



**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA  
GOBERNACIÓN**

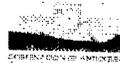
**DECRETO**

**Radicado: D 2019070001719**

**Fecha: 03/04/2019**

Tipo: DECRETO

Destino:



"Por medio del cual se causan novedades en la Planta Global de Cargos y en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Administración Departamental"

**EL GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA,**

en uso de sus atribuciones constitucionales, legales y en especial las conferidas en el numeral 7 del artículo 305 de la Constitución Política de Colombia, el Decreto 1083 de 2015 y el Decreto 815 de 2018,

y

**CONSIDERANDO QUE:**

- A. El título 12 del Decreto Nacional 1083 de 2015 establece que las reformas de las plantas de empleos deben motivarse, fundarse en necesidades del servicio o en razones de modernización de la administración y basarse en justificaciones o estudios técnicos que así lo demuestren.
- B. Las modificaciones de la planta de cargos deben realizarse dentro de claros criterios de razonabilidad, proporcionalidad y prevalencia del interés general y se debe tener en cuenta medidas de racionalización del gasto.
- C. De acuerdo con el estudio técnico, se requiere fortalecer el Programa Aéreo Social a través de la creación de tres (3) cargos de Piloto de Aviación y un (1) Profesional Universitario para gestionar el mantenimiento de las aeronaves.
- D. Para la creación de los cargos indicados, se contará con los recursos liberados de la supresión del cargo Profesional Especializado, código 222, grado 05, Nuc 2000002407, el cual se encuentra en vacancia definitiva y con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal número 3000040286 del 14 de marzo de 2019.

"Por medio del cual se causan novedades en la Planta Global de Cargos y en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Administración Departamental"

E. De acuerdo con las actuales condiciones organizacionales, en aras de mejorar la gestión administrativa y la eficiencia en la ejecución de los procesos, es necesario modificar la planta de cargos y el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Administración Departamental.

En mérito de lo expuesto,

**DECRETA:**

**ARTÍCULO 1°** - Suprimir en la planta global de cargos de la Administración Departamental la siguiente plaza de empleo:

ORGANISMO	DEPENDENCIA	CÓDIGO - GRADO - EMPLEO	TIPO CARGO	NUC
SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA	SUBSECRETARÍA DE PROTECCIÓN SOCIAL	222 - 05 - PROFESIONAL ESPECIALIZADO	Carrera Administrativa	2000002407

**ARTÍCULO 2°**- Crear en la planta global de cargos de la Administración Departamental las siguientes plazas de empleos en el grupo de trabajo especificado, y asignar el manual de funciones y de competencias laborales así:

ORGANISMO	DEPENDENCIA	CÓDIGO - GRADO - EMPLEO	PLAZAS	TIPO CARGO
SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA	SUBSECRETARÍA DE PROTECCIÓN SOCIAL	219 - 03 - PROFESIONAL UNIVERSITARIO	1	Carrera Administrativa
SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA	SUBSECRETARÍA DE PROTECCIÓN SOCIAL	275 - 05 - PILOTO DE AVIACIÓN	2	Carrera Administrativa
SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA	SUBSECRETARÍA DE PROTECCIÓN SOCIAL	275 - 05 - PILOTO DE AVIACIÓN	1	Carrera Administrativa

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

**IDENTIFICACIÓN**

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

**AREA: SUBSECRETARIA DE PROTECCIÓN SOCIAL**

**I. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Gestionar las actividades administrativas y técnicas relacionadas con el mantenimiento de las aeronaves del Departamento de Antioquia, de acuerdo con las normas técnicas aeronáuticas y los lineamientos establecidos, con el fin de contribuir con la seguridad operacional de las aeronaves de la Gobernación de Antioquia.

**II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar las actividades necesarias para asegurar el mantenimiento de la aeronavegabilidad de las

"Por medio del cual se causan novedades en la Planta Global de Cargos y en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Administración Departamental"

aeronaves del Departamento de Antioquia, de conformidad con los manuales establecidos y la Reglamentación de la Aeronáutica Civil Colombiana.

2. Elaborar el presupuesto para el mantenimiento general de las aeronaves del Departamento de Antioquia, con el objetivo de asegurar la aeronavegabilidad.
3. Gestionar las actividades relacionadas con los manuales y documentos necesarios para la aeronavegabilidad de las aeronaves, que sean aplicables y/o requeridos de acuerdo con los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia.
4. Tramitar las reparaciones de las aeronaves cuando se requiera para garantizar su buen funcionamiento.
5. Desempeñar el rol requerido por el Departamento, en el área de mantenimiento, con las tareas administrativas asignadas, de acuerdo con lo establecido en el Manual General de Operaciones y/o Manual General de Mantenimiento aprobados por la Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil.
6. Participar en la elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
7. Hacer seguimiento a los procesos, proyectos y programas bajo su responsabilidad, verificando la rigurosidad de los mismos, con el fin de resolver consultas y/o solicitudes tanto internas como externas.
8. Elaborar los informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.
9. Desarrollar las acciones pertinentes para el logro de los objetivos y metas propuestas en la dependencia, de acuerdo con las competencias de su cargo, con el fin de contribuir al desempeño óptimo de la entidad.
10. Brindar información y asesoría técnica en la realización de trámites, aplicación de normas y en la elaboración de estudios, proyectos, planes y programas que se lleven a cabo en la dependencia, de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes.
11. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente, para hacer el seguimiento de la ejecución de los proyectos, velando porque los objetivos propuestos sean alcanzados.
12. Contribuir al resguardo y protección de la información de la entidad, a través de la aplicación integral de la Política de Seguridad de la Información y demás lineamientos establecidos para su conservación, disponibilidad e integridad.
13. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Se realizan las actividades necesarias para asegurar el mantenimiento de la aeronavegabilidad de las aeronaves del Departamento de Antioquia, de conformidad con los manuales establecidos y la Reglamentación de la Aeronáutica Civil Colombiana.
2. El presupuesto para el mantenimiento general de las aeronaves del Departamento de Antioquia, se elabora con el objetivo de asegurar la aeronavegabilidad.
3. Se gestionan las actividades relacionadas con los manuales y documentos necesarios para la aeronavegabilidad de las aeronaves, que sean aplicables y/o requeridos de acuerdo con los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia.
4. Se tramitan las reparaciones de las aeronaves cuando se requiera para garantizar su buen funcionamiento.
5. Se desempeña el rol requerido por el Departamento, en el área de mantenimiento, con las tareas administrativas asignadas, de acuerdo con lo establecido en el Manual General de Operaciones y/o Manual General de Mantenimiento aprobados por la Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil.
6. La elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias contribuyen al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
7. El seguimiento a los procesos, proyectos y programas se efectúa de manera rigurosa, permitiendo resolver las solicitudes tanto internas como externas.

"Por medio del cual se causan novedades en la Planta Global de Cargos y en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Administración Departamental"

8. Los informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, se elaboran para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.

9. Las acciones pertinentes para el logro de los objetivos y metas propuestas en la dependencia, se desarrollan de acuerdo con las competencias de su cargo, con el fin de contribuir al desempeño óptimo de la entidad.

10. La realización de trámites, aplicación de normas y la elaboración de estudios, proyectos, planes y programas se llevan a cabo brindando información y asesoría técnica de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes

11. Las supervisiones de los contratos que se le asignen, se realizan de acuerdo con la normatividad vigente, haciendo el seguimiento de la ejecución de los proyectos, velando porque los objetivos propuestos sean alcanzados.

12. La aplicación integral de la Política de Seguridad de la Información y demás lineamientos establecidos para su conservación, disponibilidad e integridad, contribuye al resguardo y protección de la información de la entidad.

13. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.

14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### IV. RANGO DE APLICACIÓN

##### De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

##### De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

##### De modo o variación

- Clientes internos y externos

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

##### Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Normas de administración pública
- Temas técnicos del área de desempeño
- Mejoramiento continuo
- Indicadores de resultado
- Plan de desarrollo departamental
- Manual de Protección de la Información
- Formulación de estudios y proyectos
- Control interno
- Manual de Políticas de Seguridad Informática
- Indicadores de gestión
- Planes de acción del área

##### Área de Humanidades, Idiomas y Ciencias Religiosas

- Inglés

##### Área de Sistemas

- Microsoft office word
- Sistemas de información del área de desempeño
- Manejo técnico para el respaldo de la información
- Sistema Mercurio
- Seguridad de la Información
- Técnicas de recolección de información
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel
- TIC - Tecnologías de la Información y de la Comunicación

"Por medio del cual se causan novedades en la Planta Global de Cargos y en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Administración Departamental"

#### Área del Secretariado

- Normatividad vigente sobre manejo de información
- Manejo y conservación de información

#### Área Financiera y Contable

- Control fiscal

#### Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Marco Normativo vigente de contratación
- Contratación
- Procedimiento de contratación estatal

#### Procesos Industriales

- registros de mantenimiento

#### Mecatrónica

- Mantenimiento de máquinas
- Reparación y mantenimiento de equipos

#### Otras áreas de conocimiento

- Reglamentos aeronáuticos de Colombia - RAC
- Manual general de operaciones - MGO
- Normatividad y reglamentación en supervisión e interventoría

### VI. EVIDENCIAS

#### De conocimiento

- Indicadores de cubrimiento (Horas invertidas, Personas impactadas, Inversión financiera).

#### De producto

- Comunicaciones registradas en medios oficiales. (Oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales).
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético). (Informes, proyectos, bases de datos, documentos).
- Actas de actividades programadas. (Actas).

#### De desempeño

- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)
- Porcentaje de ejecución logrado en proyectos, planes y programas asignados a la Dependencia.
- Resultados de los proyectos, planes y programas implementados por la Dependencia.
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).

### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Debe acreditar: Licencia de Ingeniero Especialista Aeronáutico (IEA), o Técnico de Línea Aviones (TLA) o Técnico de Línea Helicópteros (TLH).

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; NBC Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; NBC Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; NBC Contaduría Pública; NBC Ingeniería Mecánica y Afines; NBC Ingeniería Administrativa y Afines ; NBC Ingeniería Industrial y Afines; NBC Ingeniería Eléctrica y Afines; NBC Economía; NBC Derecho y Afines; NBC Administración.

Treinta (30) meses de Experiencia Profesional Relacionada.

### VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

"Por medio del cual se causan novedades en la Planta Global de Cargos y en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Administración Departamental"

### IX. COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

### IDENTIFICACIÓN

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	PILOTO DE AVIACIÓN
<b>Código:</b>	275
<b>Grado:</b>	05
<b>Nro. de Cargos:</b>	Dos (2)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa

### AREA: SUBSECRETARIA DE PROTECCION SOCIAL

#### I. PROPOSITO PRINCIPAL

Desarrollar las actividades requeridas para el desarrollo, sostenibilidad y soporte de la operación aérea del Departamento de Antioquia, de acuerdo con las normas aeronáuticas y los lineamientos establecidos, con el fin contribuir al funcionamiento del Programa Aéreo Social de Antioquia.

#### II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer las funciones de piloto o tripulante de vuelo para la operación de la aeronave asignada, previo cumplimiento de los requisitos, de acuerdo con los manuales de la aeronave, la normatividad y regulaciones vigentes de la autoridad aeronáutica y las disposiciones del Departamento de Antioquia.
2. Garantizar la seguridad de las personas o cosas puestas a su cuidado durante el tiempo de vuelo, el planeamiento y operación de cada uno de sus vuelos, de acuerdo con los manuales del fabricante y los reglamentos Aeronáuticos.
3. Gestionar las actividades relacionadas con la elaboración e implementación de los manuales y documentos necesarios para la operación aérea, que sean aplicables y/o requeridos de acuerdo con los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia.
4. Realizar o coadyuvar en la instrucción y el entrenamiento del personal técnico aeronáutico que participa en las operaciones aéreas, previa habilitación de la licencia técnica como instructor, de acuerdo con los Reglamentos Aeronáuticos Colombianos, para asegurar un desempeño eficiente y seguro de las tripulaciones y el personal operativo.
5. Desempeñar el rol requerido por el Departamento, en las áreas de operaciones, entrenamiento y/o seguridad operacional, con las tareas administrativas que le sean asignadas, cumpliendo lo establecido en el Manual General de Operaciones y/o Manual General de Mantenimiento del Departamento de Antioquia, aprobados por la Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil.
6. Proponer metodologías para la realización de estudios e investigaciones relacionados con la mejora en la prestación de los servicios de la dependencia, con el fin de alcanzar buenos resultados de acuerdo con las prioridades de la entidad.
7. Proyectar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas, haciendo uso de la práctica de valores, dominio de habilidades, destrezas y conocimientos.
8. Promover la ejecución y desarrollo de los planes, programas y proyectos relacionados con la dependencia, ejerciendo control de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes, de manera que exista una asignación eficiente de recursos y un planteamiento adecuado de la estrategia de la entidad.
9. Supervisar el desarrollo de los planes y proyectos en el equipo de trabajo, aplicando los conocimientos especializados que sean necesarios dentro del análisis y ejecución de los estudios e investigaciones que hacen parte de los mismos, para asegurar el cumplimiento de los objetivos planteados.
10. Elaborar los informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.
11. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente, para hacer el seguimiento de la ejecución de los proyectos, velando porque los objetivos propuestos sean alcanzados.

"Por medio del cual se causan novedades en la Planta Global de Cargos y en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Administración Departamental"

12. Contribuir al resguardo y protección de la información de la entidad, a través de la aplicación integral de la Política de Seguridad de la Información y demás lineamientos establecidos para su conservación, disponibilidad e integridad.

13. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.

14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las funciones de piloto o tripulante de vuelo para la operación de la aeronave asignada, se ejecuta previa cumplimiento de los requisitos, de acuerdo con los manuales de la aeronave, la normatividad y regulaciones vigentes de la autoridad aeronáutica y las disposiciones del Departamento de Antioquia.

2. Se garantiza la seguridad de las personas o cosas puestas a su cuidado durante el tiempo de vuelo, el planeamiento y operación de cada uno de sus vuelos, de acuerdo con los manuales del fabricante y los reglamentos Aeronáuticos.

3. Se gestionan las actividades relacionadas con la elaboración e implementación de los manuales y documentos necesarios para la operación aérea, que sean aplicables y/o requeridos de acuerdo con los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia.

4. La instrucción y el entrenamiento del personal técnico aeronáutico que participa en las operaciones aéreas, se realiza previa habilitación de la licencia técnica como instructor, de acuerdo con los Reglamentos Aeronáuticos Colombianos, para asegurar un desempeño eficiente y seguro de las tripulaciones y el personal operativo.

5. Se desempeña el rol requerido por el Departamento, en las áreas de operaciones, entrenamiento y/o seguridad operacional, con las tareas administrativas que le sean asignadas, cumpliendo lo establecido en el Manual General de Operaciones y/o Manual General de Mantenimiento del Departamento de Antioquia, aprobados por la Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil.

6. Las metodologías para la realización de estudios e investigaciones relacionados con la mejora en la prestación de los servicios de la dependencia, se proponen con el fin de alcanzar buenos resultados de acuerdo con las prioridades de la entidad.

7. La proyección de las acciones que fueron adoptadas está alineada con las metas propuestas haciendo uso de la práctica de valores, dominio de habilidades, destrezas y conocimientos.

8. La ejecución y desarrollo de los planes, programas y proyectos relacionados con la dependencia, se realiza ejerciendo control de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes, de manera que exista una asignación eficiente de recursos y un planteamiento adecuado de la estrategia de la entidad.

9. El desarrollo de los planes y proyectos en el equipo de trabajo, se supervisa aplicando los conocimientos especializados que sean necesarios dentro del análisis y ejecución de los estudios e investigaciones que hacen parte de los mismos, para asegurar el cumplimiento de los objetivos planteados.

10. Los informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, se elaboran para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.

11. Las supervisiones de los contratos que se le asignen, se realizan de acuerdo con la normatividad vigente, haciendo el seguimiento de la ejecución de los proyectos, velando porque los objetivos propuestos sean alcanzados.

12. La aplicación integral de la Política de Seguridad de la Información y demás lineamientos establecidos para su conservación, disponibilidad e integridad, contribuye al resguardo y protección de la información de la entidad.

13. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.

14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

"Por medio del cual se causan novedades en la Planta Global de Cargos y en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Administración Departamental"

**De Lugar**

- En el Departamento de Antioquia

**De modo o variación**

- Clientes internos y externos

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS o ESENCIALES****Área Administrativa**

- Sistema integrado de gestión
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Administración de recursos
- Normas de administración pública
- Mejoramiento continuo
- Indicadores de resultado
- Plan de desarrollo departamental
- Formulación de estudios y proyectos
- Manual de Protección de la Información
- Control interno
- Manual de Políticas de Seguridad Informática
- Metodologías de investigación
- Indicadores de gestión
- Planes de acción del área

**Área de Humanidades, Idiomas y Ciencias Religiosas**

- Inglés

**Área de Sistemas**

- Microsoft office word
- Manejo técnico para el respaldo de la información
- Sistema Mercurio
- Seguridad de la Información
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel

**Área del Secretariado**

- Normatividad vigente sobre manejo de información
- Manejo y conservación de información

**Área Financiera y Contable**

- Control fiscal

**Área Social, Derecho y Ciencias Políticas**

- Marco Normativo vigente de contratación
- Contratación
- Procedimiento de contratación estatal

**Otras áreas de conocimiento**

- Reglamentos aeronáuticos de Colombia - RAC
- Manual general de operaciones - MGO
- Normatividad y reglamentación en supervisión e interventoría

**VI. EVIDENCIAS****De conocimiento**

- Indicadores de cubrimiento (Horas invertidas, Personas impactadas, Inversión financiera).
- Resultados de la evaluación del desempeño. (Calificación, formato).
- Indicadores de Aprendizaje (Pre test, Post test).

**De producto**

- Comunicaciones registradas en medios oficiales. (Oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales).

"Por medio del cual se causan novedades en la Planta Global de Cargos y en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Administración Departamental"

- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).
- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Informes de gestión. (Documentos soportes).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético). (Informes, proyectos, bases de datos, documentos).
- Actas de actividades programadas. (Actas).

#### De desempeño

- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)
- Porcentaje de ejecución logrado en proyectos, planes y programas asignados a la Dependencia.
- Resultados de los proyectos, planes y programas implementados por la Dependencia.
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a las competencias comportamentales. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, registros fotográficos).

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Debe acreditar: Título de Piloto Comercial (PCH o PCA); Habilitación vigente en el modelo y marca de la aeronave que posea la Gobernación de Antioquia.; Licencia de Piloto otorgada por la Aeronáutica Civil; Licencia de Instructor de Vuelo (IVH).

Treinta y seis (36) meses de Experiencia Relacionada.

#### VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

#### IX. COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

### MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

#### IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PILOTO DE AVIACIÓN
Código:	275
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

#### AREA: SUBSECRETARIA DE PROTECCION SOCIAL

#### I. PROPOSITO PRINCIPAL

Desarrollar las actividades requeridas para el desarrollo, sostenibilidad y soporte de la operación aérea del Departamento de Antioquia, de acuerdo con las normas aeronáuticas y los lineamientos establecidos, con el fin contribuir al funcionamiento del Programa Aéreo Social de Antioquia.

#### II. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer las funciones de piloto o tripulante de vuelo para la operación de la aeronave asignada, previo cumplimiento de los requisitos, de acuerdo con los manuales de la aeronave, la normatividad y regulaciones vigentes de la autoridad aeronáutica y las disposiciones del Departamento de Antioquia.
2. Garantizar la seguridad de las personas o cosas puestas a su cuidado durante el tiempo de vuelo, el

"Por medio del cual se causan novedades en la Planta Global de Cargos y en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Administración Departamental"

planeamiento y operación de cada uno de sus vuelos, de acuerdo con los manuales del fabricante y los reglamentos Aeronáuticos.

3. Gestionar las actividades relacionadas con la elaboración e implementación de los manuales y documentos necesarios para la operación aérea, que sean aplicables y/o requeridos de acuerdo con los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia.
4. Realizar o coadyuvar en la instrucción y el entrenamiento del personal técnico aeronáutico que participa en las operaciones aéreas, previa habilitación de la licencia técnica como instructor, de acuerdo con los Reglamentos Aeronáuticos Colombianos, para asegurar un desempeño eficiente y seguro de las tripulaciones y el personal operativo.
5. Desempeñar el rol requerido por el Departamento, en las áreas de operaciones, entrenamiento y/o seguridad operacional, con las tareas administrativas que le sean asignadas, cumpliendo lo establecido en el Manual General de Operaciones y/o Manual General de Mantenimiento del Departamento de Antioquia, aprobados por la Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil.
6. Proponer metodologías para la realización de estudios e investigaciones relacionados con la mejora en la prestación de los servicios de la dependencia, con el fin de alcanzar buenos resultados de acuerdo con las prioridades de la entidad.
7. Proyectar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas, haciendo uso de la práctica de valores, dominio de habilidades, destrezas y conocimientos.
8. Promover la ejecución y desarrollo de los planes, programas y proyectos relacionados con la dependencia, ejerciendo control de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes, de manera que exista una asignación eficiente de recursos y un planteamiento adecuado de la estrategia de la entidad.
9. Supervisar el desarrollo de los planes y proyectos en el equipo de trabajo, aplicando los conocimientos especializados que sean necesarios dentro del análisis y ejecución de los estudios e investigaciones que hacen parte de los mismos, para asegurar el cumplimiento de los objetivos planteados.
10. Elaborar los informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.
11. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente, para hacer el seguimiento de la ejecución de los proyectos, velando porque los objetivos propuestos sean alcanzados.
12. Contribuir al resguardo y protección de la información de la entidad, a través de la aplicación integral de la Política de Seguridad de la Información y demás lineamientos establecidos para su conservación, disponibilidad e integridad.
13. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las funciones de piloto o tripulante de vuelo para la operación de la aeronave asignada, se ejecuta previa cumplimiento de los requisitos, de acuerdo con los manuales de la aeronave, la normatividad y regulaciones vigentes de la autoridad aeronáutica y las disposiciones del Departamento de Antioquia.
2. Se garantiza la seguridad de las personas o cosas puestas a su cuidado durante el tiempo de vuelo, el planeamiento y operación de cada uno de sus vuelos, de acuerdo con los manuales del fabricante y los reglamentos Aeronáuticos.
3. Se gestionan las actividades relacionadas con la elaboración e implementación de los manuales y documentos necesarios para la operación aérea, que sean aplicables y/o requeridos de acuerdo con los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia.
4. La instrucción y el entrenamiento del personal técnico aeronáutico que participa en las operaciones aéreas, se realiza previa habilitación de la licencia técnica como instructor, de acuerdo con los Reglamentos Aeronáuticos Colombianos, para asegurar un desempeño eficiente y seguro de las tripulaciones y el personal operativo.
5. Se desempeña el rol requerido por el Departamento, en las áreas de operaciones, entrenamiento y/o seguridad operacional, con las tareas administrativas que le sean asignadas, cumpliendo lo establecido en el Manual General de Operaciones y/o Manual General de Mantenimiento del Departamento de Antioquia, aprobados por la Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil.

"Por medio del cual se causan novedades en la Planta Global de Cargos y en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Administración Departamental"

6. Las metodologías para la realización de estudios e investigaciones relacionados con la mejora en la prestación de los servicios de la dependencia, se proponen con el fin de alcanzar buenos resultados de acuerdo con las prioridades de la entidad.
7. La proyección de las acciones que fueron adoptadas está alineada con las metas propuestas haciendo uso de la práctica de valores, dominio de habilidades, destrezas y conocimientos.
8. La ejecución y desarrollo de los planes, programas y proyectos relacionados con la dependencia, se realiza ejerciendo control de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes, de manera que exista una asignación eficiente de recursos y un planteamiento adecuado de la estrategia de la entidad.
9. El desarrollo de los planes y proyectos en el equipo de trabajo, se supervisa aplicando los conocimientos especializados que sean necesarios dentro del análisis y ejecución de los estudios e investigaciones que hacen parte de los mismos, para asegurar el cumplimiento de los objetivos planteados.
10. Los informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, se elaboran para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.
11. Las supervisiones de los contratos que se le asignen, se realizan de acuerdo con la normatividad vigente, haciendo el seguimiento de la ejecución de los proyectos, velando porque los objetivos propuestos sean alcanzados.
12. La aplicación integral de la Política de Seguridad de la Información y demás lineamientos establecidos para su conservación, disponibilidad e integridad, contribuye al resguardo y protección de la información de la entidad.
13. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### IV. RANGO DE APLICACIÓN

##### De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

##### De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

##### De modo o variación

- Clientes internos y externos

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS 6 ESENCIALES

##### Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Administración de recursos
- Normas de administración pública
- Mejoramiento continuo
- Indicadores de resultado
- Plan de desarrollo departamental
- Formulación de estudios y proyectos
- Manual de Protección de la Información
- Control interno
- Manual de Políticas de Seguridad Informática
- Metodologías de investigación
- Indicadores de gestión
- Planes de acción del área

##### Área de Humanidades, Idiomas y Ciencias Religiosas

- Inglés

##### Área de Sistemas

- Microsoft office word
- Manejo técnico para el respaldo de la información

"Por medio del cual se causan novedades en la Planta Global de Cargos y en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Administración Departamental"

- Sistema Mercurio
- Seguridad de la Información
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel

#### Área del Secretariado

- Normatividad vigente sobre manejo de información
- Manejo y conservación de información

#### Área Financiera y Contable

- Control fiscal

#### Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Marco Normativo vigente de contratación
- Contratación
- Procedimiento de contratación estatal

#### Otras áreas de conocimiento

- Reglamentos aeronáuticos de Colombia - RAC
- Manual general de operaciones - MGO
- Normatividad y reglamentación en supervisión e interventoría

### VI. EVIDENCIAS

#### De conocimiento

- Indicadores de cubrimiento (Horas invertidas, Personas impactadas, Inversión financiera).
- Resultados de la evaluación del desempeño. (Calificación, formato).
- Indicadores de Aprendizaje (Pre test, Post test).

#### De producto

- Comunicaciones registradas en medios oficiales. (Oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales).
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).
- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Informes de gestión. (Documentos soportes).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético). (Informes, proyectos, bases de datos, documentos).
- Actas de actividades programadas. (Actas).

#### De desempeño

- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)
- Porcentaje de ejecución logrado en proyectos, planes y programas asignados a la Dependencia.
- Resultados de los proyectos, planes y programas implementados por la Dependencia.
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a las competencias comportamentales. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, registros fotográficos).

### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Debe acreditar: Título de Piloto Comercial (PCH o PCA); Habilitación vigente en el modelo y marca de la aeronave que posea la Gobernación de Antioquia.; Licencia de Piloto otorgada por la Aeronáutica Civil; Licencia de Instructor de Vuelo (IVH).

Treinta y seis (36) meses de Experiencia Relacionada.

### VIII. EQUIVALENCIAS

"Por medio del cual se causan novedades en la Planta Global de Cargos y en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Administración Departamental"

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

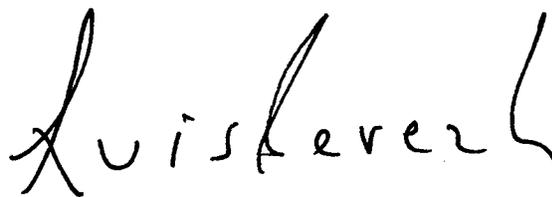
**IX. COMPETENCIAS**

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

**ARTÍCULO 3°:** La Secretaría Seccional de Salud y Protección Social de Antioquia será directamente responsable de la gestión de los recursos asociados a las capacitaciones y entrenamientos requeridos por los Pilotos de Aviación.

**ARTÍCULO 4°:** El presente Decreto rige a partir de la fecha de su expedición.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**



**LUIS PÉREZ GUTIÉRREZ**  
GOBERNADOR



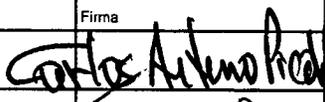
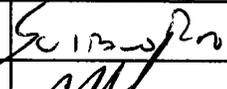
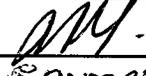
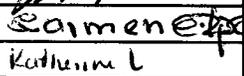
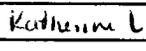
**MARÍA VICTORIA GASCA DURÁN**  
Secretaria General



**JAIRO ALBERTO CANO PABÓN**  
Secretario de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional



**CARLOS MARIO MONTOYA SERNA**  
Secretario Seccional de Salud y Protección Social de Antioquia

	Nombre	Cargo/rol	Firma	Fecha
Aprobó	Carlos Arturo Piedrahíta Cárdenas	Subsecretario Jurídico		27-03-2019
Aprobó	Gustavo Adolfo Restrepo Guzman	Director de Asesoría Legal y de Control		27-3-19
Aprobó	Natalia Patricia Sierra Palacio	Directora de Desarrollo Organizacional (E)		26-03-19
Revisó	Carmen Restrepo Valencia	Profesional Universitaria		22.03.2019
Proyectó	Katherine Londono	Profesional Universitaria		22-03-2019

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma.