

 <p><b>AERONÁUTICA CIVIL</b> UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL</p>	<p style="text-align: center;"><b>PROCEDIMIENTO</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Valoración de Hoja de Vida o Historia Laboral</b></p>	
Clave: <b>ESTR-2.0-06-001</b>	Versión: <b>02</b>	Fecha: <b>27/Nov/2022</b>

## I. OBJETIVO

El propósito es adelantar el estudio de historias laborales para verificar el cumplimiento de requisitos de acuerdo al Manual de Funciones y Competencias Laborales vigente, que pretenda la Entidad mediante estímulos promover en encargo o comisión, así como las hojas de vida de particulares que por necesidades del servicio pretenda vincular la Entidad.

## II. ALCANCE

El procedimiento inicia con la solicitud del Director de Talento Humano al Grupo de Carrera Administrativa que una vez verificado el cumplimiento de requisitos de acuerdo a lo exigido en el Manual de Funciones y Competencias Laborales vigente y terminar emitiendo un concepto del cumplimiento o no cumplimiento de requisitos para un cargo.

## III. RESPONSABLES

Los usuarios responsables de las actividades del procedimiento son:

PROCESO	RESPONSABLE
Gestión Humana	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Director de Gestión Humana</li> <li>• Coordinador de Grupo Administración del Talento Humano</li> </ul>

La identificación, revisión, aprobación, modificación, anulación, control de cambios y divulgación de este procedimiento, será responsabilidad del Equipo de Gerencia del respectivo proceso en coordinación con el Jefe del Grupo de Organización y Calidad Aeronáutica

## IV. DEFINICIONES

- **CNSC:** Comisión Nacional del Servicio Civil responsable de la administración y vigilancia de los sistemas de carrera, como órgano de garantía y protección del sistema de mérito en el empleo público en los términos establecidos en la Ley.

- **DAFP:** Departamento Administrativo de la función Pública. Entidad del Estado que lidera la modernización y el mejoramiento continuo de las instituciones públicas y el desarrollo de sus servidores para acercarlos al ciudadano.

- **DTH:** Dirección de Talento Humano.

- **Empleo Público:** Conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona, así como las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del Estado. (Informe de Caracterización del Empleo Público en Colombia Junio de 2007 – DAFP)

- **Experiencia Profesional:** Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pensum académico de la respectiva formación profesional, diferente a la Técnica Profesional y Tecnológica, en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina exigida para el desempeño del empleo.

- **Experiencia Relacionada:** Es la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer.

- **L. N. R.:** Sigla para cargos de naturaleza de Libre Nombramiento y Remoción.

- **Nivel Gerencial:** A este nivel pertenecen los cargos que conllevan ejercicio de responsabilidad directiva en la administración pública de la Rama Ejecutiva.

- **Nombramiento Provisional:** Es el tipo de nombramiento que se efectúa en un cargo de carrera administrativa vacante de forma transitoria.

- **Prueba S. E. D.:** Es el instrumento psicotécnico que permite identificar las conductas y comportamientos de los aspirantes, a nivel de competencias laborales. Esta prueba debe ser aplicada por un profesional de la psicología a los postulados en el proceso meritocrático.

- **Servidores Públicos:** Son todas las personas que prestan sus servicios al Estado. Ciudadanos que se vinculan a las entidades a través de una relación establecida en la ley o en reglamentos, cuyas funciones y demás condiciones laborales están fijadas en los mismos. Pueden ser de Carrera Administrativa, Libre Nombramiento y Remoción o Cargos Directivos de Periodo Fijo. (Informe de Caracterización del Empleo Público en Colombia Junio de 2007 – DAFP).

- **SUIP:** Sistema Único de Información de Personal. El Departamento Administrativo de la Función Pública diseño para llevar las estadísticas, realizar evaluaciones y sondeos sobre los procesos de selección que adelantan las entidades para la provisión de los empleos de naturaleza gerencial en cumplimiento del artículo 49 de la ley 909 de 2004 y los decretos reglamentarios 1227 y 1601 de 2005.

- **Vacancia Definitiva:** Empleos que no cuentan con titular de Carrera Administrativa, Libre Nombramiento y Remoción, período fijo o elección popular. (Informe de Caracterización del Empleo Público en Colombia Junio de 2007 – DAFP).

- **Vacancia Temporal:** Empleos cuyo titular se encuentra en cualquiera de las situaciones administrativas previstas en la Ley como licencias, encargos, comisiones, entre otros. (Informe de Caracterización del Empleo Público en Colombia Junio de 2007 – DAFP).

V. PUNTOS IMPORTANTES

- La valoración de los antecedentes y requisitos de los postulados a ocupar un cargo en la planta de personal de la Entidad se debe adelantar teniendo en cuenta la normatividad que aplica así como el Manual de Funciones y Competencias Laborales vigente.
- La selección meritocrática es el proceso mediante el cual se identifica el recurso humano que está en capacidad de desempeñar un cargo de manera efectiva (con eficacia y eficiencia) y responsable. En este sentido el objetivo fundamental del proceso es la búsqueda, evaluación y selección de los funcionarios que cualitativamente requiere la entidad para el cumplimiento de sus objetivos y metas.
- La Entidad debe ingresar los datos o información referida a lo adelantado en el proceso Meritocrático en el aplicativo SUIP establecido por el DAFP.
- El concepto de competencia (habilidades, actitudes, aptitudes, destrezas, conocimientos y motivación) engloba no sólo las capacidades requeridas para el ejercicio de una actividad profesional, sino también un conjunto de comportamientos, facultad de análisis, transmisión de información, etc. considerados necesarios para el pleno desempeño de la ocupación (INEM-ESPAÑA).
- Para la valoración de hoja de vida o historial laboral se debe establecer el manual de funciones y competencias laborales que ha de aplicarse de acuerdo al perfil del candidato y al cargo al cual aspira. (Dado que existe manual de funciones y competencias laborales para Directivos, para los empleos que conforman las áreas misionales y administrativas de la planta de personal y para los empleos de Inspectores de Seguridad Aérea de la Plana de Personal).

VI. EXPLICACIÓN

1. RECIBIR SOLICITUD PARA SU VALORACIÓN Y CONCEPTO

El funcionario encargado del Grupo de Administración del Talento Humano recibe la solicitud de la Dirección de Gestión Humana para valoración de hoja de vida o historia laboral, el cual radica el recibido del documento en el libro correspondiente para entregar al Jefe de Grupo de Administración del Talento Humano.

2. ASIGNAR SOLICITUD PARA VALORACION Y CONCEPTO

El Jefe de Grupo Administración del Talento Humano asigna a uno de los funcionarios del Grupo para el correspondiente estudio de la hoja de vida o historia laboral con el fin de emitir un concepto del cumplimiento o no cumplimiento de requisitos.

3. ¿LA SOLICITUD PARA VALORACIÓN Y CONCEPTO ES DE UN FUNCIONARIO DE LA ENTIDAD?

El funcionario encargado del Grupo Administración del Talento Humano define si la solitud para valoración y concepto es de un funcionario de la Entidad, de ser así, el procedimiento continúa en la Actividad No. 4, de lo contrario el procedimiento continúa en la Actividad No. 5

4. SOLICITAR HISTORIA LABORAL DEL FUNCIONARIO AL GRUPO DE SITUACIONES ADMINISTRATIVAS.

El funcionario encargado del Grupo Administración del Talento Humano solicita el préstamo de la Historia Laboral al Grupo de Situaciones Administrativas para realizar la valoración y concepto de la misma.

5. RECIBIR SOLICITUD DE VALORACION Y CONCEPTO

El funcionario encargado del Grupo Administración del Talento Humano recibe la hoja de vida del aspirante con los respectivos soportes para realizar valoración y concepto de la misma.

6. ¿ESTAN COMPLETOS LOS SOPORTES RELACIONADOS EN LA HOJA DE VIDA?

El funcionario encargado del Grupo Administración del Talento Humano revisa que los soportes de la educación formal exigida y la experiencia requerida laboral (relacionada o profesional) en el caso el cargo a ocupar así lo requiera de acuerdo al manual de funciones y competencias laborales vigente en la Entidad. Si está completa la documentación el procedimiento continúa en la Actividad No. 8 de lo contrario el procedimiento continúa en la Actividad No. 7.

7. SOLICITAR DOCUMENTACION FALTANTE

El funcionario encargado del Grupo Administración del Talento Humano se comunica con el área para solicitar la documentación faltante en el caso que la valoración corresponda a una historia laboral, si la valoración corresponde a una hoja de vida se comunica con el interesado para solicitar la documentación faltante.

8. REALIZAR VALORACION DE LA HOJA DE VIDA O HISTORIA LABORAL

El funcionario encargado del Grupo Administración del Talento Humano revisa la documentación de la hoja de vida o historia laboral, para establecer a que perfil si cumple o no con los requisitos exigidos en el manual de funciones y competencias laborales correspondientes, para ocupar un cargo de la planta de personal de la Entidad.

9. RADICAR VALORACION DE HOJA DE VIDA O HISTORIA LABORAL

El funcionario encargado del Grupo Administración del Talento Humano radica la valoración de hoja de vida o historia laboral en la Dirección de Talento Humano.

VII. PUNTOS DE CONTROL

Actividad	¿Qué se controla?	¿Con qué frecuencia?	¿Quién lo controla?	Riesgos asociados
Act. No 8. Realizar valoración de la hoja de vida o historia laboral.	Verificar que la documentación este completa y cumpla con los requisitos y normatividad legal vigente.	Cada Vez que realice una valoración de Hoja de vida	Coordinador grupo Administración del Talento Humano	Que la valoración que se realice no sea apropiada por no haber solicitado toda la documentación o haber omitido información.

VIII. NORMATIVIDAD APLICABLE

- Ley 909 de septiembre 23 de 2004, "por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones."
- Decreto 760 de marzo 17 de 2005, "por el cual se establece el procedimiento que debe surtir ante y por la Comisión Nacional del Servicio Civil para el cumplimiento de sus funciones."
- Ley 190 de junio 6 de 1995, "Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la administración pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa."
- Decreto 2400 de septiembre 19 de 1968, "Por el cual se modifican las normas que regulan la administración del personal civil y se dictan otras disposiciones."
- Decreto 3074 de diciembre 17 de 1968, "Por el cual se modifica y adiciona el Decreto número 2400 de 1968."
- Decreto 248 de enero 28 de 1994, "Por el cual se establece el sistemas de nomenclatura, clasificación y remuneración de los empleos de la unidad administrativa especial de aeronáutica civil y se reglamenta parcialmente el artículo 53 de la ley 105 de 1993."
- Decreto 260 de enero 28 de 2004, "Por el cual se modifica la estructura de la Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil-AEROCIVIL y se dictan otras disposiciones."
- Decreto 790 de marzo 17 de 2005, "por el cual se establece el Sistema Específico de Carrera Administrativa en la Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil, Aerocivil."
- Decreto 2900 de agosto 22 de 2005, "por el cual se reglamenta el Decreto-ley 790 de 2005."
- Ley 51 de octubre de 1986, "Por la cual se reglamenta el ejercicio de las profesiones de Ingenierías Eléctrica, Mecánica y profesiones afines y se dictan otras disposiciones."
- Ley 842 de octubre 9 de 2003, "por la cual se modifica la reglamentación del ejercicio de la ingeniería, de sus profesiones afines y de sus profesiones auxiliares, se adopta el Código de Ética Profesional y se dictan otras disposiciones."
- Decreto 4968 de diciembre 27 de 2007, "Por el cual se modifica el artículo 8 del decreto 1227 de 2005."
- Decreto 3820 de octubre 26 de 2005, "por el cual se modifica el artículo 8° del Decreto 1227 de 2005."
- Decreto 4661 de diciembre 19 de 2005, "por el cual se modifica el decreto 1227 de 2005"
- Decreto 4476 de noviembre 21 de 2007, "Por el cual se modifica el Decreto 2772 de 2005."
- Decreto 871 de marzo 24 de 2006, "por el cual se modifica el Decreto 2772 de 2005."
- Decreto 4353 de noviembre 25 de 2005, "por el cual se modifica la nomenclatura y clasificación de empleos de la Unidad Administrativa Especial de la Aeronáutica Civil."
- Decreto 2772 de agosto 10 de 2005, "por el cual se establecen las funciones y requisitos generales para los diferentes empleos públicos de los organismos y entidades del orden nacional y se dictan otras disposiciones."
- Decreto 4353 de noviembre 25 de 2005, "por el cual se modifica la nomenclatura y clasificación de empleos de la Unidad Administrativa Especial de la Aeronáutica Civil."
- Decreto 1601 de mayo 20 de 2005, "Por el cual se establece la evaluación de competencias gerencia les para la provisión de empleos de libre nombramiento y remoción"
- Resolución 759 de Febrero 26 de 2008 "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"
- Resolución 3168 de Junio 14 de 2011 "Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman el Nivel Directivo de la Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil – Aerocivil"
- Resolución 5693 de Diciembre 28 de 2005 "Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de Inspectores de Seguridad Aérea de la Plana de Personal de la Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil"
- Resolución 4267 de Agosto 27 de 2010 "Por medio de la cual se modifican las resoluciones 5693 del 28 de diciembre de 2005 y 4412 del 24 de octubre de 2006"
- Resolución 4412 de Octubre 24 de 2006 "Por la cual se modifica la resolución 5693 de 28 de Diciembre del 2005"

## IX. ANEXOS

### LISTADE VERSIONES

VERSIÓN		FECHA		RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN	
Grupo que participó en la elaboración de este documento					
REGISTRADO POR		REVISADO POR		APROBADO POR	
Nombre:		Nombre:		Nombre:	
		Cargo:		Cargo:	

Cargo: Fecha:	Fecha:	Fecha:
------------------	--------	--------