASOCIADAS   |
|-------------|-----------------------------------|--|---|
| 21.         | <b>Toma de decisiones</b>         | Capacidad de seleccionar y elegir entre diversas alternativas o formas de solución, la mas adecuada para resolver una situación o problema complejo en su área, especialidad o en relación con otras de manera interdisciplinaria.   | 1. Visualiza y elige alternativas de solución oportunas, efectivas y suficientes para responder ante una situación o problemática determinada.<br>2. Valora mediante un completo análisis los costos y riesgos que se asumen al elegir una alternativa.<br>3. Visualizar diferentes escenarios en los cuales pueden desarrollarse posibles alternativas de solución.<br>4. Analiza cada una de las ventajas y desventajas de una decisión a tomar y procede de conformidad.   |
| 22.         | <b>Sensibilidad y solidaridad</b> | Capacidad para actuar y reaccionar de manera asertiva ante la sensibilidad humana con un especial sentido de responsabilidad para percibir y evaluar situaciones y dificultades, para encaminar sus esfuerzos y recursos para la resolución de problemas e inquietudes, brindando información con objetividad y serenidad. | 1. Evalúa rápidamente las condiciones que rodean e influyen en una situación determinada.<br>2. Dispone de los medios y recursos a su disposición para atender a los requerimientos de los usuarios internos y externos, de manera ordenada.<br>3. Mantiene la disciplina, firmeza y carácter para actuar ante situaciones críticas o de especial cuidado.<br>4. Percibe y comprende el estado de ánimo, el modo de ser y de actuar de las personas, así como la naturaleza de las circunstancias y los ambientes, para actuar correctamente en beneficio de los demás. |

| COMPETENCIA |                        | NIVEL TÉCNICO : BOMBERO AERONAUTICO<br>DEFINICION  | CONDUCTAS ASOCIADAS  |
|-------------|------------------------|--|--|
| 1.          | <b>Aptitud general</b> | Capacidad para percibir, interpretar, representar, comprender y expresar la realidad de un fenómeno, suceso o problema, mediante procesos mentales lógicos de abstracción, análisis, síntesis. Incluye operaciones mentales de razonamiento abstracto, espacial, numérico y verbal. Incluye procesos de pensamiento deductivo de causa-efecto. | 1. Percibe la complejidad de un problema, interpreta y selecciona sus componentes, causas y efectos.<br>2. Mantiene la atención, concentración, durante un tiempo prolongado, sin dejarse impactar por el las condiciones de altas temperaturas, la fatiga, la desmotivación o el sueño.<br>3. Es capaz de atender y focalizar la atención y su accionar sobre varios objetos, informaciones, señales, símbolos en forma simultánea, sin que se superpongan o confundan.<br>4. Puede coordinar en forma perceptual, mental y psicomotora varias actividades y asuntos con precisión de manera simultánea, control y coordinación psicomotora, en condiciones de temperaturas extremas. |

**AERONAUTICA CIVIL**  
Unidad Administrativa Especial

RESOLUCION NÚMERO

(# 00759 )

26 FEB 2008

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman las áreas misionales y administrativas de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil"

| COMPETENCIA | NIVEL TÉCNICO : BOMBERO AERONAUTICO | DEFINICION  | CONDUCTAS ASOCIADAS  |
|-------------|-------------------------------------|---|--|
| 2.          | Capacidad y resistencia física      | Capacidad para realizar y mantener esfuerzos físicos bajo diferentes condiciones de temperatura, pisos térmicos condiciones climáticas extremas, de resistir y recuperarse ante la turnicidad que implica el rompimiento del ciclo vigilia-sueño, el confinamiento, las altas temperaturas, gases y vapores y de poseer alta resistencia a la fatiga y al estrés.           | <p>1. Posee capacidad para mantener la percepción, atención y esfuerzo físico sobre un objeto, idea, señal o fenómeno y de recuperarse luego de un esfuerzo físico prolongado.</p> <p>2. Mantiene la concentración, resistencia durante un tiempo prolongado, sin dejarse impactar por el aburrimiento, la fatiga, la desmotivación o el sueño.</p> <p>3. Es capaz de atender y focalizar la atención sobre varios objetos, informaciones, señales, símbolos en forma simultánea, sin que se superpongan o confundan.</p> <p>4. Puede coordinar en forma perceptual, mental o psicomotora varias actividades y asuntos con precisión de manera simultánea, con pericia, control de soportar condiciones difíciles por temperatura, contaminación respiratoria debido a gases, vapores, sustancias tóxicas.</p> |
| 3.          | Capacidad de trabajar en equipo     | Facilidad para formar parte, participar, integrarse y comprometerse con un equipo de trabajo, con el objeto de conseguir una meta común, aportando competencias y compartiendo responsabilidades diferentes dentro de un marco de reglas específicas o normas de juego, lo cual conlleva diferentes niveles de interacción y responsabilidad.                               | <p>1. Se integra fácilmente a uno o varios grupos en los cuales identifica claramente los objetivos a lograr y su papel como miembro de estos.</p> <p>2. Aprovecha las ventajas que aportan los miembros del equipo y aporta lo mejor de su experiencia y competencias a su servicio.</p> <p>3. Facilita la comunicación, sabe escuchar, interpreta y respeta opiniones diversas, evitando conflictos innecesarios entre los miembros.</p> <p>4. Aporta habilidades y destrezas complementarias para lograr objetivos comunes y llegar a acuerdos rápidos para actuar en una emergencia.</p>   |
| 4.          | Creatividad-rekursividad            | Capacidad de procesar información y encontrar los elementos para solucionar un problema o situación nueva mediante la ideación, unión o conjunción de varios medios, recursos alternativos, ensamblando elementos que le permitan obtener un resultado útil frente a una situación que afronta, optimizando los recursos, dotaciones, disponibles en el sitio de operación. | <p>1. Procesa información útil en una situación de estrés que debe resolver en poco tiempo.</p> <p>2. Genera respuestas nuevas como procesos, conductas y comportamientos relevantes.</p> <p>3. Aporta ideas, respuestas originales, adaptativas y útiles frente a una situación apremiante.</p> <p>4. Emplea el tiempo de manera racional en la solución de problemas complejos que se le presentan, con respuestas simples a resolver en forma inmediata, aprendiendo de lo experimentado en el pasado.</p>  |

**AERONAUTICA CIVIL**

Unidad Administrativa Especial

26 FEB 2008

**RESOLUCION NÚMERO**

#00759

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman las áreas misionales y administrativas de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil"

| COMPETENCIA |   | NIVEL TÉCNICO : BOMBERO AERONÁUTICO  |  |
|-------------|---|--|--|
|             |   | DEFINICION   | CONDUCTAS ASOCIADAS  |
| 5.          | <b>Dirección y desarrollo de personal</b> | Favorece el aprendizaje y capacitación permanente del personal asignado en su área o jurisdicción, para hacerlas compatibles con las metas y propósitos del área. Asigna las responsabilidades, los turnos, motiva, empodera y verifica el cumplimiento de las normas y reglamentos nacionales e internacionales que rigen la prestación del servicio.   | <p>1. Identifica las necesidades de formación, capacitación, entrenamiento y propone planes y programas para el desarrollo del personal de su área.</p> <p>2. Asigna turnos al personal a fin de garantizar la prestación del servicio a su cargo.</p> <p>3. Asigna responsabilidades al personal, delega, empodera y optimiza las diferentes competencias de su equipo para lograr el cumplimiento de los objetivos del área.</p> <p>4. Favorece un clima de confianza y respeto entre los miembros de su equipo a través de una comunicación franca, directa, evitando o dirimiendo conflictos entre ellos. Y así mismo, facilitando las relaciones interpersonales y la capacidad de comprender las repercusiones de las acciones personales.</p> |
| 6.          | <b>Estabilidad Emocional</b>              | Capacidad de controlar y regular las emociones personales y mantener la calma en situaciones de estrés, presión o tensión, para reaccionar de manera controlada, evitando actitudes o comportamientos negativos, agresivos ante sucesos imprevistos, incidentes o accidentes que se presenten en su trabajo, logrando un equilibrio personal y relacional. De lograr un comportamiento flexible que acepte, supere y se ajuste a las condiciones cambiantes del entorno y de su trabajo. | <p>1. En situaciones de crisis, utiliza un lenguaje directo, amable, asertivo, franco, desprovisto de agresiones, expresiones, ademanes o insultos que impliquen amenazas.</p> <p>2. Mantiene y transmite a los otros la calma y el autocontrol frente a situaciones de presión, tensión, estrés o peligro.</p> <p>3. Sabe escuchar y comprende las emociones y manifestaciones o expresiones de peligro en que se encuentran las otras personas.</p> <p>4. Permanece atento a los cambios que suceden en el entorno y en su área de trabajo y reacciona con autocontrol de manera oportuna ante un incidente o accidente.</p>   |
| 7.          | <b>Liderazgo de equipos de trabajo</b>    | Capacidad de comunicar, liderar, cohesionar y motivar la realización del trabajo entre los miembros de un equipo, para conseguir metas comunes y rápidas, con la participación y compromiso de sus integrantes, dentro de un marco de normas y reglas establecido.   | <p>1. Se integra y conoce fácilmente a los miembros de un equipo de trabajo.</p> <p>2. Identifica de manera clara las metas organizacionales, las comunica y las hace compatibles con las de sus integrantes.</p> <p>3. Asigna responsabilidades diferentes para optimizar las competencias de los integrantes de su equipo.</p> <p>4. Motiva, evita y soluciona conflictos al interior de su equipo de trabajo. Plantea abiertamente los conflictos para optimizar la calidad de las decisiones y el oportuno feedback de las soluciones planteadas.</p>  |

*(Handwritten marks and signatures)*

**AERONAUTICA CIVIL**

Unidad Administrativa Especial

34

**RESOLUCION NÚMERO****(#00759)****26 FEB 2008**

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman las áreas misionales y administrativas de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil"

| COMPETENCIA |  | NIVEL TÉCNICO : BOMBERO AERONAUTICO   |  |
|-------------|--|---|--|
|             |  | DEFINICIÓN  | CONDUCTAS ASOCIADAS  |
| 8.          | <b>Planeación</b>                      | Capacidad para determinar los principios, metas y prioridades a seguir para alcanzar un objetivo, mediante la optimización de los medios y recursos disponibles para lograrlo, generando mecanismos de seguimiento, identificando las acciones prioritarias, los responsables, los plazos, los indicadores y los procedimientos necesarios para hacerlo.                | <p>1. Capacidad para determinar los principios y prioridades a seguir para alcanzar un objetivo, identificando las acciones prioritarias, los plazos y los procedimientos necesarios para lograrlo.</p> <p>2. Optimiza los medios y recursos disponibles para alcanzar el objetivo propuesto.</p> <p>3. Asigna y prioriza las diversas tareas conducentes para lograr las metas, dentro de un tiempo determinado, realizando una permanente comparación entre lo realizado y lo planeado.</p> <p>4. Asigna y distribuye funciones y responsabilidades entre los miembros de su equipo, optimizando las diferentes competencias que posean, frente a la misión del grupo.</p> |
| 9.          | <b>Sensibilidad y solidaridad</b>      | Capacidad para actuar y reaccionar de manera asertiva ante el dolor humano con un especial sentido de responsabilidad para percibir y evaluar el grado de gravedad de las víctimas, producto de incidentes o accidentes aeronáuticos y para encaminar sus esfuerzos y recursos para su evacuación, brindando los primeros auxilios requeridos, con firmeza y serenidad. | <p>1. Evalúa rápidamente las condiciones en que se encuentran las víctimas de un incidente o accidente aéreo, su angustia y dolor.</p> <p>2. Dispone de los medios y recursos a su disposición para atender a las víctimas, de manera ordenada.</p> <p>3. Mantiene la disciplina, firmeza y carácter para proveer ayuda humanitaria a las víctimas.</p> <p>4. Se relaciona con las víctimas de manera adecuada evaluando su angustia y las demás condiciones de un ser humano en grave peligro.</p>  |
| 10.         | <b>Toma de decisiones bajo presión</b> | Capacidad de seleccionar y elegir en un corto tiempo y bajo condiciones de presión, tensión, estrés, incidentes o accidentes entre diversas alternativas o formas de solución, la mas adecuada para resolver una situación o problema que implica riesgos para la seguridad de las personas, las instalaciones y/o equipos.   | <p>1. Visualiza y elige alternativas de solución oportunas, efectivas y suficientes para responder ante una situación apremiante.</p> <p>2. Valora en el muy corto tiempo la decisión a tomar, mediante el rápido análisis de los costos y riesgos que se asumen.</p> <p>3. Mantiene la calma y el autocontrol frente a situaciones de riesgo, peligro, amenaza.</p> <p>4. Analiza cada una de las ventajas y desventajas de una decisión a tomar y procede de conformidad.</p>  |

**AERONAUTICA CIVIL**

Unidad Administrativa Especial

26 FEB 2008

RESOLUCION NÚMERO

#00759 )

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman las áreas misionales y administrativas de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil"

| COMPETENCIA |                             | NIVEL AUXILIAR  | CONDUCTAS ASOCIADAS   |
|-------------|-----------------------------|---|---|
|             |                             | DEFINICION  |   |
| 1.          | <b>Adaptación al cambio</b> | Acepta con actitud positiva, flexibilidad y versatilidad las situaciones nuevas que se le presentan en su trabajo y en su medio laboral con una gran permeabilidad a las innovaciones y transformaciones.   | <p>1. Acepta y se adapta fácilmente a los cambios administrativos o de aplicativos específicos en su puesto de trabajo, área o medio laboral.</p> <p>2. Responde al cambio con flexibilidad, se capacita permanentemente para asumir las innovaciones en su trabajo.</p> <p>3. Promueve el cambio entre sus compañeros, para lograr mayor competitividad.</p> <p>4. Asimila e impulsa los cambios en forma proactiva.</p>   |
| 2.          | <b>Aptitud general</b>      | Facilidad para percibir, interpretar, representar, comprender y expresar la realidad, un texto, una comunicación o información que recibe, mediante procesos mentales lógicos de abstracción, análisis, síntesis. Incluye operaciones mentales de razonamiento abstracto, numérico y verbal, y representar a través de signos, símbolos, medios, tecnologías. | <p>1. Percibe la complejidad de un problema, un texto, una información o una instrucción, que recibe, interpreta y selecciona sus componentes.</p> <p>2. Expresa su pensamiento de manera clara, precisa y coherente en forma verbal, escrita o a través de medios informáticos, signos o símbolos.</p> <p>3. Organiza su pensamiento para elaborar textos, mensajes a través de procesos de análisis y síntesis.</p> <p>4. Toma decisiones a partir del análisis, la comprensión, evaluación, ponderación, cuantificación y representación gráfica, o simbólica.</p> |
| 3.          | <b>Aprendizaje continuo</b> | Actitud para adquirir, desarrollar, intercambiar, adaptar conocimientos, habilidades y destrezas en forma permanente con el fin de lograr altos estándares de competitividad y eficiencia, que les permita aprender a aprender, aprender a hacer y aprender a ser.  | <p>1. Lee, investiga, indaga sobre avances y cambios que ocurren en su profesión y su entorno.</p> <p>2. Aplica los conocimientos e innovaciones a su trabajo o área de desempeño.</p> <p>3. Es conciente de sus limitaciones y de la necesidad de adelantar programas de capacitación y desarrollo de sus competencias.</p> <p>4. Tiene gran capacidad de adaptación a los cambios derivados de las innovaciones tecnológicas y sociales.</p>  |

Handwritten marks and symbols at the bottom left of the page.

Handwritten marks and symbols at the bottom of the page.

**AERONAUTICA CIVIL**

Unidad Administrativa Especial

RESOLUCION NÚMERO

26 FEB 2008

(#00759)

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman las áreas misionales y administrativas de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil"

| COMPETENCIA |  | NIVEL AUXILIAR | DEFINICION  | CONDUCTAS ASOCIADAS   |
|-------------|--|----------------|---|---|
| 4.          | <b>Atención concentrada y dividida</b>         |                | Capacidad para fijar, mantener y sostener la percepción visual y/o auditiva, el interés, la concentración, en una idea, o una fuente particular de estimulación u objeto durante algún tiempo y de percibir, asimilar y discriminar en forma sucesiva y/o simultánea estímulos diversos con alta capacidad de fijación y recordación.   | <p>1. Posee la capacidad para mantener la percepción y atención sobre un objeto, idea, señal o fenómeno.</p> <p>2. Mantiene la atención y concentración durante un tiempo prolongado, sin dejarse impactar por el tedio, el aburrimiento, la desmotivación, la fatiga o el sueño.</p> <p>3. Es capaz de atender y focalizar la atención sobre varios objetos, informaciones, señales, móviles, símbolos en forma simultánea, sin que se superpongan o confundan.</p> <p>4. Puede coordinar en forma perceptual, mental o psicomotora varias actividades y asuntos con precisión de manera simultánea.</p> |
| 5.          | <b>Capacidad de información y comunicación</b> |                | Manejar con la debida reserva las informaciones a que tiene acceso en razón de su trabajo.  | <p>1. Proporciona información oportuna, clara y precisa, con afán y vocación de servicio.</p> <p>2. Clasifica la información imprescindible para el desarrollo de la tarea y del área.</p> <p>3. Archiva de manera organizada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas técnicas de archivo de documentos, de manera que facilite su consulta.</p> <p>4. Mantiene la reserva sobre informaciones que solo debe proporcionar de acuerdo con expresas autorizaciones dadas por su superior inmediato.</p>  |
| 6.          | <b>Competitividad</b>                          |                | Habilidad para comprender y aplicar principios, conocimientos, en la realización de su trabajo, de actualizar e intercambiar en forma permanente con los miembros de su grupo o mediante comunicaciones virtuales conocimientos, destrezas y habilidades en su área, con el fin de mantener altos estándares de productividad, desempeño, eficiencia y eficacia organizacional. La destreza o "know-how" aplicada al trabajo desempeñado. | <p>1. Capta, investiga, lee y consulta permanentemente las innovaciones y desarrollos del entorno y de área.</p> <p>2. Aplica los conocimientos adquiridos y el aprendizaje experiencial, para la solución de situaciones nuevas.</p> <p>3. Analiza la información disponible y la complementa con áreas afines, con el objeto de mejorar sus procesos de toma de decisiones.</p> <p>4. Resuelve problemas aplicando y optimizando los conocimientos, el "saber-hacer" con destreza.</p>  |

Y  
\$

00  
A

**AERONAUTICA CIVIL**

Unidad Administrativa Especial

RESOLUCION NÚMERO 26 FEB 2008

(#00759)

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman las áreas misionales y administrativas de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil"

| COMPETENCIA |                                 | NIVEL AUXILIAR | DEFINICION   | CONDUCTAS ASOCIADAS   |
|-------------|---------------------------------|----------------|--|---|
| 7.          | Capacidad de gestión            |                | Capacidad de determinar los principios, metas y prioridades para alcanzar un objetivo impulsar un plan, proyecto o programa, optimizando los medios y recursos necesarios y las alternativas para su desarrollo, dentro de un tiempo determinado estableciendo indicadores que permitan evaluar la gestión.  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Determina los objetivos y planes concretos de acción, coherentes con la misión y metas del área.</li> <li>2. Selecciona los medios y recursos que permiten cumplir con los objetivos propuestos dentro de un tiempo determinado.</li> <li>3. Visualiza diferentes escenarios en los cuales puede desarrollarse los planes y programas a trabajar.</li> <li>4. Ofrece ideas adaptativas y útiles, frente a la gestión del área a desarrollar.</li> </ol>   |
| 8.          | Capacidad de trabajar en equipo |                | Facilidad para formar parte, participar, integrarse y comprometerse con un equipo presencial o virtual, con el objeto de conseguir una meta común, aportando competencias y compartiendo responsabilidades diferentes, dentro de un marco de reglas específicas o normas de juego, lo cual conlleva diferentes niveles de interacción y responsabilidad. | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se integra fácilmente a uno o varios grupos, en los cuales identifica claramente los objetivos a lograr y su papel como miembro de estos.</li> <li>2. Aprovecha las ventajas que aportan los miembros del equipo y aporta lo mejor de su experiencia y competencias al servicio del equipo.</li> <li>3. Facilita la comunicación, sabe escuchar, interpreta y respeta opiniones diversas, evitando conflictos innecesarios entre los miembros.</li> <li>4. Aporta habilidades y destrezas complementarias, para lograr objetivos comunes en su equipo.</li> </ol> |
| 9.          | Disciplina                      |                | Capacidad de desarrollar su trabajo en forma ordenada, puntual, de cumplir horarios, de acatar y cumplir instrucciones.  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Llega en forma puntual, organiza su trabajo y determina las prioridades a desarrollar.</li> <li>2. Adelanta con diligencia las funciones y tareas de su puesto de trabajo.</li> <li>3. Cumple con los horarios asignaciones que en desarrollo de su labor se encuentre establecido.</li> <li>4. Mantiene el orden, aseo y excelente presentación, su puesto de trabajo.</li> </ol>  |

V  
f

ff

**AERONAUTICA CIVIL**

Unidad Administrativa Especial

38

RESOLUCION NÚMERO

26 FEB 2008

#00759

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman las áreas misionales y administrativas de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil"

| COMPETENCIA | NIVEL AUXILIAR | DEFINICION                    | CONDUCTAS ASOCIADAS  |
|-------------|----------------|-------------------------------|--|
| 10.         |                | <b>Estabilidad Emocional</b>  | <p>Capacidad de controlar y regular las emociones personales y mantener la calma en situaciones de estrés, presión o tensión, para reaccionar de manera controlada, evitando actitudes o comportamientos negativos, agresivos ante sucesos imprevistos, incidentes o accidentes que se presenten en su trabajo, logrando un equilibrio personal y relacional y un comportamiento flexible que acepte, supere y se ajuste a las condiciones cambiantes del entorno y de su trabajo.</p>   |
|             |                |                               | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. En situaciones de crisis, utiliza un lenguaje directo, amable, asertivo, franco, desprovisto de agresiones, expresiones, ademanes o insultos que impliquen amenazas.</li> <li>2. Mantiene y transmite a los otros la calma y el autocontrol frente a situaciones de presión, tensión, estrés o peligro.</li> <li>3. Sabe escuchar y comprende las emociones y manifestaciones o expresiones de peligro, en que se encuentran las otras personas.</li> <li>4. Permanece atento a los cambios que suceden en el entorno y en su área de trabajo y reacciona con autocontrol de manera oportuna ante un incidente o accidente.</li> </ol> |
| 11.         |                | <b>Manejo de información</b>  | <p>Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que disponen, transmitiendo información oportuna y objetiva discriminado que se puede hacer publico y que no.</p>   |
|             |                |                               | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales establecidas.</li> <li>2. Es capaz de no hacer pública la información laboral o de las personas que pueda afectar el área o la Entidad.</li> <li>3. Posee la capacidad de transmitir conocimientos oportunos y objetivos y evadir temas que indagaran sobre información confidencial.</li> <li>4. Dispuesto a recoger solo la información imprescindible para el desarrollo de la tarea, transmitiendo información oportuna y objetiva.</li> </ol>  |
| 12.         |                | <b>Orientación al trabajo</b> | <p>Realiza funciones y tareas asignadas, cumpliendo con los compromisos institucionales con eficiencia y calidad.</p>  |
|             |                |                               | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asume la responsabilidad de tareas asignadas.</li> <li>2. Cumple con oportunidad en función de objetivos y metas establecidas por la Entidad.</li> <li>3. Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando las dificultades que se puedan presentar.</li> <li>4. Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad de sus funciones y tareas asignadas.</li> </ol>   |

**AERONAUTICA CIVIL**

Unidad Administrativa Especial

26 FEB 2008

**RESOLUCION NÚMERO**

( #00759 )

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman las áreas misionales y administrativas de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil"

| COMPETENCIA |                                     | NIVEL AUXILIAR   | CONDUCTAS ASOCIADAS   |
|-------------|-------------------------------------|--|---|
|             |                                     | DEFINICION   |   |
| 13.         | <b>Orientación hacia la calidad</b> | Aptitud para identificar procesos, desagregándolos en sus componentes, de encaminar esfuerzos, recursos y poniendo en acción la capacidad de aprender y desaprender, para su mejoramiento continuo, siguiendo las normas de aseguramiento de la calidad, con persistencia y disciplina.                                    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Visualiza y desagrega las partes componentes de un todo para mejorar su funcionamiento, de acuerdo con normas y estándares.</li> <li>2. Identifica procesos, secuencias, relaciones de causa y efecto, con miras a su mejoramiento.</li> <li>3. Utiliza herramientas, gráficas e instrumentos que permiten valorar y medir los avances del programa de gestión de calidad.</li> <li>4. Posee la disciplina y persistencia para implementar procesos de mejoramiento continuo del área.</li> </ol>   |
| 14.         | <b>Sensibilidad y Solidaridad</b>   | Capacidad para actuar y reaccionar de manera asertiva ante la sensibilidad humana con un especial sentido de responsabilidad para percibir y evaluar situaciones y dificultades, para encaminar sus esfuerzos y recursos para la resolución de problemas e inquietudes, brindando información con objetividad y serenidad. | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evalúa rápidamente las condiciones que rodean e influyen en una situación determinada.</li> <li>2. Dispone de los medios y recursos a su disposición, para atender a los requerimientos de los usuarios internos y externos, de manera ordenada.</li> <li>3. Mantiene la disciplina, firmeza y carácter, para actuar ante situaciones críticas o de especial cuidado.</li> <li>4. Percibe y comprende el estado de ánimo, el modo de ser y de actuar de las personas, así como la naturaleza de las circunstancias y los ambientes, para actuar correctamente en beneficio de los demás.</li> </ol>   |
| 15.         | <b>Relaciones interpersonales</b>   | Mantener relaciones empáticas de trabajo, amables y positivas basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los clientes internos y externos de la entidad, evitando la persistencia de conflictos innecesarios. Capacidad de servicio en la atención al público en general.                             | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Escucha con interés a las personas y capta sus inquietudes, preocupaciones, intereses y necesidades.</li> <li>2. Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.</li> <li>3. Guarda respeto por opiniones o posiciones diversas y busca solucionar las diferencias por medio del autocontrol.</li> <li>4. Le brinda apoyo y orientación a otros servidores, proveedores o contratistas que interactúan en su puesto de trabajo, para facilitarles su tarea y los trámites que se adelantan ante la dependencia u oficina.</li> </ol> |

*[Handwritten marks and signatures]*

**AERONAUTICA CIVIL**

Unidad Administrativa Especial 26 FEB 2008

**RESOLUCION NÚMERO**

**( # 0 0 7 5 9 )**

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman las áreas misionales y administrativas de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil"

| COMPETENCIA                         | NIVEL AUXILIAR<br>DEFINICION   | CONDUCTAS ASOCIADAS   |
|-------------------------------------|--|---|
| 16. Toma de decisiones bajo presión | Capacidad de seleccionar y elegir en un corto tiempo y bajo condiciones de presión, tensión, estrés, incidentes o accidentes entre diversas alternativas o formas de solución, la más adecuada, para resolver una situación o problema que implica riesgos para la seguridad de las personas, las instalaciones y/o los equipos. | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Visualiza y elige alternativas de solución oportunas, efectivas y suficientes, para responder ante una situación apremiante.</li> <li>2. Valora en muy corto tiempo la decisión a tomar, mediante el rápido análisis de los costos y riesgos que se asumen.</li> <li>3. Mantiene la calma y el autocontrol frente a situaciones de riesgo, peligro o amenaza.</li> <li>4. Analiza cada una de las ventajas y desventajas de una decisión a tomar y procede de conformidad.</li> </ol> |

| COMPETENCIA                       | GRUPO SAR<br>DEFINICION  | CONDUCTAS ASOCIADAS   |
|-----------------------------------|--|---|
| 1. Aptitud general                | Capacidad de comprender, elaborar y brindar atención y respuestas adecuadas y prioritarias, ante una situación compleja y apremiante que debe resolver. De interpretar, representar y expresar la realidad de un fenómeno, suceso o problema, mediante procesos mentales lógicos de abstracción, análisis, síntesis, escalonados de mayor a menor importancia, que le permite elaborar un plan de acción. Incluye operaciones mentales de razonamiento abstracto, espacial, numérico y verbal. | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Percibe la complejidad de un problema, interpreta y selecciona sus componentes, causas y efectos.</li> <li>2. Mantiene la atención, concentración, durante un tiempo prolongado, sin dejarse impactar por el aburrimiento, la fatiga, la desmotivación o el sueño.</li> <li>3. Es capaz de atender y focalizar la atención sobre varias personas, objetos, informaciones, señales, símbolos en forma simultánea, sin que se superpongan o confundan.</li> <li>4. Puede coordinar en forma perceptual, mental o psicomotora varias actividades y asuntos con precisión de manera simultánea.</li> </ol>  |
| 2. Capacidad y Resistencia Física | Capacidad para realizar y mantener esfuerzos físicos bajo diferentes condiciones de temperatura, pisos térmicos condiciones climáticas extremas, de resistir y recuperarse ante la turnicidad que implica el rompimiento del ciclo vigilia-sueño, el confinamiento, las temperaturas extremas y de poseer alta resistencia a la fatiga y al estrés.  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Posee capacidad para mantener la percepción, atención y esfuerzo físico sobre un objeto, idea, señal o fenómeno y de recuperarse luego de un esfuerzo prolongado.</li> <li>2. Mantiene la atención, concentración, resistencia durante un tiempo prolongado, sin dejarse impactar por el tedio, el aburrimiento, la fatiga, la desmotivación o el sueño.</li> <li>3. Es capaz de atender y focalizar la atención sobre varios objetos, informaciones, señales, símbolos en forma simultánea, sin que se superpongan o confundan.</li> <li>4. Puede coordinar en forma perceptual, mental o psicomotora varias actividades y asuntos con precisión de manera simultánea, con pericia, control de soportar condiciones difíciles por temperatura, contaminación respiratorias debido a gases, vapores, sustancias tóxicas.</li> </ol> |

**AERONAUTICA CIVIL**

Unidad Administrativa Especial

41

RESOLUCION NÚMERO

#00759

26 FEB 2008

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman las áreas misionales y administrativas de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil"

| COMPETENCIA | GRUPO SAR | DEFINICION   | CONDUCTAS ASOCIADAS   |
|-------------|-----------|--|---|
| 3.          |           | Facilidad para formar parte, participar, integrarse y comprometerse con un equipo de trabajo, con el objeto de conseguir una meta común, aportando competencias y compartiendo responsabilidades diferentes dentro de un marco de reglas específicas o normas de juego, lo cual conlleva diferentes niveles de interacción y responsabilidad. De llegar a acuerdos rápidos en materia de atención y socorro, de acuerdo con los protocolos establecidos. | <p>1. Se integra fácilmente a uno o varios grupos en los cuales identifica claramente los objetivos a lograr y su papel como miembro de estos, en el corto tiempo.</p> <p>2. Aprovecha las ventajas que aportan los miembros del equipo y aporta lo mejor de su experiencia y competencias a su servicio.</p> <p>3. Facilita la comunicación, sabe escuchar, interpreta y respeta opiniones diversas, evitando conflictos innecesarios entre los miembros.</p> <p>4. Aporta habilidades y destrezas complementarias para lograr objetivos comunes, frente a un incidente o accidente.</p>   |
| 4.          |           | Capacidad de procesar información y encontrar los elementos para solucionar un problema o situación nueva mediante la ideación, unión o conjunción de varios medios, recursos alternativos, ensamblando elementos que le permitan obtener un resultado útil frente a una situación que afronta, optimizando los recursos, dotaciones, disponibles en el sitio de operación.  | <p>1. Procesa información útil en una situación de estrés que debe resolver en poco tiempo.</p> <p>2. Genera respuestas nuevas como procesos, conductas y comportamientos relevantes.</p> <p>3. Aporta ideas, respuestas originales, adaptativas y útiles frente a una situación apremiante.</p> <p>4. Emplea el tiempo de manera racional en la solución de problemas complejos que se le presentan, con respuestas simples a resolver en forma inmediata, aprendiendo de lo experimentado en el pasado.</p>   |
| 5.          |           | Favorece el aprendizaje y capacitación permanente del personal asignado en su área o jurisdicción, para hacerlas compatibles con las metas y propósitos del área. Asigna las responsabilidades, los turnos, motiva, empodera y verifica el cumplimiento de las normas y reglamentos nacionales e internacionales que rigen la prestación del servicio.   | <p>1. Identifica las necesidades de formación, capacitación, entrenamiento y propone planes y programas para el desarrollo de las competencias del personal de su área.</p> <p>2. Asigna turnos al personal a fin de garantizar la prestación del servicio a su cargo.</p> <p>3. Asigna responsabilidades al personal, delega, empodera y optimiza las diferentes competencias de su equipo para lograr el cumplimiento de los objetivos del área.</p> <p>4. Favorece un clima de confianza y respeto entre los miembros de su equipo a través de una comunicación franca, directa, evitando o dirimiendo conflictos entre ellos.</p> |

**AERONAUTICA CIVIL**

Unidad Administrativa Especial

42

RESOLUCION NÚMERO

#00759 )

26 FEB 2008

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman las áreas misionales y administrativas de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil"

| COMPETENCIA | GRUPO SAR                              | DEFINICION   | CONDUCTAS ASOCIADAS   |
|-------------|--|--|---|
| 6.          | <b>Estabilidad Emocional</b>           | Capacidad de controlar y regular las emociones personales y mantener la calma en situaciones de estrés, presión o tensión, para reaccionar de manera controlada, evitando actitudes o comportamientos negativos, agresivos ante sucesos imprevistos, incidentes o accidentes que se presenten en su trabajo, logrando un equilibrio personal y relacional. De lograr un comportamiento flexible que acepte, supere y se ajuste a las condiciones cambiantes del entorno y de su trabajo. | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. En situaciones de crisis, utiliza un lenguaje directo, amable, asertivo, franco, desprovisto de agresiones, expresiones, ademanes o insultos que impliquen amenazas.</li> <li>2. Mantiene y transmite a los otros la calma y el autocontrol frente a situaciones de presión, tensión, estrés o peligro.</li> <li>3. Sabe escuchar y comprende las emociones y manifestaciones o expresiones de peligro en que se encuentran las otras personas.</li> <li>4. Permanece atento a los cambios que suceden en el entorno y en su área de trabajo y reacciona con autocontrol de manera oportuna ante un incidente o accidente.</li> </ol> |
| 7.          | <b>Liderazgo de Equipos de Trabajo</b> | Capacidad de comunicar, liderar, cohesionar y motivar la realización del trabajo entre los miembros de un equipo para conseguir metas comunes con la participación y compromiso de sus integrantes, dentro de un marco de normas y reglas establecido.   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se integra y conoce fácilmente a los miembros de un equipo de trabajo, manteniendo una actitud abierta para aprender de los otros.</li> <li>2. Identifica de manera clara las metas organizacionales, las comunica y las hace compatibles con las de sus integrantes.</li> <li>3. Asigna responsabilidades para optimizar las competencias de los integrantes de su equipo.</li> <li>4. Motiva, inspira confianza, facilita el desarrollo de un ambiente de trabajo con un buen clima laboral, evita y soluciona conflictos al interior de su equipo de trabajo.</li> </ol>   |
| 8.          | <b>Planeación</b>                      | Capacidad para determinar los principios, metas y prioridades a seguir para alcanzar un objetivo, mediante la optimización de los medios y recursos disponibles para lograrlo, identificando las acciones prioritarias, los responsables, los plazos y los procedimientos necesarios para lograrlo   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Determina los objetivos y los planes concretos de acción, coherentes con las metas institucionales, visualizando diferentes escenarios para su realización.</li> <li>2. Optimiza los medios y recursos disponibles para alcanzar el objetivo propuesto.</li> <li>3. Asigna y prioriza las diversas tareas conducentes para lograr las metas, dentro de un tiempo determinado.</li> <li>4. Asigna y distribuye funciones y responsabilidades entre los miembros de su equipo, optimizando las diferentes competencias que posean, frente a la misión del grupo.</li> </ol>   |

**AERONAUTICA CIVIL**

Unidad Administrativa Especial

RESOLUCION NÚMERO  
(#00759)

26 FEB 2008

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman las áreas misionales y administrativas de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil"

| GRUPO SAR                           |  |   |
|-------------------------------------|--|---|
| COMPETENCIA                         | DEFINICIÓN   | CONDUCTAS ASOCIADAS   |
| 9. Sensibilidad y solidaridad       | Capacidad para actuar y reaccionar de manera asertiva ante el dolor humano con un especial sentido de responsabilidad para percibir y evaluar el grado de gravedad de las víctimas, producto de incidentes o accidentes aeronáuticos y para encaminar sus esfuerzos y recursos para su evacuación, brindando los primeros auxilios requeridos, con firmeza y serenidad.                              | 1. Evalúa rápidamente las condiciones en que se encuentran las víctimas de un incidente o accidente aéreo, su angustia y dolor.     |
|                                     |  | 2. Dispone de los medios y recursos a su disposición para atender a las víctimas, de manera ordenada.                               |
|                                     |  | 3. Mantiene la disciplina, firmeza y carácter para proveer ayuda humanitaria a las víctimas.  |
|                                     |  | 4. Se relaciona con las víctimas de manera adecuada evaluando su angustia y las demás condiciones de un se humano en grave peligro. |
| 10. Toma de Decisiones bajo Presión | Capacidad de seleccionar y elegir en un corto plazo de tiempo y bajo condiciones de presión, tensión, estrés en casos de incidentes, accidentes o el tipo de emergencia que se esté operando, entre diversas alternativas o formas de solución, la más adecuada para resolver una situación o problema que implica riesgos, para la seguridad de las personas, equipos o en dado caso instalaciones. | 1. Visualiza y elige alternativas de solución oportunas, efectivas y suficientes para responder ante una situación apremiante.      |
|                                     |  | 2. Valora en muy corto tiempo, la decisión a tomar, mediante el rápido análisis de los costos y riesgos que se asumen.              |
|                                     |  | 3. Mantiene la calma y el autocontrol frente a situaciones de riesgo, peligro, amenaza.   |
|                                     |  | 4. Analiza cada una de las ventajas y desventajas de una decisión, toma y procede de conformidad.                                   |

**AERONAUTICA CIVIL**

Unidad Administrativa Especial

44

RESOLUCION NÚMERO

26 FEB 2008

(  
#00759  
)

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman las áreas misionales y administrativas de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil"

---

**PARAGRAFO 1.-** La definición de las competencias comportamentales con sus respectivas conductas asociadas se encuentran en el Diccionario de Competencias Comportamentales Específicas.

**PARAGRAFO 2.-** Las competencias comportamentales del nivel Especialista y Profesional Aeronáutico, se encuentran unificadas en el mismo nivel jerárquico.

**PARAGRAFO 3.-** Para los cargos de las áreas de Información Aeronáutica, Comunicaciones Aeronáutica (AIS/COM), y Meteorología Aeronáutica (MET), Soporte y Telecomunicaciones y Ayudas a la Aeronavegación Aérea, las competencias comportamentales de los cargos de estas áreas se encuentran contempladas dentro de los diferentes niveles jerárquicos.

**PARAGRAFO 4.-** Para los cargos del Grupo de Búsqueda y Salvamento (SAR) se establecen específicamente las competencias comportamentales en la presente Resolución.

**ARTÍCULO CUARTO.-** Teniendo como fundamento la política institucional de cumplimiento de la normativa en materia de salud ocupacional y seguridad industrial, corresponde a los servidores públicos al servicio de la Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil - AEROCIVIL:

**Para empleos con personal a cargo**

Velar porque los funcionarios a cargo cumplan por las normas establecidas por la Aerocivil en materia de salud ocupacional y seguridad industrial.

**Para empleos sin personal a cargo**

Cumplir con la normatividad y procedimientos en materia de prevención y promoción de la salud en el trabajo, haciendo uso adecuado de los recursos de que la Aerocivil dispone para tal fin.

**ARTÍCULO QUINTO.-** La Dirección de Talento Humano de la Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil, entregará a cada funcionario copia de las funciones y competencias determinadas en el presente Manual para el respectivo empleo al momento de la posesión, cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando mediante la adopción o modificación del Manual se afecten las establecidas para los empleos. Los Jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de las mismas.

**ARTÍCULO SEXTO.- Equivalencias.** Los requisitos de que trata la presente Resolución, no podrán ser disminuidos ni aumentados. Sin embargo, de acuerdo con la jerarquía, las

§

⊗ #

**AERONAUTICA CIVIL**  
Unidad Administrativa Especial

26 FEB 2008

RESOLUCION NÚMERO

( # 0 0 7 5 9 )

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman las áreas misionales y administrativas de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil"

funciones, las competencias y las responsabilidades de cada empleo, podrán compensarse aplicando las equivalencias que se establecen en el Decreto-Ley 770 de 2005 y los Decretos que lo desarrollen, en cuanto sean compatibles con los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil - AEROCIVIL.

**ARTÍCULO SÉPTIMO.- Prohibición de compensar requisitos.** Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, los grados, títulos, licencias, matriculas o autorizaciones previstas en las normas sobre la materia no podrán ser compensados por experiencia u otras calidades, salvo cuando la ley así lo establezca.

**ARTÍCULO OCTAVO.-** El Director General de la Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil, mediante acto administrativo adoptará las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales y podrá establecer las equivalencias entre estudios y experiencia, conforme lo señalen la normatividad vigente, en los casos que considere necesario.

**ARTÍCULO NOVENO.-** La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición, deroga la Resolución 03920 del 28 de agosto de 2007 y demás disposiciones que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

26 FEB 2008

Dada en Bogotá, a los



**FERNANDO SANCLEMENTE ALZATE**  
Director General



**ANDRÉS FORERO LINARES**  
Secretario General

Proyectó : Orlando Ferreira Bernal/Jaime Portela R.  
Revisó : Jaime Sanchez Toscano, Jefe Grupo Carrera Administrativa  
Carlos Julio García Fernández, Director Talento Humano