

República de Colombia
Ministerio de Defensa Nacional – Dirección General Marítima



Dirección General Marítima
Autoridad Marítima Colombiana

**Manual Especifico de Funciones y Competencias de los empleos
de los funcionarios civiles no uniformados**

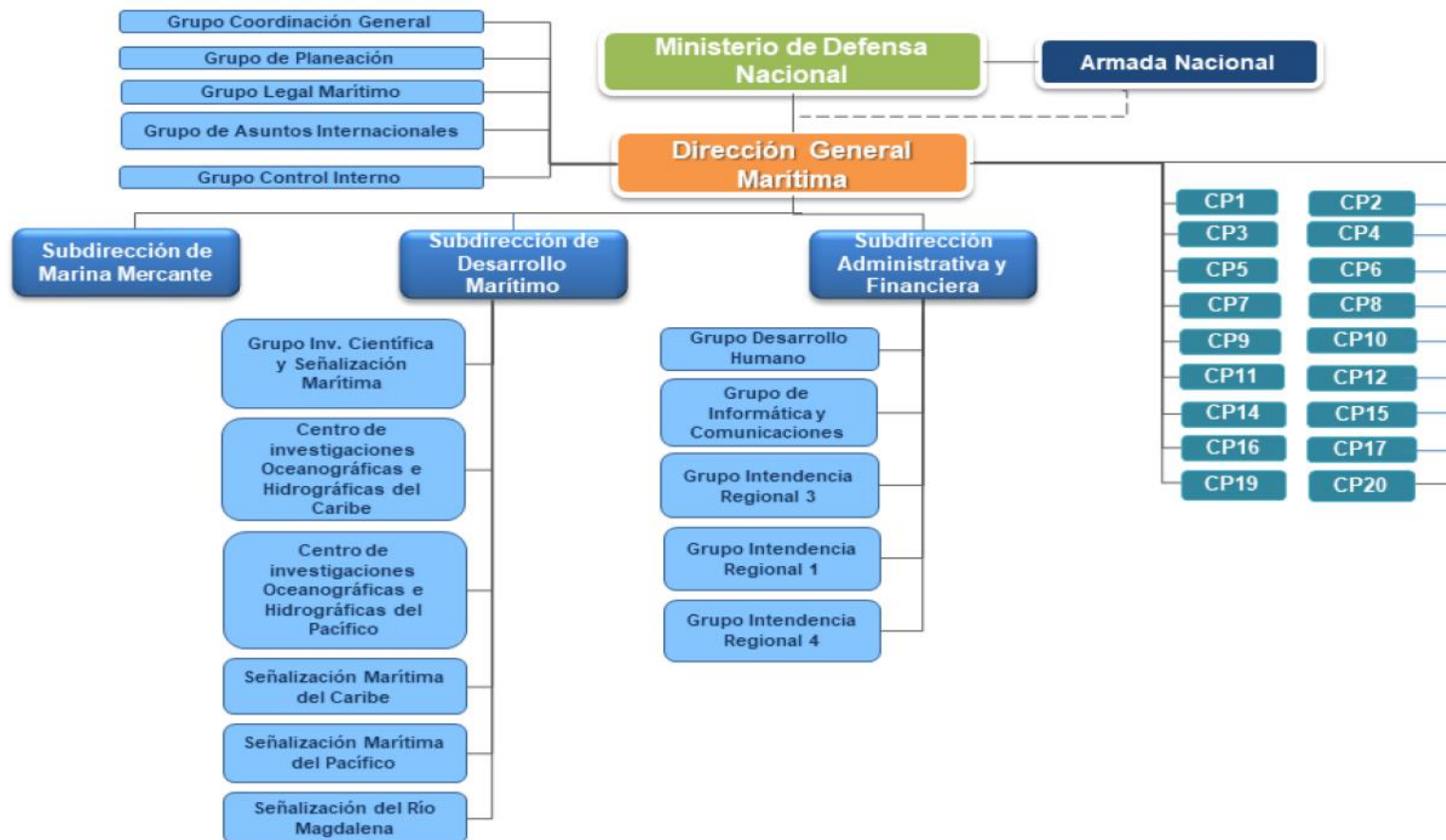
Tabla de contenido

Organigrama de la Entidad.....	3
Misión, Visión, Funciones y Atribuciones.....	4
Resolución de Adopción.....	7
Resolución de Modificación	12
Decreto que establece la Planta de Personal.....	14
Asesor del Sector Defensa 20 – Despacho del Director	15
Asesor del Sector Defensa 18 – Despacho del Director	19
Asesor del Sector Defensa 14 – Despacho del Director	27
Asesor del Sector Defensa 12 – Despacho del Director	34
Asesor del Sector Defensa 08 - Despacho del Director.....	64
Asesor del Sector Defensa 04 – Despacho del Director	79
Profesional de Defensa 17 – Despacho del Director.....	83
Profesional de Defensa 16 – Despacho del Director.....	92
Profesional de Defensa 15 – Despacho del Director.....	99
Profesional de Defensa 12 – Despacho del Director.....	106
Profesional de Defensa 10 – Despacho del Director.....	124
Profesional de Defensa 08 – Despacho del Director.....	168
Profesional de Defensa 06 – Despacho del Director.....	259
Profesional de Defensa 05 – Despacho del Director.....	277
Profesional de Defensa 03 – Despacho del Director.....	287
Asesor del Sector Defensa 12 – Donde se ubique el empleo.....	291
Asesor del sector Defensa 08 – Donde se ubique el empleo.....	312
Asesor del Sector Defensa 06 – Donde se ubique el empleo.....	320
Asesor del Sector Defensa 04 – Donde se ubique el empleo.....	324
Asesor del Sector Defensa 02 – Donde se ubique el empleo.....	342
Técnico de Servicios 27 – Donde se ubique el empleo	369
Técnico de Servicios 25 – Donde se ubique el empleo	391
Técnico de Servicios 23 – Donde se ubique el empleo	429
Técnico de Servicios 20 – Donde se ubique el empleo	486
Auxiliar de Servicios 15 – Donde se ubique el empleo	533
Auxiliar de Servicios 13 – Donde se ubique el empleo	560
Auxiliar de Servicios 09 – Donde se ubique el empleo	588

Organigrama de la Entidad

Dirección General Marítima

Decreto 5057 de 2009 y Resolución 2143 de 2010-MDN



Misión, Visión, Funciones y Atribuciones

Misión

Ejercer la autoridad en todo el territorio marítimo, dirigiendo, coordinando y controlando las actividades marítimas, fluviales y costeras con seguridad integral y vocación de servicio, con el propósito de contribuir al desarrollo de los intereses marítimos y fluviales de la Nación.

Visión

Ser para el 2030, el eje que consolida el país marítimo, fluvial y costero, contribuyendo al posicionamiento de Colombia como potencia regional.

Funciones y Atribuciones

Decreto ley 2324 de 1984 - TITULO II Objeto y funciones.

Artículo 4°. Objeto. La Dirección General Marítima es la Autoridad Marítima Nacional que ejecuta la política del Gobierno en materia marítima y tiene por objeto la regulación, dirección, coordinación y control de las actividades marítimas, en los términos que señala este Decreto y los reglamentos que se expidan para su cumplimiento y la promoción y estímulo del desarrollo marítimo del país.

Artículo 5°. Funciones y atribuciones. La Dirección General Marítima tiene las siguientes funciones:

1. Asesorar al Gobierno en la adopción de políticas y programas relacionados con las actividades marítimas y ejecutarlas dentro de los límites de su jurisdicción.
2. Dirigir, *regular*, controlar y promover el desarrollo de la Marina Mercante, la investigación científica marina y el aprovechamiento de los recursos del mar. **(Nota: La expresión resaltada en sepia fue declarada inexecutable por la Corte Suprema de Justicia en Sentencia No. 63 del 22 de agosto de 1985. Exp. 1306. Sala Plena, el resto del numeral fue declarado executable en la misma sentencia. Providencia confirmada en Sentencia No. 66 del 27 de agosto de 1985. Exp. 1315. Sala Plena).**
3. Coordinar con la Armada Nacional el control del tráfico marítimo.
4. Instalar y mantener el servicio de ayudas a la navegación, efectuar los levantamientos hidrográficos y producir la cartografía náutica nacional.
5. Regular, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la seguridad de la navegación en general, la seguridad de la vida humana en el mar, la búsqueda y salvamento marítimo y fijar la dotación de personal para las naves. **(Nota: La Corte Constitucional se pronunció sobre la executibilidad de este numeral en la Sentencia C-212 del 28 de abril de 1994).**
6. Autorizar la operación de las naves y artefactos navales en aguas colombianas. **(Nota: Este numeral fue declarado executable por la Corte Suprema de Justicia en Sentencia No. 63 del 22 de agosto de 1985. Exp. 1306. Sala Plena.).**
7. *Regular*, autorizar y controlar la adquisición, construcción, reparación, alteración, mantenimiento, utilización, desguace y venta de naves y artefactos navales. Para estos efectos podrá exigir que las naves que se proyecten construir, tengan las características recomendadas por la Armada Nacional por razones de defensa. **(Nota: La expresión resaltada en sepia fue declarada inexecutable por la Corte Suprema de Justicia en Sentencia No. 63 del 22 de agosto de 1985. Exp. 1306. Sala Plena, el resto del numeral fue declarado executable en la misma sentencia. Providencia confirmada en Sentencia No. 66 del 27 de agosto de 1985. Exp. 1315. Sala Plena.).**
8. *Regular*, autorizar y controlar las actividades relacionadas con el arribo, atraque, maniobra, fondeo, remolque y zarpe de las naves y artefactos navales; practicar la visita de recepción a puerto colombiano a las naves y artefactos navales a través de las Capitanías de Puerto. **(Nota: La expresión resaltada en sepia fue declarada inexecutable por la Corte Suprema de Justicia en Sentencia No. 63 del 22 de agosto de 1985. Exp. 1306. Sala Plena, el resto del numeral fue declarado executable en la misma sentencia).**
9. Regular, efectuar y controlar la inscripción, registro, inspección, clasificación, matrícula y patente de las naves y artefactos navales.

10. Fomentar, autorizar y supervisar la organización y funcionamiento de los astilleros, talleres y demás instalaciones para la construcción, reparación y mantenimiento de las naves y artefactos navales e inscribirlos como tales. **(Nota: Este numeral fue declarado exequible por la Corte Suprema de Justicia en Sentencia No. 63 del 22 de agosto de 1985. Exp. 1306. Sala Plena. Providencia confirmada en Sentencia No. 66 del 27 de agosto de 1985. Exp. 1315. Sala Plena.)**
11. Autorizar, inscribir y controlar el ejercicio profesional de las personas naturales y jurídicas dedicadas a las actividades marítimas en especial las de practicaje, remolque, agenciamiento marítimo, carroteo de naves y de carga, portuarias, estiba, dragado, clasificación, reconocimiento, bucería, salvamento y comunicaciones marítimas y expedir las licencias que correspondan. **(Nota: Este numeral fue declarado exequible por la Corte Suprema de Justicia en Sentencia No. 63 del 22 de agosto de 1985. Exp. 1306. Sala Plena.)**
12. Asesorar al Gobierno en la regulación y control de los centros de formación, capacitación y entrenamiento de la gente de mar, sus planes y programas e inscribir y expedir las licencias profesionales a sus egresados; expedir las licencias a los peritos en las distintas actividades profesionales marítimas e inscribirlos como tales. **(Nota: Este numeral fue declarado exequible por la Corte Suprema de Justicia en Sentencia No. 63 del 22 de agosto de 1985. Exp. 1306. Sala Plena.)**
13. Regular, dirigir y controlar las actividades del transporte marítimo internacional y de cabotaje, público o privado; asignar, modificar o cancelar rutas y servicios u establecer las condiciones para la prestación de los mismos. **(Nota: La expresión resaltada en sepia fue declarada inexecutable por la Corte Suprema de Justicia en Sentencia No. 63 del 22 de agosto de 1985. Exp. 1306. Sala Plena, el resto del numeral fue declarado exequible en la misma sentencia. Providencia confirmada en Sentencia No. 66 del 27 de agosto de 1985. Exp. 1315. Sala Plena.)**
14. Autorizar el arrendamiento o fletamento de naves y artefactos navales colombianos y extranjeros. **(Nota: Este numeral fue declarado exequible por la Corte Suprema de Justicia en Sentencia No. 63 del 22 de agosto de 1985. Exp. 1306. Sala Plena. Providencia confirmada en Sentencia No. 66 del 27 de agosto de 1985. Exp. 1315. Sala Plena.)**
15. Aprobar el ingreso de los armadores colombianos a las conferencias marítimas y, registrar su representación, reglamentos, tarifas y recargos. **(Nota: Este numeral fue declarado exequible por la Corte Suprema de Justicia en Sentencia No. 63 del 22 de agosto de 1985. Exp. 1306. Sala Plena. Providencia confirmada en Sentencia No. 66 del 27 de agosto de 1985. Exp. 1315. Sala Plena.)**
16. Autorizar las tarifas de fletes para transporte marítimo internacional, de cabotaje y las tarifas de pasajeros para embarcaciones de turismo. **(Nota: Este numeral fue declarado exequible por la Corte Suprema de Justicia en Sentencia No. 63 del 22 de agosto de 1985. Exp. 1306. Sala Plena. Providencia confirmada en Sentencia No. 66 del 27 de agosto de 1985. Exp. 1315. Sala Plena.)**
17. Autorizar la aplicación de la reserva de carga y conceder el levantamiento de la misma. **(Nota: Este numeral fue declarado exequible por la Corte Suprema de Justicia en Sentencia No. 63 del 22 de agosto de 1985. Exp. 1306. Sala Plena. Providencia confirmada en Sentencia No. 66 del 27 de agosto de 1985. Exp. 1315. Sala Plena.)**
18. Aplicar, coordinar, fiscalizar y hacer cumplir las normas nacionales e internacionales tendientes a la preservación y protección del medio marino.
19. Regular, autorizar y controlar la exploración de antigüedades y tesoros náufragos, adelantar los trámites de celebración y perfeccionamiento de los contratos de extracción o recuperación correspondiente. **(Nota: La expresión resaltada en sepia fue declarada inexecutable por la Corte Suprema de Justicia en Sentencia No. 63 del 22 de agosto de 1985. Exp. 1306. Sala Plena, el resto del numeral fue declarado exequible en la misma sentencia.)**
20. Regular, autorizar y controlar las concesiones y permisos en las aguas, terrenos de bajamar, playas y demás bienes de uso público de las áreas de su jurisdicción. **(Nota: La expresión resaltada en sepia fue declarada inexecutable por la Corte Suprema de Justicia en Sentencia No. 63 del 22 de agosto de 1985. Exp. 1306. Sala Plena, el resto del numeral fue declarado exequible en la misma sentencia.)**

21. Regular, autorizar y controlar la construcción y el uso de las islas y estructuras artificiales en las áreas de su jurisdicción. **(Nota: La expresión resaltada en sepia fue declarada inexecutable por la Corte Suprema de Justicia en Sentencia No. 63 del 22 de agosto de 1985. Exp. 1306. Sala Plena, el resto del numeral fue declarado executable en la misma sentencia)**
22. Establecer las zonas de fondeo de naves y artefactos navales. **(Nota: Este numeral fue declarado executable por la Corte Suprema de Justicia en Sentencia No. 63 del 22 de agosto de 1985. Exp. 1306. Sala Plena.)**
23. Autorizar y controlar los trabajos de dragado, relleno y demás obras de ingeniería oceánica en los terrenos de bajamar, playas y demás bienes de uso público de las áreas de su jurisdicción. **(Nota: Este numeral fue declarado executable por la Corte Suprema de Justicia en Sentencia No. 63 del 22 de agosto de 1985. Exp. 1306. Sala Plena. Nota 2: Ver derogatoria, Ley 1 de 1991, artículo 5, Núm. 5.1.)**
24. Adelantar y fallar las investigaciones por violación a las normas de Marina Mercante, por siniestros marítimos, por violación a las normas de reserva de carga, por contaminación del medio marino y fluvial de su jurisdicción, por construcciones indebidas o no autorizadas en los bienes de uso público y terrenos sometidos a la jurisdicción de la Dirección General Marítima y Portuaria, por la violación de otras normas que regulan las actividades marítimas e imponer las sanciones correspondientes. **(Nota: La Corte Constitucional declaró executable este numeral en la Sentencia C-212 del 28 de abril de 1994, salvo las expresiones resaltadas en sepia, las cuales fueron declaradas inexecutable en la misma Sentencia).**
25. Asesorar al Gobierno sobre acuerdos, convenios y tratados internacionales en materia marítima y velar por su ejecución. **(Nota: La expresión resaltada en sepia fue declarada executable por la Corte Suprema de Justicia en Sentencia No. 63 del 22 de agosto de 1985. Exp. 1306. Sala Plena.)**
26. En general, desarrollar las actividades y programas que se relacionen con el objeto y fin de la Dirección General Marítima y Portuaria.

Resolución de Adopción

RESOLUCIÓN NÚMERO (0443 - 2015) 28 DE JULIO DE 2015

“Por la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias para los empleos públicos de los funcionarios públicos civiles y no uniformados del Ministerio de Defensa Nacional – Dirección General Marítima y se deroga una resolución.”

EL DIRECTOR GENERAL MARÍTIMO

En uso de sus facultades legales y en especial de las que le confiere el artículo 22 del Decreto 092 de 2007 y la Resolución 015 del 11 de enero de 2002

CONSIDERANDO

Que de conformidad con lo dispuesto en los artículos 22 y 23 del Decreto Ley 092 de 2007, la adopción, adición, modificación o actualización del manual específico de funciones se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo.

Que mediante Decretos No. 5058 del 30 de diciembre de 2009 y No. 4050 del 31 de octubre de 2011 el Gobierno Nacional aprueba el ajuste y la modificación a la planta de personal de Empleados Públicos del Ministerio de Defensa Nacional – Dirección General Marítima.

Que mediante Decreto No. 5057 del 30 de Diciembre de 2009, *“Se modifica parcialmente la estructura del Ministerio de Defensa Nacional – Dirección General Marítima y se dictan otras disposiciones”*.

Que mediante Resolución Ministerial No. 2143 del 23 de Abril de 2010, *“Se crean y organizan los grupos internos de trabajo en la Dirección General Marítima del Ministerio de Defensa Nacional y se determinan sus funciones”*.

Que mediante Resolución 1003 del 28 de febrero de 2012 se adoptó el formato de Manual Especifico de Funciones y Competencias para los empleos públicos de los funcionarios públicos civiles y no uniformados del Sector Defensa.

Que mediante Resolución de la DIMAR 0043 del 05 de Febrero de 2013, *“Se crea el Área de Seguridad Integral Marítima y Portuaria en la Subdirección de Marina Mercante de la Dirección General Marítima”*.

RESUELVE

ARTÍCULO 1º. – Adoptar el Manual Especifico de Funciones y Competencias, para los empleos que conforman la planta de personal de los funcionarios civiles y no uniformados del Ministerio de Defensa Nacional – Dirección General Marítima, el cual se encuentra definido en el formato anexo de la presente resolución de acuerdo con la planta fijada mediante el Decretos No. 5058 del 30 de diciembre de 2009 y el Decreto No. 4050 del 31 de octubre de 2011, cuyas funciones deberán ser cumplidas con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalan.

ARTÍCULO 2º. – **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS CIVILES NO UNIFORMADOS DE QUE TRATA EL PRESENTE MANUAL.** Todos los empleados públicos civiles y no uniformados de los distintos niveles jerárquicos, de que trata el presente manual deberán tener y evidenciar las siguientes competencias:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Reserva de la Información	Capacidad personal para responder individualmente por la guarda y cuidado de la información del Sector Defensa de	<ul style="list-style-type: none">• Protege de terceros no autorizados, la información del Sector Defensa que maneja.• Adopta las precauciones requeridas para evitar la divulgación no autorizada de la información

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	la que tenga conocimiento, por razón del empleo.	del Sector Defensa a su cargo, así como de aquella a la que por razones del servicio tenga acceso.
Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa	Demostración individual de cómo el funcionario identifica y asume las responsabilidades a su cargo, teniendo en cuenta la disponibilidad permanente que se requiere de su parte, la organización jerárquica de la Fuerza Pública, marco en el cual se desempeña, así como la identidad con los valores institucionales del Sector Defensa.	<ul style="list-style-type: none"> • Reconoce en el ejercicio de sus funciones los niveles de mando militar y policial, respetando el conducto regular. • Demuestra sentido de pertenencia con el logro de los objetivos institucionales de la Fuerza Pública, orientados a salvaguardar la seguridad nacional, así como disponibilidad permanente para el ejercicio de sus funciones. • Responde en su actividad laboral y personal, manifestando entendimiento de la cultura organizacional del Sector, así como una interiorización de los valores asociados al compromiso con la Defensa y Seguridad Nacional.

ARTÍCULO 3º. – COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERARQUICO. Cada uno de los empleados públicos civiles y no uniformados de que trata el presente manual deberá tener y evidenciar las competencias de nivel jerárquico al que pertenezca el empleo que desempeña, como se enuncia a continuación:

NIVEL DIRECTIVO

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Conocimiento de las entidades y dependencias del sector defensa	Entendimiento del entorno organizacional de las entidades y dependencias que conforman el Sector Defensa, que permita apoyar el desarrollo e implementación de políticas de Defensa y Seguridad Nacional.	<ul style="list-style-type: none"> • Coordina la competencia de las diferentes entidades y dependencias del Sector Defensa, para el logro de metas conjuntas. • Ejecuta o propone actuaciones administrativas para la organización y el funcionamiento coordinado de las entidades y dependencias del Sector Defensa, que permiten el cumplimiento de la misión institucional. • Realiza la toma de decisiones bajo su responsabilidad, con fundamento en el conocimiento sobre el entorno organizacional.
Comprensión del impacto estratégico del manejo de la información del Sector Defensa	Conocimiento de los efectos que la información del sector defensa genera en la sociedad.	<ul style="list-style-type: none"> • Conoce y comprende las teorías y enfoques de la ciencia política y la administración sobre la seguridad nacional. • Conoce y aplica el marco legal y administrativo propio de las entidades del sector defensa.
Conocimiento de la Políticas de Seguridad	Capacidad de comprender información cualitativa y organizada, relativa a los temas de	<ul style="list-style-type: none"> • Conoce las teorías de administración y gerencia pública.

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Nacional y Administración de Recursos para el Sector Defensa	gerencia de las políticas del sector defensa.	<ul style="list-style-type: none"> • Conoce las normas de carácter administrativo y jurídico del Estado colombiano y del sector defensa. • Conoce y aplica las normas de administración financiera y contratación pública y en especial de Sector Defensa.

NIVEL ASESOR

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Pensamiento analítico para la orientación y formulación de planes, programas y proyectos del Sector Defensa	Capacidad de análisis para proponer acciones alternativas, en los distintos procesos de gerencia pública en el sector defensa.	<ul style="list-style-type: none"> • Conoce y propone acciones al nivel de gerencia del sector defensa, basado en teorías de administración pública. • Formula alternativas de aplicación e interpretación de las normas de carácter administrativo y jurídico del Estado colombiano y del sector defensa.
Desarrollo de relaciones interpersonales	Habilidad para generar y mantener relaciones efectivas con personas y/o grupos de personas internas y externas del sector Defensa.	<ul style="list-style-type: none"> • Comunica de manera efectiva los conocimientos y experiencias que permiten la toma de decisiones. • Emplea sus habilidades interpersonales para el apoyo y asesoramiento del Nivel Directivo en desarrollo de los programas objetivos del sector defensa.
Pensamiento analítico propio de la formación profesional, para la atención y toma de decisiones en la atención misional de salud para los miembros de la Fuerza Pública.	Capacidad de análisis para recomendar y desarrollar la atención requerida por los miembros de la Fuerza Pública con el fin de mantener su aptitud psicofísica en las condiciones exigidas para el cumplimiento de su misión constitucional.	<ul style="list-style-type: none"> • Conoce y propone acciones de tipo misional de salud para la atención de los miembros de la fuerza pública, basado en los conocimientos científicos. • Formula alternativas de aplicación de los métodos científicos para el tratamiento de la aptitud psicofísica de los miembros de la Fuerza Pública. • Se actualiza sobre el desarrollo de teorías y resultados científicos requeridos para el desarrollo de la organización.

NIVEL PROFESIONAL

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
-------------	------------------------------	---------------------

Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional	Poseer conocimientos académicos, herramientas, y metodologías propias de la formación profesional.	<ul style="list-style-type: none"> • Conoce teorías, metodologías, y cuerpos científicos necesarios para el desarrollo de procesos, procedimientos y actividades requeridos por el sector defensa. • Propone alternativas de acción de acuerdo a su formación profesional. • Apoya la ejecución de planes, programas y proyectos propios del sector defensa. • Se actualiza sobre el desarrollo de teorías y nuevas tecnologías requeridas para el desarrollo de la organización.
Trabajo en equipo e interdisciplinario .	Contribuir al desarrollo laboral y de la sinergia de los equipos de trabajo, para el cumplimiento de metas institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> • Aporta, comparte y comunica sus conocimientos, para el desarrollo de tareas conjuntas de forma interdisciplinaria. • Crea relaciones de trabajo efectivas. • Permite el desarrollo de un clima laboral adecuado para el desarrollo eficiente de los equipos de trabajo. • Analiza, compara y facilita el desarrollo de metodologías, procesos y productos derivados del accionar de los equipos de trabajo.

NIVEL TÉCNICO

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Habilidad técnica misional y de servicios.	Apoyar a través de conocimientos y aplicación de tecnologías, el cumplimiento del objeto misional del Sector Defensa.	<ul style="list-style-type: none"> • Demuestra, comprende y aplica conocimientos y tecnologías requeridas al servicio del cumplimiento de la misión del Sector Defensa. • Presta una asistencia técnica de servicio al desarrollo de las labores misionales incluidas la de seguridad, defensa e inteligencia militar o policial. • Comprende y cumple las instrucciones dadas, para la realización de actividades propias de su servicio relacionado con la misión sectorial. • Es recursivo y práctico en la asistencia técnica, en desarrollo de procesos misionales llevados a cabo por las Fuerzas Militares y la Policía Nacional.
Habilidad técnica administrativa y de apoyo.	Apoyar a través de conocimientos y aplicación de tecnologías, la gestión administrativa requerida por el Sector Defensa.	<ul style="list-style-type: none"> • Demuestra, comprende y aplica conocimientos y tecnologías administrativas, requeridas por el Sector Defensa. • Presta asistencia técnica administrativa de apoyo, al desarrollo de las labores del Sector Defensa.

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		<ul style="list-style-type: none"> • Participa de manera activa, en los equipos de trabajo que apoyan la actividad administrativa del sector defensa. • Cumple las normas de seguridad exigidas en el desarrollo de funciones asignadas

NIVEL ASISTENCIAL

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.	Apoyar a través de su actividad laboral el cumplimiento del objeto misional del Sector Defensa.	<ul style="list-style-type: none"> • Presta asistencia laboral de servicio, al desarrollo del cumplimiento de la misión del sector defensa incluida el área de seguridad, defensa e inteligencia. • Entiende y cumple las instrucciones de seguridad, confidencialidad y reserva dadas, para la realización de actividades propias de su servicio. • Cumple las normas de seguridad exigidas en el desarrollo de funciones asignadas.
Apoyo y asistencia administrativa	Apoyar a través de su actividad laboral la gestión administrativa requerida por el sector defensa.	<ul style="list-style-type: none"> • Presta una asistencia laboral administrativa al desarrollo del sector defensa. • Cumple las instrucciones dadas, para la realización de actividades de apoyo administrativo propias de su quehacer laboral. • Asume y acata el control de los funcionarios responsables, de las actividades asignadas.

El jefe de personal (o quien haga sus veces), entregará a cada funcionario copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual para el respectivo empleo en el 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 4º. – Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matriculas o autorizaciones previstas en las leyes o en sus reglamentos, no podrán ser compensadas por experiencia u otras cualidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan.

ARTÍCULO 5º. – La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga la Resolución 0648 del 10 de Noviembre de 2011 y las demás que las modifiquen o adicionen.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C.

Vicealmirante PABLO EMILIO ROMERO ROJAS

Director General Marítimo (E)

Resolución de Modificación

RESOLUCIÓN NÚMERO (0449-2020) MD-DIMAR-SUBAFIN-GRUDHU 25 DE AGOSTO DE 2020

“Por la cual se modifica parcialmente el anexo de la Resolución N° 0443 del 28 de Julio 2015” “Por la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias para los empleos públicos de los funcionarios públicos civiles y no uniformados del Ministerio de Defensa Nacional – Dirección General Marítima”

EL DIRECTOR GENERAL MARÍTIMO

En uso de sus facultades legales y en especial de las que le confiere el artículo 22 del Decreto 092 de 2007 y el artículo 5 de la Resolución 015 del 11 de enero de 2002, y

CONSIDERANDO

Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 22 del Decreto Ley 092 de 2007, la adopción, adición, modificación o actualización del manual específico de funciones, se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo o su delegado, y solo requerirá para su expedición concepto previo favorable del Ministro de Defensa Nacional. Así mismo, dispone que en las entidades que integran el Sector Defensa de, la dependencia encargada de la administración del talento humano o la que haga sus veces, adelantará los estudios correspondientes.

Igualmente, el artículo 23 ibidem prevé que las entidades que integran el Sector Defensa tendrán cada una su propio Manual de funciones y requisitos.

Que el señor Ministro de Defensa Nacional, mediante Resolución No. 5843 del 21 de diciembre de 2007, delegó en el Secretario General de dicho Ministerio la expedición del concepto previo favorable de que trata el artículo 22 del Decreto Ley 092 del 17 de enero de 2007.

Que mediante Decreto N° 5057 del 30 de Diciembre de 2009, *“Se modifica parcialmente la estructura del Ministerio de Defensa Nacional – Dirección General Marítima y se dictan otras disposiciones”*.

Que mediante Decretos N° 5058 del 30 de diciembre de 2009 y No. 4050 del 31 de octubre de 2011 el Gobierno Nacional aprobó el ajuste y la modificación a la planta de personal de Empleados Públicos del Ministerio de Defensa Nacional – Dirección General Marítima.

Que mediante Resolución N° 1003 DIMAR del 28 de febrero de 2012 se adoptó el formato de Manual Especifico de Funciones y Competencias para los empleos públicos de los funcionarios públicos civiles y no uniformados del Sector Defensa.

Que mediante Resolución N°0443 del 28 de Julio 2015 se adoptó el Manual Especifico de Funciones y Competencias para los empleos públicos de los funcionarios públicos civiles y no uniformados del Ministerio de Defensa Nacional – Dirección General Marítima.

Que de acuerdo al nuevo modelo de operación de la Dirección General Marítima, se requiere modificar varias funciones y perfiles, incluidos en el anexo de la Resolución N° 0443 del 28 de Julio 2015, por la cual se adoptó el Manual Especifico de Funciones y Competencias, en los empleos Asesor del sector Defensa código 2-2 Grados 20, 18, 14, 12, 08, 06, 04 y 02, Profesional de Defensa (Despacho del Director) código 3-1 Grados 17, 16, 15, 12, 10, 08, 06, 05 y 03, Técnico de Servicios código 5-1 Grados 27, 25, 23 y 20 y Auxiliar de Servicios código 6-1 Grados 15, 13 y 09, por lo que el señor Director General Marítimo le solicitó al señor Secretario General del Ministerio de Defensa Nacional, emitir el concepto previo respectivo.

Que mediante oficio No. OFI20-54245 MDN-DSGDA-GTH de fecha 29 de julio de 2020, el Secretario General del Ministerio de Defensa Nacional emitió el concepto previo favorable al proyecto de Resolución por el cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias, para los empleos públicos de los funcionarios civiles que integran la Dirección General Marítima.

Que, en mérito de lo expuesto, el Director General Marítimo,

RESUELVE

ARTÍCULO 1º. – Modificar el anexo de la Resolución N° 0443 del 28 de Julio 2015 “Por la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias para los empleos públicos de los funcionarios públicos civiles y no uniformados del Ministerio de Defensa Nacional – Dirección General Marítima”, particularmente para los empleos de Asesor del sector Defensa código 2-2 Grados 20, 18, 14, 12, 08, 06, 04 y 02, Profesional de Defensa (Despacho del Director) código 3-1 Grados 17, 16, 15, 12, 10, 08, 06, 05 y 03, Técnico de Servicios código 5-1 Grados 27, 25, 23 y 20 y Auxiliar de Servicios código 6-1 Grados 15, 13 y 09, los cuales se describen en el anexo de la presente Resolución, el cual hace parte integral de la misma, y deberán ser cumplidas con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalan.

ARTÍCULO 2º. – El Coordinador del Grupo de Desarrollo Humano, o quien haga sus veces, entregará a cada funcionario copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual para el respectivo empleo en el 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 3º. – Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matriculas o autorizaciones previstas en las leyes o en sus reglamentos, no podrán ser compensadas por experiencia u otras cualidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan.

ARTÍCULO 4º. – La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y modifica el anexo de la Resolución N° 0443 del 28 de Julio 2015, en los demás aspectos continua vigente.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE


Dada en Bogotá, D. C.

Contralmirante JUAN FRANCISCO HERRERA LEAL

Director General Marítimo

Decreto que establece la Planta de Personal

- Decreto 5058 de 2009 “Por el cual se aprueba el ajuste y la modificación a la planta de personal de Empleados Públicos del Ministerio de Defensa Nacional – Dirección General Marítima”
- Decreto 4050 de 2011 “Por el cual se aprueba la modificación de la planta de personal de Empleados Públicos del Ministerio de Defensa Nacional -Dirección General Marítima”

	DIRECCIÓN GENERAL MARÍTIMA	Página 15 de 617
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: MAN – A1 -001
		Vigente a partir de:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Entidad Dependencia:	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – DIRECCIÓN GENERAL MARÍTIMA
Nivel:	Asesor
Denominación:	Asesor del Sector Defensa
Código:	2-2
Grado:	20
Ubicación Geográfica:	Despacho del Director
Número de Empleos:	Uno (01)

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración, Agronomía, Antropología, Artes Liberales, Arquitectura, Artes Representativas, Artes Plásticas, Visuales y afines, Bacteriología, Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas, Biología, Microbiología y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y afines, Contaduría Pública, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y afines, Diseño, Economía, Educación, Enfermería, Filosofía, Teología y afines, Física, Formación relacionada con el campo Militar o Policial, Geografía, Historia, Geología, otros programas de Ciencias Naturales, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Ingeniería Biomédica y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Mecánica y afines, Ingeniería Química y afines, Instrumentación Quirúrgica, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y afines, Matemáticas, Estadística y afines, Medicina, Medicina Veterinaria, Música, Nutrición y Dietética, Odontología, Optometría, otros programas de Ciencias de la Salud, Otras Ingenierías, otros programas asociados a Bellas Artes, Psicología, Publicidad y afines, Química y afines, Salud Pública, Sociología, Trabajo Social y afines, Terapias, Zootecnia.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada o lo contemplado para este efecto en el artículo 2.2.1.1.1.4.1 del Decreto 1070 de 2015.</p>

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

Gerenciales: Sistema de Gestión Institucional; Misionales: Gestión del Transporte Marítimo y Fluvial, Gestión de Empresas de Servicios Marítimos, Gestión de Gente de Mar, Gestión de Naves – Subdirección de Marina Mercante

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Asesorar a la entidad en lo relacionado al arribo e inspecciones de los buques de bandera extranjera, mediante el control del registro y operación de las naves y artefactos navales en el territorio nacional, de acuerdo con las disposiciones legales, técnicas y administrativas correspondientes y la normatividad nacional e internacional aplicable.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

Además de las funciones contempladas en las normas vigentes, las que las modifiquen, adicionen o sustituyan, las siguientes:

1. Formular políticas y estrategias a aplicar en el control del ciclo de vida de naves y artefactos navales (construcción, operación, modificaciones y desguace) con el fin de proteger su registro y operación de acuerdo con las disposiciones legales establecidas.
2. Evaluar el cumplimiento de las condiciones técnicas y normativas de naves y artefactos navales de bandera colombiana y extranjera, con el fin de autorizar su operación en aguas colombianas, garantizar su seguridad en la navegación y mantener el control de su tránsito o permanencia en jurisdicción del Estado Ribereño o del Estado Rector del Puerto.
3. Gestionar la supervisión de las naves y artefactos navales de bandera extranjera desde que la autoridad marítima tiene conocimiento del arribo a la jurisdicción, hasta la salida o terminación de la supervisión del ERP.
4. Gestionar y controlar, con las Capitanías de Puerto a través de los Oficiales Supervisores del Estado Rector del Puerto (OSERP) y los Oficiales del Estado de Bandera (OFIAB), los programas, inspecciones, auditorías y supervisiones para el ejercicio de las funciones como Estado de Bandera, Estado Rector de puerto, control, verificación y supervisión de los aspectos relativos a la seguridad y prevención de la contaminación, así como de empresas de transporte marítimo y fluvial internacional.
5. Ejecutar el seguimiento a la aplicación de disposiciones, convenios e instrumentos internacionales con el objeto de proteger el tránsito marítimo en el ámbito de su jurisdicción.
6. Proponer la reglamentación técnico-marítima, de acuerdo con las tendencias y criterios internacionales adoptados por Colombia en relación con las naves y artefactos navales, con el propósito de organizar la operación de naves en territorio marítimo colombiano.
7. Proponer mecanismos idóneos para la inscripción y el registro de las naves y artefactos navales, con el propósito de ejercer control sobre su procedencia, propiedad y seguridad de su operación dentro del marco legal establecido.
8. Ejecutar y consolidar la base de datos y estadísticas sobre supervisión de naves de bandera extranjera, para mantener actualizado el inventario y la trazabilidad de su estado de operación y proporcionar información válida para la toma de decisiones que se adopten y de estudios que se realicen al respecto.
9. Emitir concepto sobre la homologación de materiales y equipos para uso marítimo, con el fin de garantizar el cumplimiento de las disposiciones nacionales e internacionales.
10. Ejecutar sus funciones, roles y responsabilidades conforme a las políticas y lineamientos emitidos por el Sistema de Gestión Institucional y en aplicación de la documentación vigente de los procesos.
11. Asegurar la correcta operación, administración y custodia de la gestión documental asignada a su cargo, de acuerdo con las directrices emitidas por la Dirección General Marítima.
12. Realizar la administración y operación funcional de los sistemas de información asignados a la subdirección de acuerdo con los lineamientos institucionales.
13. Las demás funciones que se deriven de la Ley, los estatutos, reglamentos de DIMAR y aquellas que específicamente le sean asignadas por autoridad competente o delegadas por la Dirección General Marítima.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, identidad con la organización jerárquica de la fuerza y con los valores institucionales del Sector Defensa.

POR NIVEL JERÁRQUICO: Pensamiento analítico para la orientación y formulación de planes, programas y proyectos del Sector Defensa, Desarrollo de relaciones interpersonales.

COMPETENCIAS FUNCIONALES


Familia: 2. Asesoría a la Gestión Directiva

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
5. Asesoramiento profesional	1. Las estrategias y modelos de gestión se presentan teniendo en cuenta la misión y visión de la organización.	<u>Producto y / o servicio:</u> Estrategias y modelos de Gestión propuestos, adoptados por la Entidad. Conceptos emitidos, favorables a las decisiones de la Administración. Bases de datos actualizadas. Informes de gestión aprobados.
	2. Las estrategias y modelos de gestión, se analizan y presentan para el estudio en las instancias correspondientes, recomendando acerca de la viabilidad, factibilidad y oportunidad de los mismos.	
6. Análisis prospectivo	3. Los escenarios futuros, se proyectan y describen para la toma de decisiones.	
	4. Las oportunidades de negocio y los escenarios futuros, se orientan al cumplimiento del objeto social de la entidad.	
	5. La argumentación de los proyectos, y escenarios futuros generan confianza para la toma de decisiones.	
7. Formulación de proyectos	6. Los proyectos se formulan ejecutando planes y programas orientados al mejoramiento continuo.	
	7. Los proyectos se elaboran teniendo en cuenta las condiciones del mercado, las necesidades de los usuarios y las condiciones tecnológicas.	

Familia: 18. Comunicación Corporativa

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
16. Aptitud verbal en otro idioma	1. La expresión de ideas se formulan en otro idioma para intercambiar opiniones, conceptos y establecer diálogos productivos.	<u>Producto y / o servicio:</u> Ideas en otro idioma formuladas correctamente Estructuración de documentos en otro idioma
	2. La traducción se realiza manteniendo el sentido de la idea original.	
	3. La traducción se realiza en un lenguaje breve y conciso evitando redundancias.	<u>Desempeño:</u> Cumplimiento de los criterios de desempeño 1 al 4.
	4. El vocabulario y recursos idiomáticos que se utilizan son precisos y variados para enriquecer y facilitar la comprensión.	

		<u>Conocimiento y formación:</u> Segundo idioma
Familia: 71. Inspección Fluvial, Marítima y de Litorales		
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
198. Supervisión de actividades, embarcaciones y litorales.	1. Las embarcaciones que llegan o salen del puerto se inspeccionan para verificar que la documentación se presenta de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.	<u>Producto y / o servicio:</u> Informes de Inspección Seguridad en las operaciones portuarias realizadas. Registros de las actividades de protección portuaria y de buques. <u>Desempeño:</u> Cumplimiento de los criterios de desempeño del 1 al 8. <u>Conocimiento y formación:</u> Gestión de procesos de Seguridad y Operaciones Marítimas. Normas de seguridad a bordo Normatividad sobre prevención de la contaminación y seguridad de la vida humana en el mar.
	2. Las embarcaciones se valoran técnicamente según su clasificación para autorizar su arribo a las instalaciones portuarias y efectuar el embarque y desembarque de pasajeros y carga de acuerdo con las normas vigentes y procedimientos establecidos	
	3. Las condiciones de salud de la tripulación se verifican para autorizar el desembarque de acuerdo con las normas sanitarias vigentes	
	4. La contaminación de desechos químicos y orgánicos que afectan el medio marino y el litoral se verifican para informar a las autoridades pertinentes	
	5. El uso de los litorales se verifica para garantizar que las actividades realizadas cuenten con la autorización expedida y se ajusten a la normatividad vigente	
	6. Los astilleros y talleres de reparación naval se inspeccionan para comprobar el cumplimiento de las normas establecidas para su funcionamiento	
199. Gestión documental de inspección marítima, fluvial y de uso de litorales.	7. Los informes del registro de la actividad portuaria se proyectan de acuerdo con los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.	Normas y procedimientos del Código PBIP
	8. Los informes de inspección se producen y archivan empleando los medios informáticos y técnicos establecidos por la entidad para el control y seguimiento de la información producida.	

	DIRECCIÓN GENERAL MARÍTIMA	Página 19 de 617
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: MAN – A1 -001
		Vigente a partir de:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Entidad Dependencia:	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – DIRECCIÓN GENERAL MARÍTIMA
Nivel:	Asesor
Denominación:	Asesor del Sector Defensa
Código:	2-2
Grado:	18
Ubicación Geográfica:	Despacho del Director
Número de Empleos:	Dos (02)
II. REQUISITOS	
Estudio	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración, Agronomía, Antropología, Artes Liberales, Arquitectura, Artes Representativas, Artes Plásticas, Visuales y afines, Bacteriología, Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas, Biología, Microbiología y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y afines, Contaduría Pública, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y afines, Diseño, Economía, Educación, Enfermería, Filosofía, Teología y afines, Física, Formación relacionada con el campo Militar o Policial, Geografía, Historia, Geología, otros programas de Ciencias Naturales, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Ingeniería Biomédica y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Mecánica y afines, Ingeniería Química y afines, Instrumentación Quirúrgica, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y afines, Matemáticas, Estadística y afines, Medicina, Medicina Veterinaria, Música, Nutrición y Dietética, Odontología, Optometría, otros programas de Ciencias de la Salud, Otras Ingenierías, otros programas asociados a Bellas Artes, Psicología, Publicidad y afines, Química y afines, Salud Pública, Sociología, Trabajo Social y afines, Terapias, Zootecnia.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada o lo contemplado para este efecto en el artículo 2.2.1.1.1.4.1 del Decreto 1070 de 2015.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA
Gerenciales: Gestión Directiva; Sistema de Gestión Institucional – Despacho del director
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Orientar las decisiones de la Dirección General, en asuntos Marítimos y en el direccionamiento estratégico de la entidad con el fin de que DIMAR cumpla su misión y ejerza como Autoridad Marítima Nacional designada por el Gobierno Nacional.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

Además de las funciones contempladas en las normas vigentes, las que las modifiquen, adicionen o sustituyan, las siguientes:

1. Realizar reuniones con entidades gubernamentales referentes a los proyectos de ley que requieran proposiciones modificatorias, así como proponer estrategias para lograr proyectos de ley favorables a los intereses de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos dados por la misma.
2. Gestionar relaciones interinstitucionales transversales con entidades Gubernamentales y gremio marítimo en general, que promuevan los intereses de DIMAR y propenda a su posición como Autoridad Marítima Colombiana.
3. Articular relaciones con Ministerio de Defensa – Armada y enlace de Congreso para fijar una posición unificada del concepto frente a un proyecto de ley, así mismo, para la asistencia en los debates de los diferentes proyectos de ley de interés de DIMAR.
4. Identificar los proyectos de ley de interés de DIMAR, articular la posición de DIMAR por medio de conceptos emitidos con el Ministerio de Defensa y realizar el seguimiento a la discusión y aprobación de los respectivos proyectos de ley, acuerdo a los lineamientos de la Entidad.
5. Realizar informes de gestión, con base en la información obtenida sobre las actividades realizadas, que evidencie el avance de los proyectos asignados, como insumo de los informes de gestión de la Dirección General Marítima.
6. Articular con el Grupo Legal Marítimo la atención a las citaciones de control político, peticiones de información, entre otras, realizadas por Entidades Nacionales y Gubernamentales, con el fin de soportar la posición de la Entidad como Autoridad Marítima Nacional.
7. Ejecutar sus funciones, roles y responsabilidades conforme a las políticas y lineamientos emitidos por el Sistema de Gestión Institucional y en aplicación de la documentación vigente de los procesos.
8. Asegurar la correcta operación, administración y custodia de la gestión documental asignada a su cargo, de acuerdo con las directrices emitidas por la Dirección General Marítima.
9. Realizar la administración y operación funcional de los sistemas de información asignados a la subdirección de acuerdo con los lineamientos institucionales.
10. Las demás funciones que se deriven de la Ley, los estatutos, reglamentos de DIMAR y aquellas que específicamente le sean asignadas por autoridad competente o delegadas por la Dirección General Marítima.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, identidad con la organización jerárquica de la fuerza y con los valores institucionales del Sector Defensa.

POR NIVEL JERÁRQUICO: Pensamiento analítico para la orientación y formulación de planes, programas y proyectos del Sector Defensa. Desarrollo de relaciones interpersonales.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia: 2. Asesoría a la Gestión Directiva

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
5. Asesoramiento profesional	1. Las estrategias y modelos de gestión se presentan teniendo en cuenta la misión y visión de la organización.	<u>Producto y / o servicio:</u> Estrategias y modelos de Gestión propuestos, adoptados por la Entidad.
	2. Las estrategias y modelos de gestión, se analizan y presentan para el estudio en las instancias	

	correspondientes, recomendando acerca de la viabilidad, factibilidad y oportunidad de los mismos.	Conceptos emitidos, favorables a las decisiones de la Administración. Bases de datos actualizadas. Informes de gestión aprobados.
6. Análisis prospectivo	3. Los escenarios futuros, se proyectan y describen para la toma de decisiones.	<u>Desempeño:</u> Cumplimiento de los criterios de desempeño 1 al 7.
	4. Las oportunidades de negocio y los escenarios futuros, se orientan al cumplimiento del objeto social de la entidad.	
	5. La argumentación de los proyectos, y escenarios futuros generan confianza para la toma de decisiones.	
7. Formulación de proyectos	6. Los proyectos se formulan ejecutando planes y programas orientados al mejoramiento continuo.	<u>Conocimiento y formación:</u> Reglamentación marítima nacional e internacional. Planes, programas y proyectos de la Entidad. Métodos y técnicas de prospectiva y planeación estratégica. Formulación y evaluación de proyectos de inversión. Presentación de informes.
	7. Los proyectos se elaboran teniendo en cuenta las condiciones del mercado, las necesidades de los usuarios y las condiciones tecnológicas.	

Familia: 18. Comunicación Corporativa

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
16. Aptitud verbal en otro idioma	1. La expresión de ideas se formulan en otro idioma para intercambiar opiniones, conceptos y establecer diálogos productivos.	<u>Producto y / o servicio:</u> Ideas en otro idioma formuladas correctamente Estructuración de documentos en otro idioma <u>Desempeño:</u> Cumplimiento de los criterios de desempeño 1 al 4. <u>Conocimiento y formación:</u> Segundo idioma
	2. La traducción se realiza manteniendo el sentido de la idea original.	
	3. La traducción se realiza en un lenguaje breve y conciso evitando redundancias.	
	4. El vocabulario y recursos idiomáticos que se utilizan son precisos y variados para enriquecer y facilitar la comprensión.	

Familia: 7. Gestión de Políticas de Seguridad y Defensa

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
24. Investigación en seguridad y defensa	1. Las investigaciones se desarrollan sistemáticamente siguiendo un proceso de planeación, ejecución y evaluación para la descripción de situaciones que impactan la seguridad y defensa.	<u>Producto y / o servicio:</u> Estudios e Investigaciones Informes de gestión

	<p>2. Los estudios se realizan con base en el análisis de las organizaciones militares, policiales e irregulares para proponer alternativas y estrategias de intervención.</p> <p>3. La información relevante se identifica y analiza para determinar la viabilidad e impacto en la realización de estudios en seguridad y defensa que contribuyen a la toma de decisiones</p> <p>4. Los estudios en temas de seguridad y defensa se presentan para establecer estrategias y líneas de acción de acuerdo con los lineamientos metodológicos estandarizados.</p>	<p>Políticas, Programas, proyectos, Conceptos</p>
25. Proyección de Políticas	<p>5. Los temas de seguridad y defensa se desarrollan con técnicas y métodos estandarizados para identificar y desagregar las situaciones complejas.</p> <p>6. Los estudios de seguridad y defensa se analizan de acuerdo con factores políticos, socioeconómicos y criterios técnicos con el fin proyectar las políticas.</p> <p>7. El análisis de los temas en Seguridad y Defensa establece alternativas de solución que contribuyan al manejo de la problemática de acuerdo con los objetivos del Sector Defensa.</p> <p>8. Las políticas en Seguridad y Defensa se proyectan de acuerdo con los resultados de los estudios para dar cumplimiento a los requerimientos o necesidades de la población</p>	<p><u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 1 al 20.</p> <p><u>Conocimiento y formación:</u> Conceptos y asesorías en asuntos técnicos marítimos. Criterios defensa y seguridad.</p>
26. Programas y proyectos en seguridad y defensa	<p>9. Las variables que generan una situación problemática y que impacten a una población determinada, se identifican como elementos fundamentales para el diseño de programas y proyectos de seguridad y defensa.</p> <p>10. Los programas y proyectos se diseñan teniendo en cuenta las líneas de acción definidas en la guía de planeamiento estratégico y el contexto en el cual se van a desarrollar.</p> <p>11. Los recursos necesarios en el diseño de programas y proyectos se identifican y cuantifican para evaluar su viabilidad.</p> <p>12. El seguimiento al desarrollo de los programas y proyectos se realiza mediante la aplicación de mecanismos de control establecidos para verificar el grado de cumplimiento.</p>	
22. Análisis estratégico en seguridad y defensa	<p>13. El plan nacional de desarrollo se analiza con las guías de planeamiento estratégico del sector para trazar objetivos y acciones en temas de seguridad y defensa.</p> <p>14. Los factores internos y externos que inciden en la seguridad y defensa se analizan y describen para visualizar escenarios futuros de intervención.</p>	

	15. Los escenarios se analizan para determinar su impacto a corto, mediano y largo plazo en temas de seguridad y defensa
	16. Las alternativas de direccionamiento se formulan mediante argumentos, aspectos fiscales y estadísticos para la toma de decisiones de la alta dirección.
23. Asesoría en Seguridad y Defensa	17. La actualización en temas de seguridad y defensa se evidencia en el desempeño profesional
	18. Los conceptos en seguridad y defensa se aplican de acuerdo con la normatividad legal vigente y criterios institucionales.
	19. La información en materia de seguridad y defensa se conoce y maneja para orientar la proyección de políticas, diseño de programas y desarrollo de investigaciones.
	20. Los argumentos en temas de Seguridad se transmiten en forma precisa y concreta con el propósito de sustentar propuestas.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

Gerenciales: Planeación Estratégica – Sistema de Gestión Institucional – Grupo de Planeación

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Asesorar y evaluar el avance de los planes, programas y proyectos que se asignen a las dependencias en desarrollo del Plan Estratégico vigente en la entidad, siguiendo las directrices y políticas de la Dirección General y los lineamientos previstos en los procesos y procedimientos en los cuales participe, con el fin de dar cumplimiento a los objetivos institucionales propuestos.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

Además de las funciones contempladas en las normas vigentes, las que las modifiquen, adicionen o sustituyan, las siguientes:

1. Orientar a las dependencias y grupos de trabajo de la entidad en las necesidades técnicas que requieran en el desarrollo de los planes, programas y proyectos a su cargo, en concordancia con el Plan Operativo Anual, con el fin de lograr la sinergia organizacional en el cumplimiento del plan y de los objetivos estratégicos institucionales.
2. Gestionar la consecución y aplicación de los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades previstas, dentro de los parámetros de eficiencia y efectividad pertinentes en cumplimiento de los principios de transparencia y de la función administrativa fijados por la Constitución Política.
3. Orientar en la aplicación de la Metodología del Departamento Nacional de Planeación para la formulación e inclusión de los proyectos de inversión institucionales.
4. Asesorar a las otras dependencias para la formulación de proyectos de inversión conforme a la metodología establecida por el DNP.
5. Realizar la formulación, inscripción y control de los proyectos institucionales y actividades frente al DNP, haciendo uso del Banco de Proyectos de inversión, de acuerdo con los proyectos de la Entidad.
6. Asesorar a las dependencias con proyectos aprobados a los procesos de programación, ejecución y seguimiento de sus proyectos, teniendo en cuenta el presupuesto de inversión y dando cumplimiento a los requerimientos dados para el uso del Sistema Unificado de Inversiones y Finanzas Públicas – SUIFP y el Sistema de Seguimiento de Proyectos de Inversión- SPI.

7. Evaluar los resultados de la gestión de los proyectos de manera permanente según los indicadores preestablecidos en el Sistema de Gestión Institucional (SGI), con el fin de proporcionar metas, métodos y lineamientos apropiados para la consecución de los resultados, tomando en consideración las circunstancias de modo, tiempo y lugar dentro de los cuales se deben cumplir los compromisos adquiridos.
8. Emitir informes de la gestión realizada y de sus resultados, sustentados con datos y análisis estadísticos correspondientes, como insumo de los correctivos a introducir en el Plan Estratégico de Desarrollo – PED – y en los períodos subsiguientes de ejecución de dicho plan.
9. Evaluar la eficacia y la pertinencia de los planes, programas y proyectos emprendidos por la entidad, aplicando las metodologías establecidas, con el fin de implementar las acciones de mejoramiento a que haya lugar.
10. Ejecutar sus funciones, roles y responsabilidades conforme a las políticas y lineamientos emitidos por el Sistema de Gestión Institucional y en aplicación de la documentación vigente de los procesos.
11. Asegurar la correcta operación, administración y custodia de la gestión documental asignada a su cargo, de acuerdo con las directrices emitidas por la Dirección General Marítima.
12. Realizar la administración y operación funcional de los sistemas de información asignados a la subdirección de acuerdo con los lineamientos institucionales.
13. Las demás funciones que se deriven de la Ley, los estatutos, reglamentos de DIMAR y aquellas que específicamente le sean asignadas por autoridad competente o delegadas por la Dirección General Marítima.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, identidad con la organización jerárquica de la fuerza y con los valores institucionales del Sector Defensa.

POR NIVEL JERÁRQUICO: Pensamiento analítico para la orientación y formulación de planes, programas y proyectos del Sector Defensa. Desarrollo de relaciones interpersonales.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia: 2. Asesoría a la Gestión Directiva

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias	
5. Asesoramiento profesional	1. Las estrategias y modelos de gestión se presentan teniendo en cuenta la misión y visión de la organización.	<u>Producto y / o servicio:</u> Estrategias y proyectos de inversión formulados al DNP recomendando acerca de la viabilidad, la factibilidad y oportunidad de los mismos. Informes de gestión	
	2. Las estrategias y modelos de gestión, se analizan y presentan para el estudio en las instancias correspondientes, recomendando acerca de la viabilidad, factibilidad y oportunidad de los mismos.		
6. Análisis prospectivo	3. Los escenarios futuros, se proyectan y describen para la toma de decisiones.		<u>Desempeño:</u> Cumplimiento de los criterios de desempeño 1 al 7.
	4. Las oportunidades de negocio y los escenarios futuros, se orientan al cumplimiento del objeto social de la entidad.		

	5. La argumentación de los proyectos, y escenarios futuros generan confianza para la toma de decisiones.	<u>Conocimiento y formación:</u> Elaboración y formulación de proyectos. Conceptos y asesorías en asuntos técnicos marítimos.
7. Formulación de proyectos	6. Los proyectos se formulan ejecutando planes y programas orientados al mejoramiento continuo.	
	7. Los proyectos se elaboran teniendo en cuenta las condiciones del mercado, las necesidades de los usuarios y las condiciones tecnológicas.	


Familia: 18. Comunicación Corporativa

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
16. Aptitud verbal en otro idioma	1. La expresión de ideas se formulan en otro idioma para intercambiar opiniones, conceptos y establecer diálogos productivos.	<u>Producto y / o servicio:</u> Ideas en otro idioma formuladas correctamente Estructuración de documentos en otro idioma
	2. La traducción se realiza manteniendo el sentido de la idea original.	
	3. La traducción se realiza en un lenguaje breve y conciso evitando redundancias.	<u>Desempeño:</u> Cumplimiento de los criterios de desempeño 1 al 4. <u>Conocimiento y formación:</u> Segundo idioma
	4. El vocabulario y recursos idiomáticos que se utilizan son precisos y variados para enriquecer y facilitar la comprensión.	

Familia: 13. Gestión de Proyectos de Inversión

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
41. Formulación de Proyectos de inversión	1. La Metodología General Ajustada - MGA del Departamento Nacional de Planeación se aplica para la formulación e inclusión de los proyectos de inversión institucionales.	<u>Producto y / o servicio:</u> Proyectos de inversión Inscripción de proyectos en el DNP. Seguimiento a la gestión de proyectos. Informes de Gestión.
	2. La asesoría para la formulación de proyectos de inversión se realiza conforme a la metodología establecida por el DNP.	
42. Administración de Proyectos de Inversión	3. El Sistema Unificado de Inversiones y Finanzas Públicas - SUIFP se aplica para la inscripción de Proyectos de Inversión.	<u>Desempeño:</u> Cumplimiento de los criterios de desempeño 1 al 8.
	4. La asesoría en el uso del SUIFP se realiza conforme a los parámetros establecidos por el DNP.	
	5. Los programas y sistemas de información del Banco de Proyectos de inversión se utilizan para la inscripción y control de los proyectos institucionales.	<u>Conocimiento y formación:</u> Formulación de proyectos Gestión de Proyectos.

43. Seguimiento de proyectos de inversión	6. El Sistema de Seguimiento de Proyectos de Inversión- SPI se aplica para verificar la ejecución del proyecto.	Gestión Organizacional.
	7. La asesoría en el uso del SPI se realiza conforme a los parámetros establecidos por el DNP.	
	8. Los informes de seguimiento de los proyectos de inversión se presentan de acuerdo con los lineamientos del SPI.	
Familia: 15. Gestión de Planeación Presupuestal		
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
46. Prospectiva presupuestal	1. El presupuesto se consolida y proyecta de acuerdo con la normatividad vigente.	<u>Producto y / o servicio:</u> Políticas administrativas y financieras institucionales. Informes de gestión. <u>Desempeño:</u> Cumplimiento de los criterios de desempeño 1 al 5. <u>Conocimiento y formación:</u> Elaboración y formulación de proyectos. Conceptos y asesorías en asuntos administrativos y financieros.
	2. Las necesidades de la institución se identifican y analizan para la proyección del presupuesto	
	3. El anteproyecto de presupuesto se elabora para adelantar su gestión ante los entes competentes	
47. Distribución presupuestal	4. La distribución del presupuesto se realiza de acuerdo con las normas de presupuesto y procedimientos establecidos	
	5. El presupuesto se controla y ajusta acorde al PAC, la normatividad y las herramientas financieras.	

	DIRECCIÓN GENERAL MARÍTIMA	Página 27 de 617
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: MAN – A1 -001
		Vigente a partir de:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Entidad Dependencia:	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – DIRECCIÓN GENERAL MARÍTIMA
Nivel:	Asesor
Denominación:	Asesor del Sector Defensa
Código:	2-2
Grado:	14
Ubicación Geográfica:	Despacho del Director
Número de Empleos:	Dos (02)

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración, Agronomía, Antropología, Artes Liberales, Arquitectura, Artes Representativas, Artes Plásticas, Visuales y afines, Bacteriología, Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas, Biología, Microbiología y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y afines, Contaduría Pública, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y afines, Diseño, Economía, Educación, Enfermería, Filosofía, Teología y afines, Física, Formación relacionada con el campo Militar o Policial, Geografía, Historia, Geología, otros programas de Ciencias Naturales, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Ingeniería Biomédica y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Mecánica y afines, Ingeniería Química y afines, Instrumentación Quirúrgica, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y afines, Matemáticas, Estadística y afines, Medicina, Medicina Veterinaria, Música, Nutrición y Dietética, Odontología, Optometría, otros programas de Ciencias de la Salud, Otras Ingenierías, otros programas asociados a Bellas Artes, Psicología, Publicidad y afines, Química y afines, Salud Pública, Sociología, Trabajo Social y afines, Terapias, Zootecnia.</p>	<p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada o lo contemplado para este efecto en el artículo 2.2.1.1.4.1 del Decreto 1070 de 2015.</p>

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

Gerenciales: Sistema de Gestión Institucional, Apoyo - Gestión Jurídica – Grupo Legal Marítimo

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Asesorar a la Dirección General Marítima sobre el cumplimiento la normatividad vigente aplicable a las operaciones de la entidad, para proteger la legalidad en la toma de decisiones.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

Además de las funciones contempladas en las normas vigentes, las que las modifiquen, adicionen o sustituyan, las siguientes:

1. Asesorar y realizar la defensa técnica jurídica de acuerdo con las normas legales vigentes, en articulación con la Dirección de Asuntos Legales del Ministerio de Defensa Nacional.
2. Proyectar y revisar las normas internas, la doctrina y jurisprudencia, las respuestas a las acciones constitucionales, administrativas y ordinarias; consultas, conceptos, derechos de petición y actos administrativos, conforme a la normatividad vigente.
3. Asesorar o articular respuesta con otras dependencias, para proyectar la posición oficial de la entidad acerca de los cuestionarios, proposiciones, derechos de petición y demás requerimientos allegados por el Congreso de la República, entidades del Gobierno Nacional, Regional y Local, Gremio Marítimo y ciudadanía en general.
4. Asesorar jurídicamente al Director General Marítimo, Subdirectores, Capitanes de Puerto, Directores de Centros de Investigación, Coordinadores de Grupo, Responsables de Señalización y Responsables de Área, en la proyección, revisión y control de las investigaciones jurisdiccionales, administrativas y/o disciplinarias, conforme a la normatividad vigente y procedimientos internos.
5. Asesorar y prestar acompañamiento en la elaboración o actualización de proyectos de ley y decretos relacionados con las competencias de la entidad y sus actuaciones en ejercicio de la Autoridad Marítima.
6. Presentar propuestas sobre proyectos de ley y decretos relacionados con las competencias de la entidad y sus actuaciones en materia de control y seguridad de operaciones y actividades, en ejercicio de la Autoridad Marítima.
7. Ejecutar sus funciones, roles y responsabilidades conforme a las políticas y lineamientos emitidos por el Sistema de Gestión Institucional y en aplicación de la documentación vigente de los procesos.
8. Asegurar la correcta operación, administración y custodia de la gestión documental asignada a su cargo, de acuerdo con las directrices emitidas por la Dirección General Marítima.
9. Realizar la administración y operación funcional de los sistemas de información asignados a la subdirección de acuerdo con los lineamientos institucionales.
10. Las demás funciones que se deriven de la Ley, los estatutos, reglamentos de DIMAR y aquellas que específicamente le sean asignadas por autoridad competente o delegadas por la Dirección General Marítima.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, identidad con la organización jerárquica de la fuerza y con los valores institucionales del Sector Defensa.

POR NIVEL JERÁRQUICO: Pensamiento analítico para la orientación y formulación de planes, programas y proyectos del Sector Defensa, Desarrollo de relaciones interpersonales.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia: 2. Asesoría a la Gestión Directiva

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
5. Asesoramiento profesional	1. Las estrategias y modelos de gestión se presentan teniendo en cuenta la misión y visión de la organización.	<u>Producto y / o servicio:</u> Estrategias y modelos de Gestión propuestos, adoptados por la Entidad.
	2. Las estrategias y modelos de gestión, se analizan y presentan para el estudio en las instancias	

	correspondientes, recomendando acerca de la viabilidad, factibilidad y oportunidad de los mismos.	Conceptos emitidos, favorables a las decisiones de la Administración.
6. Análisis prospectivo	3. Los escenarios futuros, se proyectan y describen para la toma de decisiones.	Bases de datos actualizadas. Informes de gestión aprobados.
	4. Las oportunidades de negocio y los escenarios futuros, se orientan al cumplimiento del objeto social de la entidad.	<u>Desempeño:</u> Cumplimiento de los criterios de desempeño 1 al 7.
	5. La argumentación de los proyectos, y escenarios futuros generan confianza para la toma de decisiones.	
7. Formulación de proyectos	6. Los proyectos se formulan ejecutando planes y programas orientados al mejoramiento continuo.	<u>Conocimiento y formación:</u> Reglamentación marítima nacional e internacional. Planes, programas y proyectos de la Entidad.
	7. Los proyectos se elaboran teniendo en cuenta las condiciones del mercado, las necesidades de los usuarios y las condiciones tecnológicas.	Métodos y técnicas de prospectiva y planeación estratégica. Formulación y evaluación de proyectos de inversión. Presentación de informes.
Familia: 18. Comunicación Corporativa		
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
16. Aptitud verbal en otro idioma	1. La expresión de ideas se formulan en otro idioma para intercambiar opiniones, conceptos y establecer diálogos productivos.	<u>Producto y / o servicio:</u> Ideas en otro idioma formuladas correctamente
	2. La traducción se realiza manteniendo el sentido de la idea original.	Estructuración de documentos en otro idioma
	3. La traducción se realiza en un lenguaje breve y conciso evitando redundancias.	<u>Desempeño:</u> Cumplimiento de los criterios de desempeño 1 al 4.
	4. El vocabulario y recursos idiomáticos que se utilizan son precisos y variados para enriquecer y facilitar la comprensión.	<u>Conocimiento y formación:</u> Segundo idioma
Familia: 30. Gestión Jurídica		
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
84. Defensa judicial	1. La defensa técnica se ejerce de acuerdo con las normas legales vigentes.	<u>Producto y / o servicio:</u> Respuestas efectivas de acciones y requerimientos jurídicos.
	2. Las acciones y requerimientos judiciales se resuelven dentro de los términos legales para atender los procesos.	Informes de gestión aprobados.

	<p>3. Las demandas se presentan y contestan de acuerdo con los términos perentorios establecidos y a los intereses de la entidad.</p> <p>4. Los mecanismos alternativos de solución de conflictos, se utilizan de acuerdo a las necesidades presentadas.</p> <p>5. El comité de conciliación y defensa judicial, adelanta su gestión conforme a los procesos judiciales existentes y la normatividad aplicable.</p> <p>6. El seguimiento de los expedientes y demandas se realiza para llevar control de los mismos.</p>	<p>Respuesta eficiente y atención a los diferentes requerimientos jurídicos solicitados.</p> <p>Proyectos de actos administrativos aprobados por las dependencias e instancias correspondientes.</p> <p><u>Desempeño:</u> Cumplimiento de los criterios de desempeño 1 al 21.</p>
85. Gestión de asuntos legales	<p>7. Las acciones de tutela, consultas, conceptos y derechos de petición, se resuelven conforme a las normas internas, doctrina, jurisprudencia y a lo señalado en el código contencioso administrativo.</p> <p>8. Los pronunciamientos y respuestas se emiten conforme a las normas legales vigentes.</p> <p>9. Los derechos de petición se resuelven conforme a lo solicitado, sin perjuicio de la información sometida a reserva.</p> <p>10. Los actos administrativos se analizan y expiden de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.</p> <p>11. Las consultas, conceptos y derechos de petición, se resuelven dentro de los términos legales evitando incurrir en sanciones.</p> <p>12. El seguimiento de los asuntos legales tramitados se realiza para llevar control de los mismos.</p>	<p><u>Conocimiento y formación:</u> Normatividad y procedimientos de cobro de acreencias. Técnica jurídica para la elaboración de proyectos legislativos. Actualización en legislación del Sector Defensa y del Sector Marítimo nacional e internacional.</p>
83. Proyección de actos administrativos	<p>13. Los actos administrativos, se proyectan conforme a los procedimientos internos, doctrina, jurisprudencia y a lo señalado en las normas legales vigentes.</p> <p>14. Los recursos en contra de los actos administrativos se resuelven dentro de los términos legales vigentes agotando la vía gubernativa.</p> <p>15. El seguimiento de los actos administrativos expedidos se realiza para llevar control de los mismos.</p>	
87. Gestión legislativa	<p>16. Los proyectos legislativos se estudian y difunden en las dependencias correspondientes para la emisión de los conceptos requeridos.</p> <p>17. Los conceptos oficiales de las entidades se proyectan para su socialización en el Congreso de la República.</p> <p>18. La síntesis de la documentación jurídica de los proyectos de Ley y Actos Legislativos se elaboran para el estudio y análisis de la agenda legislativa.</p> <p>19. Los cuestionarios, proposiciones, derechos de petición y demás requerimientos allegados por el</p>	

	Congreso de la República, se responden o se coordina su respuesta con otras dependencias para proyectar la posición oficial de la entidad.
	20. Los documentos requeridos para efectuar el seguimiento y observación de la actividad legislativa se proyectan buscando la coordinación intersectorial.
	21. El asesoramiento y acompañamiento a la actividad legislativa de las dependencias del Sector Defensa se presta para la orientación de los trámites requeridos.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

Gerenciales: Sistema de Gestión Institucional, Misional: Gestión para el ordenamiento territorial de litorales y áreas marinas, Investigación Científica Marina, Gestión de la Información Hidrográfica, Gestión de la Información Oceanográfica y Meteorológica Marina, Gestión de Señalización Marítima y Fluvial – Subdirección de Desarrollo Marítimo

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Asesorar a la Dirección General en el diseño y aplicación de políticas e instrumentos de gestión tendientes a la administración, conservación y sostenibilidad de playas marinas, terrenos de baja mar, litorales y zonas costeras ubicadas en jurisdicción colombiana, en ejercicio de la soberanía nacional sobre estos espacios y del ordenamiento y control por parte de la Autoridad Marítima Colombiana.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO


Además de las funciones contempladas en las normas vigentes, las que las modifiquen, adicionen o sustituyan, las siguientes:

1. Gestionar y ejecutar los programas y proyectos específicos fijados por la entidad para la administración y utilización de zonas marino-costeras, litorales y demás Bienes de Uso Público (BUP) bajo la jurisdicción de DIMAR, la generación de conocimiento técnico y científico de estas mismas áreas y el ordenamiento marino-costero de la nación
2. Articular acciones y mecanismos de control para la protección y recuperación de los litorales y espacios marítimos jurisdicción de la entidad, dando cumplimiento a los compromisos éticos de la entidad, el rigor técnico demandado, el cuidado de la propiedad intelectual y seguridad de la información manejada.
3. Dirigir e impulsar programas y proyectos de cooperación interinstitucional, dependiendo de la capacidad técnica u operativa o de la competencia gubernamental de los organismos intervinientes, para promover el adecuado uso de los espacios marinos y costeros de acuerdo con lo establecido en la ley.
4. Dirigir actividades de ordenamiento en el uso de zonas marino-costeras, litorales y demás Bienes de Uso Público (BUP) bajo la jurisdicción de DIMAR, teniendo en cuenta condiciones de sostenibilidad económica, ambiental, social y equidad; así mismo, supervisar y controlar las acciones adelantadas por las Capitanías de Puerto en lo que respecta al ordenamiento y organización de playas.
5. Articular con las distintas autoridades gubernamentales, según sus competencias en áreas marinas y costeras, su participación en el proceso de uso y protección de dichas áreas.
6. Gestionar normas, procedimientos, mandatos y demás actos administrativos específicos para la administración y utilización de zonas marino-costeras, litorales y Bienes de Uso Público (BUP) bajo la jurisdicción de DIMAR, en cumplimiento a lo dispuesto en la ley sobre su uso y disfrute, mediante los mecanismos establecidos (concesiones, licencias o autorizaciones).
7. Dirigir y promover las acciones interinstitucionales para que, en ejercicio de las competencias de autoridad que correspondan a cada organismo estatal, se disponga de instrumentos jurídicos, técnicos y de los recursos necesarios para la gestión del ordenamiento Marino Costero con miras a la Administración y Control de los Litorales y áreas Marinas Colombianas

8.	Gestionar informes de resultados y de gestión, con base en hechos, datos y estadísticas consolidadas del avance de los planes, programas y proyectos de la Subdirección, como insumo de los informes de gestión y de la rendición de cuentas de la Dirección General Marítima.
9.	Ejecutar sus funciones, roles y responsabilidades conforme a las políticas y lineamientos emitidos por el Sistema de Gestión Institucional y en aplicación de la documentación vigente de los procesos.
10.	Asegurar la correcta operación, administración y custodia de la gestión documental asignada a su cargo, de acuerdo con las directrices emitidas por la Dirección General Marítima.
11.	Realizar la administración y operación funcional de los sistemas de información asignados a la subdirección de acuerdo con los lineamientos institucionales.
12.	Las demás funciones que se deriven de la Ley, los estatutos, reglamentos de DIMAR y aquellas que específicamente le sean asignadas por autoridad competente o delegadas por la Dirección General Marítima.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
<p>COMUNES: Reserva de información, identidad con la organización jerárquica de la fuerza y con los valores institucionales del Sector Defensa.</p> <p>POR NIVEL JERÁRQUICO: Pensamiento analítico para la orientación y formulación de planes, programas y proyectos del Sector Defensa, Desarrollo de relaciones interpersonales.</p>		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia: 2. Asesoría a la Gestión Directiva		
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
5.Asesoramiento profesional	1. Las estrategias y modelos de gestión se presentan teniendo en cuenta la misión y visión de la organización.	<u>Producto y / o servicio:</u> Estrategias y modelos de Gestión propuestos, adoptados por la Entidad. Conceptos emitidos, favorables a las decisiones de la Administración. Bases de datos actualizadas. Informes de gestión aprobados. <u>Desempeño:</u> Cumplimiento de los criterios de desempeño 1 al 7. <u>Conocimiento y formación:</u> Reglamentación marítima nacional e internacional. Planes, programas y proyectos de la Entidad.
	2. Las estrategias y modelos de gestión, se analizan y presentan para el estudio en las instancias correspondientes, recomendando acerca de la viabilidad, factibilidad y oportunidad de los mismos.	
6.Análisis prospectivo	3. Los escenarios futuros, se proyectan y describen para la toma de decisiones.	
	4. Las oportunidades de negocio y los escenarios futuros, se orientan al cumplimiento del objeto social de la entidad.	
7.Formulación de proyectos	5. La argumentación de los proyectos, y escenarios futuros generan confianza para la toma de decisiones.	
	6. Los proyectos se formulan ejecutando planes y programas orientados al mejoramiento continuo.	

	7. Los proyectos se elaboran teniendo en cuenta las condiciones del mercado, las necesidades de los usuarios y las condiciones tecnológicas.	Métodos y técnicas de prospectiva y planeación estratégica. Formulación y evaluación de proyectos de inversión.
Familia: 18. Comunicación Corporativa		
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
16. Aptitud verbal en otro idioma	1. La expresión de ideas se formulan en otro idioma para intercambiar opiniones, conceptos y establecer diálogos productivos.	<u>Producto y / o servicio:</u> Ideas en otro idioma formuladas correctamente Estructuración de documentos en otro idioma
	2. La traducción se realiza manteniendo el sentido de la idea original.	
	3. La traducción se realiza en un lenguaje breve y conciso evitando redundancias.	<u>Desempeño:</u> Cumplimiento de los criterios de desempeño 1 al 4. <u>Conocimiento y formación:</u> Segundo idioma
	4. El vocabulario y recursos idiomáticos que se utilizan son precisos y variados para enriquecer y facilitar la comprensión.	
Familia: 72. Investigación Marina		
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
201.Elaboración de cartografía marítima y de litorales	1. El sistema de información geográfico SIG y otras metodologías utilizadas, se actualizan para proyectar estudios y caracterización de zonas costeras.	<u>Producto y / o servicio:</u> Resultados de las asesorías proporcionadas. Informes de gestión aprobados Aportes sobre desarrollo de proyectos de investigación geográfica, oceanográfica y de litorales.
	2. Las actividades técnicas de generación de información cartográfica se coordinan y realizan de acuerdo con la programación y los procedimientos establecidos.	
	3. Los procedimientos y especificaciones para el levantamiento de información cartográfica se diseñan y ejecutan de acuerdo con las condiciones geográficas de la zona.	<u>Desempeño:</u> Cumplimiento de los criterios de desempeño 1 al 4. <u>Conocimiento y formación:</u> Formulación y evaluación de proyectos de investigación. Convenios internacionales de la OMI.
	4. La lectura y manejo de la información cartográfica se asesora para el correcto análisis de la información mediante análisis espacial.	

	DIRECCIÓN GENERAL MARÍTIMA	Página 34 de 617
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: MAN – A1 -001
		Vigente a partir de:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Entidad Dependencia:	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – DIRECCIÓN GENERAL MARÍTIMA
Nivel:	Asesor
Denominación:	Asesor del Sector Defensa
Código:	2-2
Grado:	12
Ubicación Geográfica:	Despacho del Director
Número de Empleos:	Trece (13)

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración, Agronomía, Antropología, Artes Liberales, Arquitectura, Artes Representativas, Artes Plásticas, Visuales y afines, Bacteriología, Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas, Biología, Microbiología y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y afines, Contaduría Pública, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y afines, Diseño, Economía, Educación, Enfermería, Filosofía, Teología y afines, Física, Formación relacionada con el campo Militar o Policial, Geografía, Historia, Geología, otros programas de Ciencias Naturales, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Ingeniería Biomédica y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Mecánica y afines, Ingeniería Química y afines, Instrumentación Quirúrgica, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y afines, Matemáticas, Estadística y afines, Medicina, Medicina Veterinaria, Música, Nutrición y Dietética, Odontología, Optometría, otros programas de Ciencias de la Salud, Otras Ingenierías, otros programas asociados a Bellas Artes, Psicología, Publicidad y afines, Química y afines, Salud Pública, Sociología, Trabajo Social y afines, Terapias, Zootecnia.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada o lo contemplado para este efecto en el artículo 2.2.1.1.1.4.1 del Decreto 1070 de 2015.</p>

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

Gerenciales: Sistema de Gestión Institucional, Apoyo - Gestión Jurídica – Grupo Legal Marítimo

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Asesorar a la Dirección General Marítima sobre el cumplimiento la normatividad vigente aplicable a las operaciones de la entidad, para proteger la legalidad en la toma de decisiones.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

Además de las funciones contempladas en las normas vigentes, las que las modifiquen, adicionen o sustituyan, las siguientes:

1. Asesorar y realizar la defensa técnica jurídica de acuerdo con las normas legales vigentes, en articulación con la Dirección de Asuntos Legales del Ministerio de Defensa Nacional.
2. Proyectar y revisar las normas internas, la doctrina y jurisprudencia, las respuestas a las acciones constitucionales, administrativas y ordinarias; consultas, conceptos, derechos de petición y actos administrativos, conforme a la normatividad vigente.
3. Asesorar o dirigir respuesta con otras dependencias, para proyectar la posición oficial de la entidad acerca de los cuestionarios, proposiciones, derechos de petición y demás requerimientos allegados por el Congreso de la República, entidades del Gobierno Nacional, Regional y Local, Gremio Marítimo y ciudadanía en general.
4. Asesorar jurídicamente al Director General Marítimo, Subdirectores, Capitanes de Puerto, Directores de Centros de Investigación, Coordinadores de Grupo, Responsables de Señalización y Responsables de Área, en la proyección, revisión y control de las investigaciones jurisdiccionales, administrativas y/o disciplinarias, conforme a la normatividad vigente y procedimientos internos.
5. Asesorar y prestar acompañamiento en la elaboración o actualización de proyectos de ley y decretos relacionados con las competencias de la entidad y sus actuaciones en ejercicio de la Autoridad Marítima.
6. Ejecutar sus funciones, roles y responsabilidades conforme a las políticas y lineamientos emitidos por el Sistema de Gestión Institucional y en aplicación de la documentación vigente de los procesos.
7. Asegurar la correcta operación, administración y custodia de la gestión documental asignada a su cargo, de acuerdo con las directrices emitidas por la Dirección General Marítima.
8. Realizar la administración y operación funcional de los sistemas de información asignados a la subdirección de acuerdo con los lineamientos institucionales.
9. Las demás funciones que se deriven de la Ley, los estatutos, reglamentos de DIMAR y aquellas que específicamente le sean asignadas por autoridad competente o delegadas por la Dirección General Marítima.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, identidad con la organización jerárquica de la fuerza y con los valores institucionales del Sector Defensa.

POR NIVEL JERÁRQUICO: Pensamiento analítico para la orientación y formulación de planes, programas y proyectos del Sector Defensa. Desarrollo de relaciones interpersonales.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia: 2. Asesoría a la Gestión Directiva

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
5. Asesoramiento profesional	1. Las estrategias y modelos de gestión se presentan teniendo en cuenta la misión y visión de la organización.	<u>Producto y / o servicio:</u> Estrategias y modelos de Gestión propuestos, adoptados por la Entidad. Conceptos emitidos, favorables a las decisiones de la Administración. Bases de datos actualizadas.
	2. Las estrategias y modelos de gestión, se analizan y presentan para el estudio en las instancias correspondientes, recomendando acerca de la viabilidad, factibilidad y oportunidad de los mismos.	
6. Análisis prospectivo	3. Los escenarios futuros, se proyectan y describen para la toma de decisiones.	Informes de gestión aprobados.

	4. Las oportunidades de negocio y los escenarios futuros, se orientan al cumplimiento del objeto social de la entidad.	<u>Desempeño:</u> Cumplimiento de los criterios de desempeño 1 al 7.
	5. La argumentación de los proyectos, y escenarios futuros generan confianza para la toma de decisiones.	
7. Formulación de proyectos	6. Los proyectos se formulan ejecutando planes y programas orientados al mejoramiento continuo.	<u>Conocimiento y formación:</u> Reglamentación marítima nacional e internacional. Planes, programas y proyectos de la Entidad. Métodos y técnicas de prospectiva y planeación estratégica. Formulación y evaluación de proyectos de inversión. Presentación de informes.
	7. Los proyectos se elaboran teniendo en cuenta las condiciones del mercado, las necesidades de los usuarios y las condiciones tecnológicas.	

Familia: 18. Comunicación Corporativa

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
16. Aptitud verbal en otro idioma	1. La expresión de ideas se formulan en otro idioma para intercambiar opiniones, conceptos y establecer diálogos productivos.	<u>Producto y / o servicio:</u> Ideas en otro idioma formuladas correctamente Estructuración de documentos en otro idioma <u>Desempeño:</u> Cumplimiento de los criterios de desempeño 1 al 4. <u>Conocimiento y formación:</u> Segundo idioma
	2. La traducción se realiza manteniendo el sentido de la idea original.	
	3. La traducción se realiza en un lenguaje breve y conciso evitando redundancias.	
	4. El vocabulario y recursos idiomáticos que se utilizan son precisos y variados para enriquecer y facilitar la comprensión.	

Familia: 30. Gestión Jurídica

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
84. Defensa judicial	1. La defensa técnica se ejerce de acuerdo con las normas legales vigentes.	<u>Producto y / o servicio:</u> Respuestas efectivas de acciones y requerimientos jurídicos. Informes de gestión aprobados. Respuesta eficiente y atención a los diferentes requerimientos jurídicos solicitados.
	2. Las acciones y requerimientos judiciales se resuelven dentro de los términos legales para atender los procesos.	
	3. Las demandas se presentan y contestan de acuerdo con los términos perentorios establecidos y a los intereses de la entidad.	
	4. Los mecanismos alternativos de solución de conflictos, se utilizan de acuerdo a las necesidades presentadas.	

	<p>5. El comité de conciliación y defensa judicial, adelanta su gestión conforme a los procesos judiciales existentes y la normatividad aplicable.</p> <p>6. El seguimiento de los expedientes y demandas se realiza para llevar control de los mismos.</p>	<p>Proyectos de actos administrativos aprobados por las dependencias e instancias correspondientes.</p> <p><u>Desempeño:</u></p>
85. Gestión de asuntos legales	<p>7. Las acciones de tutela, consultas, conceptos y derechos de petición, se resuelven conforme a las normas internas, doctrina, jurisprudencia y a lo señalado en el código contencioso administrativo.</p> <p>8. Los pronunciamientos y respuestas se emiten conforme a las normas legales vigentes.</p> <p>9. Los derechos de petición se resuelven conforme a lo solicitado, sin perjuicio de la información sometida a reserva.</p> <p>10. Los actos administrativos se analizan y expiden de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.</p> <p>11. Las consultas, conceptos y derechos de petición, se resuelven dentro de los términos legales evitando incurrir en sanciones.</p> <p>12. El seguimiento de los asuntos legales tramitados se realiza para llevar control de los mismos.</p>	
83. Proyección de actos administrativos	<p>13. Los actos administrativos, se proyectan conforme a los procedimientos internos, doctrina, jurisprudencia y a lo señalado en las normas legales vigentes.</p> <p>14. Los recursos en contra de los actos administrativos se resuelven dentro de los términos legales vigentes agotando la vía gubernativa.</p> <p>15. El seguimiento de los actos administrativos expedidos se realiza para llevar control de los mismos.</p>	
87. Gestión legislativa	<p>16. Los proyectos legislativos se estudian y difunden en las dependencias correspondientes para la emisión de los conceptos requeridos.</p> <p>17. Los conceptos oficiales de las entidades se proyectan para su socialización en el Congreso de la República.</p> <p>18. La síntesis de la documentación jurídica de los proyectos de Ley y Actos Legislativos se elaboran para el estudio y análisis de la agenda legislativa.</p> <p>19. Los cuestionarios, proposiciones, derechos de petición y demás requerimientos allegados por el Congreso de la República, se responden o se coordina su respuesta con otras dependencias para proyectar la posición oficial de la entidad.</p> <p>20. Los documentos requeridos para efectuar el seguimiento y observación de la actividad legislativa se proyectan buscando la coordinación intersectorial.</p>	

	21. El asesoramiento y acompañamiento a la actividad legislativa de las dependencias del Sector Defensa se presta para la orientación de los trámites requeridos.	
--	---	--

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA
Gerenciales: Sistema de Gestión Institucional; Apoyo - Gestión Administrativa y Financiera – Subdirección Administrativa y Financiera

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Asesorar a la Dirección General Marítima en aspectos relacionados con la adquisición de nuevas unidades a flote, mantenimiento y mejoramiento de las unidades a flote, su dotación y equipos para el apoyo a la investigación científica marina realizada por los Centros de Investigación, de acuerdo con los lineamientos institucionales y normativos y las orientaciones técnicas de la Armada Nacional.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
Además de las funciones contempladas en las normas vigentes, las que las modifiquen, adicionen o sustituyan, las siguientes:

1. Determinar la viabilidad de los proyectos de ingeniería naval y de unidades a flote de acuerdo con las necesidades institucionales, la programación de las investigaciones marítimas y las orientaciones de la Armada Nacional en lo que compete a las dos organizaciones como entidades de servicio en el cumplimiento de su misión y de apoyo a la investigación marítima.
2. Emitir concepto técnico sobre los requerimientos estipulados para la puesta en operación y la navegabilidad de las unidades a flote, según la destinación, características de la nave, misión encomendada, recursos, dotación a bordo y demás condiciones que garanticen su seguridad y cumplimiento de normas nacionales e internacionales.
3. Proyectar la elaboración de estudios previos (EDP) que estén relacionados con los objetivos y alcances de procesos de ingeniería naval y unidades a flote, de acuerdo con los lineamientos de la Entidad.
4. Identificar y comunicar las necesidades de entrenamiento y capacitación del personal que participe en proyectos de mantenimiento o en nuevos proyectos de ingeniería naval, equipos y unidades a flote, con el fin de asegurar la eficiencia en su ejecución.
5. Controlar que las Unidades a flote actualicen permanentemente la información en las plataformas y módulos correspondientes y efectuar el análisis de la misma para tomar decisiones presupuestales que sustenten su funcionamiento.
6. Articular y promover el acopio de datos, estadísticas e información relacionada a la adquisición de nuevas unidades a flote, el mantenimiento y mejoramiento de las unidades a flote.
7. Diseñar mecanismos de información, seguimiento y aplicación de los procesos del Sistema de Gestión Institucional –SGI- y sus componentes, en el desarrollo de los planes y programas de las unidades a flote, de acuerdo con los procedimientos e instructivos señalados por la entidad.
8. Ejecutar sus funciones, roles y responsabilidades conforme a las políticas y lineamientos emitidos por el Sistema de Gestión Institucional y en aplicación de la documentación vigente de los procesos.
9. Asegurar la correcta operación, administración y custodia de la gestión documental asignada a su cargo, de acuerdo con las directrices emitidas por la Dirección General Marítima.
10. Realizar la administración y operación funcional de los sistemas de información asignados a la subdirección de acuerdo con los lineamientos institucionales.
11. Las demás funciones que se deriven de la Ley, los estatutos, reglamentos de DIMAR y aquellas que específicamente le sean asignadas por autoridad competente o delegadas por la Dirección General Marítima.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
<p>COMUNES: Reserva de información, identidad con la organización jerárquica de la fuerza y con los valores institucionales del Sector Defensa.</p> <p>POR NIVEL JERÁRQUICO: Pensamiento analítico para la orientación y formulación de planes, programas y proyectos del Sector Defensa. Desarrollo de relaciones interpersonales.</p>		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia 2. Asesoría a la Gestión Directiva		
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
5. Asesoramiento profesional	8. Las estrategias y modelos de gestión se presentan teniendo en cuenta la misión y visión de la organización.	<p><u>Producto y / o servicio:</u> Estrategias y modelos de Gestión propuestos, adoptados por la Entidad. Conceptos emitidos, favorables a las decisiones de la Administración. Informes de gestión aprobados.</p> <p><u>Desempeño:</u> Cumplimiento de los criterios de desempeño 1 al 7.</p> <p><u>Conocimiento y formación:</u> Reglamentación marítima nacional e internacional. Planes, programas y proyectos de la Entidad. Métodos y técnicas de prospectiva y planeación estratégica. Formulación y evaluación de proyectos de inversión. Presentación de informes.</p>
	9. Las estrategias y modelos de gestión, se analizan y presentan para el estudio en las instancias correspondientes, recomendando acerca de la viabilidad, factibilidad y oportunidad de los mismos.	
6. Análisis prospectivo	10. Los escenarios futuros, se proyectan y describen para la toma de decisiones.	
	11. Las oportunidades de negocio y los escenarios futuros, se orientan al cumplimiento del objeto social de la entidad.	
	12. La argumentación de los proyectos, y escenarios futuros generan confianza para la toma de decisiones.	
7. Formulación de proyectos	13. Los proyectos se formulan ejecutando planes y programas orientados al mejoramiento continuo.	
	14. Los proyectos se elaboran teniendo en cuenta las condiciones del mercado, las necesidades de los usuarios y las condiciones tecnológicas.	
Familia: 18. Comunicación Corporativa		
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
16. Aptitud verbal en otro idioma	1. La expresión de ideas se formulan en otro idioma para intercambiar opiniones, conceptos y establecer diálogos productivos.	<p><u>Producto y / o servicio:</u> Ideas en otro idioma formuladas correctamente Estructuración de documentos en otro idioma</p>
	2. La traducción se realiza manteniendo el sentido de la idea original.	
	3. La traducción se realiza en un lenguaje breve y conciso evitando redundancias.	

	<p>4. El vocabulario y recursos idiomáticos que se utilizan son precisos y variados para enriquecer y facilitar la comprensión.</p>	<p><u>Desempeño:</u> Cumplimiento de los criterios de desempeño 1 al 4.</p> <p><u>Conocimiento y formación:</u> Segundo idioma</p>
--	---	--

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

Gerenciales: Sistema de Gestión Institucional, Misional: Gestión para el ordenamiento territorial de litorales y áreas marinas, Investigación Científica Marina, Gestión de la Información Hidrográfica, Gestión de la Información Oceanográfica y Meteorológica Marina, Gestión de Señalización Marítima y Fluvial – Subdirección de Desarrollo Marítimo

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Asesorar a DIMAR en la realización de los estudios e investigaciones científicas que requieran la entidad y el país, en asuntos marítimos, con el fin de asegurar la confiabilidad y validez de los resultados de las investigaciones, como insumo para los planes, programas y proyectos y para la prestación de los servicios institucionales.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

Además de las funciones contempladas en las normas vigentes, las que las modifiquen, adicionen o sustituyan, las siguientes:

1. Asesorar y apoyar con información técnica y científica a la Dirección General Marítima y demás entidades públicas y privadas que lo requieran en temas como contaminación marina, protección del medio marino y estado de las condiciones ambientales del medio marino asociadas a las actividades marítimas.
2. Asesorar técnica y científicamente las Capitanías de Puerto marítimos y fluviales en temáticas asociadas a la protección del medio marino.
3. Garantizar la divulgación de productos y servicios generados por el área que permitan informar al gremio marítimo, comunidad científica y a usuarios en general de las condiciones ambientales del medio marino; con la finalidad de apoyar la toma de decisiones en las distintas actividades marítimas tendientes a la protección del medio marino.
4. Realizar el anteproyecto del plan anual de estudios e investigaciones científicas que requiera DIMAR, en función de las necesidades de investigación previamente identificadas, con el fin de estructurar la Agenda Científica anual correspondiente.
5. Asesorar los proyectos de estudios e investigaciones a realizar de acuerdo con los procesos, metodologías y procedimientos científicos universalmente reconocidos y los planes y objetivos propuestos por la entidad en cumplimiento de la Agenda Científica institucional.
6. Proponer las prioridades de publicación de los resultados de las investigaciones en los medios de difusión indicados con el fin de responder a las necesidades y requerimientos de la comunidad marítima y demás partes interesadas.
7. Promover la participación de investigadores autorizados y las contrapartidas de financiación en dinero, especie o en servicios, de investigaciones conjuntas, de acuerdo con instrucciones de Instancias superiores.
8. Proponer alternativas de formación y desarrollo de capacidades y competencias investigativas de los equipos de trabajo del Centro de Investigación con el fin de consolidar la calidad de los estudios en un proceso de mejora continua.
9. Asesorar en la gestión de los procesos y trámites conducentes a la conformación del repositorio científico institucional y a la obtención del reconocimiento oficial de la propiedad intelectual institucional de la producción científica y de las patentes correspondientes a que haya lugar.

10. Verificar la presentación de los informes de la gestión del Centro de Investigaciones, de acuerdo con los planes y proyectos desarrollados y con los avances de los estudios e investigaciones realizadas, con el fin de socializar los logros obtenidos.
11. Ejecutar sus funciones, roles y responsabilidades conforme a las políticas y lineamientos emitidos por el Sistema de Gestión Institucional y en aplicación de la documentación vigente de los procesos.
12. Asegurar la correcta operación, administración y custodia de la gestión documental asignada a su cargo, de acuerdo con las directrices emitidas por la Dirección General Marítima.
13. Realizar la administración y operación funcional de los sistemas de información asignados a la subdirección de acuerdo con los lineamientos institucionales.
14. Las demás funciones que se deriven de la Ley, los estatutos, reglamentos de DIMAR y aquellas que específicamente le sean asignadas por autoridad competente o delegadas por la Dirección General Marítima.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
<p>COMUNES: Reserva de información, identidad con la organización jerárquica de la fuerza y con los valores institucionales del Sector Defensa.</p> <p>POR NIVEL JERÁRQUICO: Pensamiento analítico para la orientación y formulación de planes, programas y proyectos del Sector Defensa, Desarrollo de relaciones interpersonales.</p>		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia: 2. Asesoría a la Gestión Directiva		
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
5. Asesoramiento profesional	1. Las estrategias y modelos de gestión se presentan teniendo en cuenta la misión y visión de la organización.	<p><u>Producto y / o servicio:</u></p> <p>Estrategias y modelos de Gestión propuestos, adoptados por la Entidad.</p> <p>Conceptos emitidos, favorables a las decisiones de la Administración.</p> <p>Informes de gestión aprobados.</p> <p><u>Desempeño:</u></p> <p>Cumplimiento de los criterios de desempeño 1 al 7.</p> <p><u>Conocimiento y formación:</u></p> <p>Reglamentación marítima nacional e internacional.</p> <p>Planes, programas y proyectos de la Entidad.</p>
	2. Las estrategias y modelos de gestión, se analizan y presentan para el estudio en las instancias correspondientes, recomendando acerca de la viabilidad, factibilidad y oportunidad de los mismos.	
6. Análisis prospectivo	3. Los escenarios futuros, se proyectan y describen para la toma de decisiones.	
	4. Las oportunidades de negocio y los escenarios futuros, se orientan al cumplimiento del objeto social de la entidad.	
	5. La argumentación de los proyectos, y escenarios futuros generan confianza para la toma de decisiones.	
7. Formulación de proyectos	6. Los proyectos se formulan ejecutando planes y programas orientados al mejoramiento continuo.	
	7. Los proyectos se elaboran teniendo en cuenta las condiciones del mercado, las necesidades de los usuarios y las condiciones tecnológicas.	

		Métodos y técnicas de prospectiva y planeación estratégica. Formulación y evaluación de proyectos de inversión. Presentación de informes.
Familia: 18. Comunicación Corporativa		
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
16. Aptitud verbal en otro idioma	1. La expresión de ideas se formulan en otro idioma para intercambiar opiniones, conceptos y establecer diálogos productivos.	<u>Producto y / o servicio:</u> Ideas en otro idioma formuladas correctamente
	2. La traducción se realiza manteniendo el sentido de la idea original.	Estructuración de documentos en otro idioma
	3. La traducción se realiza en un lenguaje breve y conciso evitando redundancias.	<u>Desempeño:</u> Cumplimiento de los criterios de desempeño 1 al 4.
	4. El vocabulario y recursos idiomáticos que se utilizan son precisos y variados para enriquecer y facilitar la comprensión.	<u>Conocimiento y formación:</u> Segundo idioma
Familia: 64. Análisis Meteorológico		
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
183.Lectura de información meteorológica	1. La lectura de imágenes y el uso de instrumentos meteorológicos se efectúa para realizar los pronósticos del clima y las condiciones marinas	<u>Producto y / o servicio:</u> Información sobre sismos de origen marino (Tsunamis). Reportes de información a entidades interesadas.
	2. La lectura horaria de los instrumentos de la estación meteorológica se efectúa para pronosticar el clima de acuerdo con los parámetros establecidos	Pronósticos del comportamiento meteorológico para la operación marítima.
184.Pronósticos climatológicos	3. Las imágenes satelitales se analizan para la realización de operaciones	Informes a los navegantes y a las comunidades ribereñas. Informes de gestión.
	4. Los informes de meteorología se elaboran para facilitar la toma de decisiones en el desarrollo de las operaciones	<u>Desempeño:</u> Cumplimiento de los criterios de desempeño 1 al 8.
	5. Las estadísticas meteorológicas se elaboran para la generación de archivos históricos y toma de decisiones.	<u>Conocimiento y formación:</u>
	6. El briefing metodológico se elabora con el fin de brindar a los pilotos y navegantes la información previa para las operaciones aéreas y marítimas	Modelamiento de escenarios en ambiente marino.
185.Observación meteorológica	7. El análisis de la información meteorológica se efectúa focalizando los sentidos y la atención para la elaboración de pronósticos.	

	8. La investigación meteorológica del clima y lo fenómenos marinos se realiza para analizar y predecir su impacto en las operaciones realizadas y el entorno socio ambiental.	Procedimientos de atención de emergencias asociados con riesgos de origen marino Técnicas e instrumentos de investigación marina.
Familia: 72. Investigación Marina		
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
200.Análisis del medio marino y de los fenómenos oceánicos y costeros	1. Las pruebas de concentración de contaminantes de fuentes marítimas y fluviales se realizan de acuerdo con los protocolos establecidos para valorar las condiciones del medio ambiente.	<u>Producto y / o servicio:</u> Resultados de las asesorías proporcionadas.
	2. Las asesorías sobre el diagnóstico y evaluación de problemas de contaminación se brindan a las entidades y dependencias para medir el impacto originado por el tráfico marítimo.	Recomendaciones dadas sobre metodologías, instrumentos e innovación de técnicas y equipos para la investigación marina, marítima y fluvial.
	3. Las asesorías sobre el diagnóstico y evaluación de las características de las zonas costeras y de las vías fluviales, se brindan a las entidades y dependencias para el desarrollo de las operaciones y actividades.	Informes de gestión aprobados Cartas Náuticas validadas.
	4. Los estudios de océanos, de las aguas profundas y someras, y las zonas costeras se realizan de acuerdo con metodologías científicas establecidas para determinar el impacto en los ecosistemas de la zona de influencia.	Aportes sobre desarrollo de proyectos de investigación geográfica, oceanográfica y de litorales. Ajustes sugeridos a procesos y procedimientos de investigación científica marina.
201.Elaboración de cartografía marítima y de litorales	5. El sistema de información geográfico SIG y otras metodologías utilizadas, se actualizan para proyectar estudios y caracterización de zonas costeras.	Datos e información estadística, consolidados.
	6. Las actividades técnicas de generación de información cartográfica se coordinan y realizan de acuerdo con la programación y los procedimientos establecidos.	<u>Desempeño:</u> Cumplimiento de los criterios de desempeño 1 al 18.
	7. Los procedimientos y especificaciones para el levantamiento de información cartográfica se diseñan y ejecutan de acuerdo con las condiciones geográficas de la zona.	<u>Conocimiento y formación:</u> Formulación y evaluación de proyectos de investigación.
	8. La lectura y manejo de la información cartográfica se asesora para el correcto análisis de la información mediante análisis espacial.	Procesos de investigación marina y marítima. Funcionamiento y operación de Sistemas de Información Geográfica – SIG.
202.Proyectos de investigación marina y fluvial	9. Los proyectos de investigación científica, oceanográfica y de litorales se desarrollan para identificar los procesos dinámicos que se llevan a cabo en los océanos, las costas y su impacto en los ecosistemas.	Uso de tecnologías (TIC) en el desarrollo de proyectos de investigación marina.
	10. Las estadísticas, mediciones y tomas medioambientales se producen y actualizan en	Funcionamiento del Sistema Mundial de Observación de los

	<p>bases de datos para apoyar el desarrollo de proyectos de investigación.</p> <p>11. Las investigaciones y los estudios sobre hallazgos y las condiciones dadas del medioambiente marino y de litorales, se presentan a las diferentes entidades, teniendo en cuenta las metodologías de investigación científica.</p>	<p>Océanos de la Comisión Oceanográfica Intergubernamental – COI.</p> <p>Convenios internacionales de la OMI.</p> <p>Análisis estadístico descriptivo e inferencial.</p>
203.Laboratorio de investigación marina	<p>12. El sistema de gestión de calidad se implementa en los proyectos de investigación para garantizar que los resultados presentados correspondan a metodologías científicas validadas.</p> <p>13. Los estudios de análisis de aguas profundas y someras y de muestras de costas se realizan de acuerdo con los protocolos técnicos y científicos establecidos para emitir el resultado del impacto en los ecosistemas.</p> <p>14. La toma de muestras se realiza para efectuar los análisis de acuerdo con los requerimientos ambientales y protocolos establecidos.</p> <p>15. Las pruebas especializadas para medir las condiciones del medioambiente y el nivel de contaminación se realizan y analizan según los criterios científicos establecidos para apoyar la toma de decisiones.</p> <p>16. La manipulación de los materiales para el procesamiento de las muestras de laboratorio se realiza de acuerdo con las normas de bioseguridad y los protocolos establecidos.</p> <p>17. Los equipos de análisis bacteriológico se utilizan de acuerdo con los manuales de instrucción y los procedimientos establecidos.</p> <p>18. Los informes sobre análisis de muestras realizados se presentan de acuerdo con los procedimientos establecidos.</p>	<p>Métodos de investigación, cualitativos y cuantitativos.</p>

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

Gerenciales: Sistema de Gestión Institucional; Misionales: Protección del Medio Marino, Gestión para el Ordenamiento Territorial de Litorales y Áreas Marinas, Investigación Científica Marina, Gestión de la Información Hidrográfica, Gestión de la Información Oceanográfica y Meteorológica Marina – Centro de Investigaciones Oceanográficas e Hidrográficas

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Asesorar a DIMAR en la realización de los estudios e investigaciones científicas que requieran la entidad y el país, en asuntos marítimos, con el fin de asegurar la confiabilidad y validez de los resultados de las investigaciones, como insumo para los planes, programas y proyectos y para la prestación de los servicios institucionales.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

Además de las funciones contempladas en las normas vigentes, las que las modifiquen, adicionen o sustituyan, las siguientes:

1. Planear, gestionar y articular proyectos de investigación científica marina en estrecha colaboración con otros organismos nacionales o internacionales, con el fin de contribuir al progreso de la oceanografía y la meteorología en Colombia, observando políticas de calidad con altos estándares que permitan un apropiado intercambio de tecnología e información.
2. Realizar investigaciones, mantener operativa la Central de Pronósticos Meteorológicos y Oceanográficos, mantener la capacidad para realizar cruceros y otros trabajos de campo en el área oceanográfica.
3. Realizar el anteproyecto del plan anual de estudios e investigaciones científicas que requiera DIMAR, en función de las necesidades de investigación previamente identificadas, con el fin de estructurar la Agenda Científica anual correspondiente.
4. Asesorar los proyectos de estudios e investigaciones a realizar de acuerdo con los procesos, metodologías y procedimientos científicos universalmente reconocidos y los planes y objetivos propuestos por la entidad en cumplimiento de la Agenda Científica institucional.
5. Planear las prioridades de publicación de los resultados de las investigaciones en los medios de difusión indicados con el fin de responder a las necesidades y requerimientos de la comunidad marítima y demás partes interesadas.
6. Promover la participación de investigadores autorizados y las contrapartidas de financiación en dinero, especie o en servicios, de investigaciones conjuntas, de acuerdo con instrucciones de Instancias superiores.
7. Proponer alternativas de formación y desarrollo de capacidades y competencias investigativas de los equipos de trabajo del Centro de Investigación con el fin de consolidar la calidad de los estudios en un proceso de mejora continua.
8. Asesorar en la gestión de los procesos y trámites conducentes a la conformación del repositorio científico institucional y a la obtención del reconocimiento oficial de la propiedad intelectual institucional de la producción científica y de las patentes correspondientes a que haya lugar.
9. Verificar la presentación de los informes de la gestión del Centro de Investigaciones, de acuerdo con los planes y proyectos desarrollados y con los avances de los estudios e investigaciones realizadas, con el fin de socializar los logros obtenidos.
10. Ejecutar sus funciones, roles y responsabilidades conforme a las políticas y lineamientos emitidos por el Sistema de Gestión Institucional y en aplicación de la documentación vigente de los procesos.
11. Asegurar la correcta operación, administración y custodia de la gestión documental asignada a su cargo, de acuerdo con las directrices emitidas por la Dirección General Marítima.
12. Realizar la administración y operación funcional de los sistemas de información asignados a la subdirección de acuerdo con los lineamientos institucionales.
13. Las demás funciones que se deriven de la Ley, los estatutos, reglamentos de DIMAR y aquellas que específicamente le sean asignadas por autoridad competente o delegadas por la Dirección General Marítima.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, identidad con la organización jerárquica de la fuerza y con los valores institucionales del Sector Defensa.

POR NIVEL JERÁRQUICO: Pensamiento analítico para la orientación y formulación de planes, programas y proyectos del Sector Defensa, Desarrollo de relaciones interpersonales.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia: 2. Asesoría a la Gestión Directiva

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
5. Asesoramiento profesional	1. Las estrategias y modelos de gestión se presentan teniendo en cuenta la misión y visión de la organización.	<u>Producto y / o servicio:</u> Estrategias y modelos de Gestión propuestos, adoptados por la Entidad. Conceptos emitidos, favorables a las decisiones de la Administración. Informes de gestión aprobados. <u>Desempeño:</u> Cumplimiento de los criterios de desempeño 1 al 7. <u>Conocimiento y formación:</u> Reglamentación marítima nacional e internacional. Planes, programas y proyectos de la Entidad. Métodos y técnicas de prospectiva y planeación estratégica. Formulación y evaluación de proyectos de inversión. Presentación de informes.
	2. Las estrategias y modelos de gestión, se analizan y presentan para el estudio en las instancias correspondientes, recomendando acerca de la viabilidad, factibilidad y oportunidad de los mismos.	
6. Análisis prospectivo	3. Los escenarios futuros, se proyectan y describen para la toma de decisiones.	
	4. Las oportunidades de negocio y los escenarios futuros, se orientan al cumplimiento del objeto social de la entidad.	
	5. La argumentación de los proyectos, y escenarios futuros generan confianza para la toma de decisiones.	
7. Formulación de proyectos	6. Los proyectos se formulan ejecutando planes y programas orientados al mejoramiento continuo.	
	7. Los proyectos se elaboran teniendo en cuenta las condiciones del mercado, las necesidades de los usuarios y las condiciones tecnológicas.	

Familia: 18. Comunicación Corporativa

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
16. Aptitud verbal en otro idioma	1. La expresión de ideas se formulan en otro idioma para intercambiar opiniones, conceptos y establecer diálogos productivos.	<u>Producto y / o servicio:</u> Ideas en otro idioma formuladas correctamente Estructuración de documentos en otro idioma <u>Desempeño:</u> Cumplimiento de los criterios de desempeño 1 al 4. <u>Conocimiento y formación:</u> Segundo idioma
	2. La traducción se realiza manteniendo el sentido de la idea original.	
	3. La traducción se realiza en un lenguaje breve y conciso evitando redundancias.	
	4. El vocabulario y recursos idiomáticos que se utilizan son precisos y variados para enriquecer y facilitar la comprensión.	

Familia: 64. Análisis Meteorológico

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
--------------	------------------------	------------

183.Lectura de información meteorológica	1. La lectura de imágenes y el uso de instrumentos meteorológicos se efectúa para realizar los pronósticos del clima y las condiciones marinas	<u>Producto y / o servicio:</u> Información sobre sismos de origen marino (Tsunamis). Reportes de información a entidades interesadas. Pronósticos del comportamiento meteorológico para la operación marítima. Informes a los navegantes y a las comunidades ribereñas. Informes de gestión. <u>Desempeño:</u> Cumplimiento de los criterios de desempeño 1 al 8. <u>Conocimiento y formación:</u> Modelamiento de escenarios en ambiente marino. Procedimientos de atención de emergencias asociados con riesgos de origen marino Técnicas e instrumentos de investigación marina.
	2. La lectura horaria de los instrumentos de la estación meteorológica se efectúa para pronosticar el clima de acuerdo con los parámetros establecidos	
184.Pronósticos climatológicos	3. Las imágenes satelitales se analizan para la realización de operaciones	
	4. Los informes de meteorología se elaboran para facilitar la toma de decisiones en el desarrollo de las operaciones	
	5. Las estadísticas meteorológicas se elaboran para la generación de archivos históricos y toma de decisiones.	
185.Observación meteorológica	6. El briefing metodológico se elabora con el fin de brindar a los pilotos y navegantes la información previa para las operaciones aéreas y marítimas	
	7. El análisis de la información meteorológica se efectúa focalizando los sentidos y la atención para la elaboración de pronósticos.	
	8. La investigación meteorológica del clima y lo fenómenos marinos se realiza para analizar y predecir su impacto en las operaciones realizadas y el entorno socio ambiental.	

Familia: 72. Investigación Marina

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
200.Análisis del medio marino y de los fenómenos oceánicos y costeros	1. Las pruebas de concentración de contaminantes de fuentes marítimas y fluviales se realizan de acuerdo con los protocolos establecidos para valorar las condiciones del medio ambiente.	<u>Producto y / o servicio:</u> Resultados de las asesorías proporcionadas. Recomendaciones dadas sobre metodologías, instrumentos e innovación de técnicas y equipos para la investigación marina, marítima y fluvial. Informes de gestión aprobados Cartas Náuticas validadas. Aportes sobre desarrollo de proyectos de investigación geográfica, oceanográfica y de litorales. Ajustes sugeridos a procesos y procedimientos de investigación científica marina.
	2. Las asesorías sobre el diagnóstico y evaluación de problemas de contaminación se brindan a las entidades y dependencias para medir el impacto originado por el tráfico marítimo.	
	3. Las asesorías sobre el diagnóstico y evaluación de las características de las zonas costeras y de las vías fluviales, se brindan a las entidades y dependencias para el desarrollo de las operaciones y actividades.	
	4. Los estudios de océanos, de las aguas profundas y someras, y las zonas costeras se realizan de acuerdo con metodologías científicas establecidas para determinar el impacto en los ecosistemas de la zona de influencia.	

201.Elaboración de cartografía marítima y de litorales	5. El sistema de información geográfico SIG y otras metodologías utilizadas, se actualizan para proyectar estudios y caracterización de zonas costeras.	<p>Datos e información estadística, consolidados.</p> <p><u>Desempeño:</u></p> <p>Cumplimiento de los criterios de desempeño 1 al 18.</p> <p><u>Conocimiento y formación:</u></p> <p>Formulación y evaluación de proyectos de investigación.</p> <p>Procesos de investigación marina y marítima.</p> <p>Funcionamiento y operación de Sistemas de Información Geográfica – SIG.</p> <p>Uso de tecnologías (TIC) en el desarrollo de proyectos de investigación marina.</p> <p>Funcionamiento del Sistema Mundial de Observación de los Océanos de la Comisión Oceanográfica Intergubernamental – COI.</p> <p>Convenios internacionales de la OMI.</p> <p>Análisis estadístico descriptivo e inferencial.</p> <p>Métodos de investigación, cualitativos y cuantitativos.</p>
	6. Las actividades técnicas de generación de información cartográfica se coordinan y realizan de acuerdo con la programación y los procedimientos establecidos.	
	7. Los procedimientos y especificaciones para el levantamiento de información cartográfica se diseñan y ejecutan de acuerdo con las condiciones geográficas de la zona.	
	8. La lectura y manejo de la información cartográfica se asesora para el correcto análisis de la información mediante análisis espacial.	
202.Proyectos de investigación marina y fluvial	9. Los proyectos de investigación científica, oceanográfica y de litorales se desarrollan para identificar los procesos dinámicos que se llevan a cabo en los océanos, las costas y su impacto en los ecosistemas.	
	10. Las estadísticas, mediciones y tomas medioambientales se producen y actualizan en bases de datos para apoyar el desarrollo de proyectos de investigación.	
	11. Las investigaciones y los estudios sobre hallazgos y las condiciones dadas del medioambiente marino y de litorales, se presentan a las diferentes entidades, teniendo en cuenta las metodologías de investigación científica.	
203.Laboratorio de investigación marina	12. El sistema de gestión de calidad se implementa en los proyectos de investigación para garantizar que los resultados presentados correspondan a metodologías científicas validadas.	
	13. Los estudios de análisis de aguas profundas y someras y de muestras de costas se realizan de acuerdo con los protocolos técnicos y científicos establecidos para emitir el resultado del impacto en los ecosistemas.	
	14. La toma de muestras se realiza para efectuar los análisis de acuerdo con los requerimientos ambientales y protocolos establecidos.	
	15. Las pruebas especializadas para medir las condiciones del medioambiente y el nivel de contaminación se realizan y analizan según los criterios científicos establecidos para apoyar la toma de decisiones.	
	16. La manipulación de los materiales para el procesamiento de las muestras de laboratorio se	

	realiza de acuerdo con las normas de bioseguridad y los protocolos establecidos.	
	17. Los equipos de análisis bacteriológico se utilizan de acuerdo con los manuales de instrucción y los procedimientos establecidos.	
	18. Los informes sobre análisis de muestras realizados se presentan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	

<p>III. EN QUE PROCESO PARTICIPA</p> <p>Gerenciales: Sistema de Gestión Institucional; Misionales: Protección del Medio Marino, Gestión de Seguridad Marítima en Puerto, Protección Marítima, Gestión de Riesgo por Tsunami y otras Amenazas de Origen Marino, Gestión del Tráfico Marítimo y Fluvial - Área de Seguridad Integral Marítima y Portuaria</p>
<p>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO</p> <p>Asesorar a la Dirección General en la adopción y aplicación de políticas, en la redacción de normas y procedimientos de carácter técnico marítimo, gestión de la seguridad náutica para la realización de las maniobras marítimas de naves y artefactos navales en puertos colombianos, de acuerdo con las disposiciones reglamentarios del orden nacional e internacional.</p>
<p>V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</p> <p>Además de las funciones contempladas en las normas vigentes, las que las modifiquen, adicionen o sustituyan, las siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir estudios prospectivos sobre el desarrollo de condiciones técnicas de seguridad náutica para la realización de actividades marítimas en puerto, que contribuyan a la redacción, implementación y adopción de políticas, reglamentos, procesos y procedimientos de seguridad náutica marítima en capitanías de puertos colombianos; así mismo, a recomendar la modernización de equipos náuticos e instalaciones portuarias que sirvan para prever los riesgos de contaminación del medio marino que de allí se deriven. 2. Consolidar la información actualizada de normas, reglamentos, conceptos técnicos, adiciones o modificaciones y riesgos relacionados con el proceso o los procesos en los que interviene, con el fin de socializar las novedades con las dependencias y servidores afectados y encauzar las gestiones, trámites y operaciones pertinentes de acuerdo con los controles adoptados y las disposiciones vigentes. 3. Dirigir la formulación para la mejora de bases de datos, registros y estadísticas documentadas de experiencias internas o de entidades homólogas de otros países sobre la forma ideada de superar los incidentes ocurridos en las operaciones marítimas realizadas en puerto, cuya información sirva como fuente primaria o referente de análisis y estudios comparativos a través del tiempo, para la toma de decisiones, la consulta de partes interesadas y la gestión del conocimiento marítimo. 4. Asesorar en la emisión de conceptos técnicos sobre normas, políticas, instrumentos y equipos, procesos, procedimientos y demás condiciones de seguridad diseñadas para la realización de operaciones marítimas en puerto, con el fin de validar lo actuado en las actividades de Seguridad Marítima y sus experiencias derivadas, en el cumplimiento de los compromisos institucionales y promover las acciones de mejoramiento que correspondan. 5. Emitir concepto sobre las condiciones de seguridad previstas para la realización de operaciones marítimas en construcciones o instalaciones nuevas o en proyectos de expansión portuaria, en cumplimiento de disposiciones y regulaciones nacionales e internacionales sobre la materia. 6. Articular mecanismos de comunicación entre las dependencias internas y demás entidades oficiales o privadas que intervienen en las operaciones marítimas y en materia de seguridad de naves, equipos e instalaciones portuarias, para delimitar el ejercicio de la autoridad competente y la realización de acuerdos y convenios interinstitucionales.

7. Ejecutar sus funciones, roles y responsabilidades conforme a las políticas y lineamientos emitidos por el Sistema de Gestión Institucional y en aplicación de la documentación vigente de los procesos.
8. Asegurar la correcta operación, administración y custodia de la gestión documental asignada a su cargo, de acuerdo con las directrices emitidas por la Dirección General Marítima.
9. Realizar la administración y operación funcional de los sistemas de información asignados a la subdirección de acuerdo con los lineamientos institucionales.
10. Las demás funciones que se deriven de la Ley, los estatutos, reglamentos de DIMAR y aquellas que específicamente le sean asignadas por autoridad competente o delegadas por la Dirección General Marítima.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
<p>COMUNES: Reserva de información, identidad con la organización jerárquica de la fuerza y con los valores institucionales del Sector Defensa.</p> <p>POR NIVEL JERÁRQUICO: Pensamiento analítico para la orientación y formulación de planes, programas y proyectos del Sector Defensa, Desarrollo de relaciones interpersonales</p>		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia: 2. Asesoría a la Gestión Directiva		
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
5. Asesoramiento profesional	1. Las estrategias y modelos de gestión se presentan teniendo en cuenta la misión y visión de la organización.	<u>Producto y / o servicio:</u> Estrategias y modelos de Gestión propuestos, adoptados por la Entidad. Conceptos emitidos, adoptados por la Entidad.
	2. Las estrategias y modelos de gestión, se analizan y presentan para el estudio en las instancias correspondientes, recomendando acerca de la viabilidad, factibilidad y oportunidad de los mismos.	
6. Análisis prospectivo	3. Los escenarios futuros, se proyectan y describen para la toma de decisiones.	Bases de datos actualizadas. Informes de gestión aprobados. <u>Desempeño:</u> Cumplimiento de los criterios de desempeño del 1 al 7.
	4. Las oportunidades de negocio y los escenarios futuros, se orientan al cumplimiento del objeto social de la entidad.	
	5. La argumentación de los proyectos, y escenarios futuros generan confianza para la toma de decisiones.	
7. Formulación de proyectos	6. Los proyectos se formulan ejecutando planes y programas orientados al mejoramiento continuo.	<u>Conocimiento y formación:</u> Reglamentación marítima nacional e internacional. Planes, programas y proyectos de la Entidad. Métodos y técnicas de prospectiva y planeación estratégica. Elaboración y presentación de proyectos y de informes ejecutivos y de gestión.
	7. Los proyectos se elaboran teniendo en cuenta las condiciones del mercado, las necesidades de los usuarios y las condiciones tecnológicas.	
Familia: 18. Comunicación Corporativa		

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
16. Aptitud verbal en otro idioma	1. La expresión de ideas se formulan en otro idioma para intercambiar opiniones, conceptos y establecer diálogos productivos.	<u>Producto y / o servicio:</u> Ideas en otro idioma formuladas correctamente
	2. La traducción se realiza manteniendo el sentido de la idea original.	
	3. La traducción se realiza en un lenguaje breve y conciso evitando redundancias.	<u>Desempeño:</u> Cumplimiento de los criterios de desempeño 1 al 4.
	4. El vocabulario y recursos idiomáticos que se utilizan son precisos y variados para enriquecer y facilitar la comprensión.	<u>Conocimiento y formación:</u> Segundo idioma

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

Gerenciales: Sistema de Gestión Institucional; Misionales: Gestión del Transporte Marítimo y Fluvial, Gestión de Empresas de Servicios Marítimos, Gestión de Gente de Mar, Gestión de Naves, Gestión de la Reglamentación Marítima – Subdirección de Marina Mercante

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Asesorar a la Dirección General en la aplicación y control de procesos y procedimientos relacionados con la habilitación y el ejercicio profesional del personal que presta servicios en una embarcación y que los apoya desde tierra (gente de mar), de acuerdo con disposiciones normativas, técnicas y reglamentarias, para garantizar la seguridad de la navegación marítima y fluvial, la vida humana en el mar y la promoción y estímulo del desarrollo marítimo del país.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

Además de las funciones contempladas en las normas vigentes, las que las modifiquen, adicionen o sustituyan, las siguientes:

1. Proponer lineamientos, estrategias operacionales e instrumentos de control y evaluación de la formación y ejercicio profesional de la gente de mar y personal marítima de tierra, para asegurar la calidad de la prestación de los servicios por parte de las personas naturales dedicadas a esta actividad, en condiciones de seguridad para la navegación y de preservación de la calidad de vida humana en el mar.
2. Asesorar a los centros de formación, capacitación y entrenamiento de la gente de mar, en cuanto a sus planes, programas, pensum y cursos de ascenso en procura de lograr el perfil ocupacional y profesional requerido para el ejercicio de la actividad de acuerdo con los parámetros nacionales e internacionales establecidos en la ley y sus reglamentos.
3. Dirigir la gestión de los procesos de formación, capacitación y entrenamiento marítimos, llevada a cabo por los centros reconocidos por la Autoridad Marítima.
4. Proponer iniciativas para la implementación y ejecución de los Convenios Internacionales y demás instrumentos internacionales Marítimos aprobados por Colombia, relacionados con la gente de mar.
5. Consolidar resultados de estudios y análisis realizados de experiencias de DIMAR y de procesos y actividades similares adoptadas en otros países sobre control de legitimidad, validez y homologación o convalidación de títulos académicos, certificados de estudios y de experiencia laboral y profesional de gente de mar y personal marítimo en tierra, como sustento de su adopción e implementación por parte de la Autoridad Marítima Colombiana y garantía de confiabilidad de dichos documentos.

6. Proponer acciones correctivas y de mejora como resultado de la identificación y valoración de riesgos inherentes a los procesos en que participa, de acuerdo con las políticas, métodos y procedimientos definidos por DIMAR como parte del Sistema de Gestión Institucional.
7. Ejecutar sus funciones, roles y responsabilidades conforme a las políticas y lineamientos emitidos por el Sistema de Gestión Institucional y en aplicación de la documentación vigente de los procesos.
8. Asegurar la correcta operación, administración y custodia de la gestión documental asignada a su cargo, de acuerdo con las directrices emitidas por la Dirección General Marítima.
9. Realizar la administración y operación funcional de los sistemas de información asignados a la subdirección de acuerdo con los lineamientos institucionales.
10. Las demás funciones que se deriven de la Ley, los estatutos, reglamentos de DIMAR y aquellas que específicamente le sean asignadas por autoridad competente o delegadas por la Dirección General Marítima.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
<p>COMUNES: Reserva de información, identidad con la organización jerárquica de la fuerza y con los valores institucionales del Sector Defensa</p> <p>POR NIVEL JERÁRQUICO: Pensamiento analítico para la orientación y formulación de planes, programas y proyectos del Sector Defensa, Desarrollo de relaciones interpersonales.</p>		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia: 2. Asesoría a la Gestión Directiva		
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
5. Asesoramiento profesional	1. Las estrategias y modelos de gestión se presentan teniendo en cuenta la misión y visión de la organización	<u>Producto y / o servicio:</u> Estrategias y modelos de Gestión propuestos, adoptados por la Entidad. Conceptos emitidos, favorables a las decisiones de la Administración. Bases de datos actualizadas. Informes de gestión aprobados. <u>Desempeño:</u> Cumplimiento de los criterios de desempeño 1 al 5. <u>Conocimiento y formación:</u> Reglamentación marítima nacional e internacional. Planes, programas y proyectos de la Entidad.
	2. Las estrategias y modelos de gestión, se analizan y presentan para el estudio en las instancias correspondientes, recomendando acerca de la viabilidad, factibilidad y oportunidad de los mismos.	
6. Análisis prospectivo	3. Los escenarios futuros, se proyectan y describen para la toma de decisiones.	
	4. Las oportunidades de negocio y los escenarios futuros, se orientan al cumplimiento del objeto social de la entidad.	
	5. La argumentación de los proyectos, y escenarios futuros generan confianza para la toma de decisiones	

		Métodos y técnicas de prospectiva y planeación estratégica. Formulación y evaluación de proyectos de inversión. Presentación de informes.
Familia: 18. Comunicación Corporativa		
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
16. Aptitud verbal en otro idioma	1. La expresión de ideas se formulan en otro idioma para intercambiar opiniones, conceptos y establecer diálogos productivos.	<u>Producto y / o servicio:</u> Ideas en otro idioma formuladas correctamente
	2. La traducción se realiza manteniendo el sentido de la idea original.	Estructuración de documentos en otro idioma
	3. La traducción se realiza en un lenguaje breve y conciso evitando redundancias.	<u>Desempeño:</u> Cumplimiento de los criterios de desempeño 1 al 4.
	4. El vocabulario y recursos idiomáticos que se utilizan son precisos y variados para enriquecer y facilitar la comprensión.	<u>Conocimiento y formación:</u> Segundo idioma
Familia: 67. Gestión de Trámites Marítimos		
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
190. Gestión de licencias para gente de mar	1. La documentación y certificaciones para acreditar las condiciones y requisitos para ejercer la actividad marítima se verifican para la expedición de las licencias de acuerdo con la normatividad vigente	<u>Producto y / o servicio:</u> Licencias, certificaciones y permisos de operación expedidos de acuerdo con la normatividad vigente.
	2. La inscripción de las personas naturales dedicadas a la actividad marítima se efectúa y registra para expedir la licencia de acuerdo su especialidad	Registros de trámites organizados e identificados.
	3. Las licencias de los peritos y centros de formación y practica se expiden y regulan para el ejercicio de la actividad profesional marítima	Conceptos sobre reducción o supresión de trámites, según normatividad vigente.
	4. El registro nacional de la gente de mar se elabora y actualiza para el control y seguimiento de las personas naturales y empresas dedicadas a la actividad marítima	<u>Desempeño:</u> Cumplimiento de los criterios de desempeño del 1 al 12.
191. Gestión de licencias de naves, operación y uso de litorales	5. La documentación y certificaciones para acreditar las condiciones y requisitos para la construcción y operación de embarcaciones de transporte y operaciones marítimas se verifican para la expedición de las licencias de acuerdo con la normatividad vigente	<u>Conocimiento y formación:</u>

	6. Las embarcaciones se verifican para establecer que la seguridad y condiciones de operación marítima y fluvial se cumplan de acuerdo con la normatividad vigente	<p>Sistema de Gestión Institucional - SGI.</p> <p>Disposiciones técnicas y legales aplicables para los diferentes trámites.</p> <p>Requisitos exigibles para trámites de servicios.</p> <p>Normatividad marítima internacional.</p> <p>Normas y procedimientos de gestión documental.</p>
	7. Los permisos de operación, los fletes, las solicitudes de habilitación y los permisos especiales en el transporte marítimo y fluvial se tramitan para el funcionamiento y control de las empresas nacionales y extranjeras	
	8. Los permisos de operación de turismo y comercio en los litorales se expiden para el control y seguimiento de la utilización de los litorales	
192. Gestión documental de trámites marítimos, fluviales y de litoral	9. Los derechos de petición, consultas e informes se proyectan para dar respuesta e informar sobre la gestión adelantada de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.	
	10. La documentación se procesa y archiva empleando los medios informáticos y técnicos establecidos por la entidad para el control y seguimiento de la información producida.	
	11. Las tarifas y el valor de los recargos se estudian para dar concepto sobre el valor final del servicio y autorizar las operaciones de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	12. Las tarifas y los acuerdos de las conferencias que operen tráfico que cubran puertos colombianos se registran para efectuar un control, y seguimiento de los mismos	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

Estratégicos - Gerenciales: Sistema de Gestión Institucional, Apoyo - Gestión Jurídica – Subdirección de Marina Mercante

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Orientar a la Dirección General sobre las disposiciones jurídicas que rigen las actuaciones administrativas y las operaciones que se realicen en la prestación de los servicios derivados de los procesos que lidera la Subdirección de Marina Mercante, para proteger la legalidad en la toma de decisiones y los derechos de los usuarios que los requieren, con el fin de lograr los niveles de productividad, eficiencia, eficacia, transparencia y calidad esperados por todos.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

Además de las funciones contempladas en las normas vigentes, las que las modifiquen, adicionen o sustituyan, las siguientes:

1. Asesorar jurídicamente a la Subdirección de Marina Mercante en los asuntos de su competencia, en articulación con el Grupo Legal Marítimo.
2. Realizar la verificación de carencia de informes por tráfico de estupefacientes en cumplimiento a la normatividad vigente.
3. Formular y resolver derechos de petición, tutelas y demás solicitudes jurídicas relacionadas con los temas de la Subdirección de Marina Mercante, en articulación con el Grupo Legal Marítimo.

4. Formular y resolver las peticiones, quejas, reclamos y solicitudes relacionados con los temas de la Subdirección de Marina Mercante
5. Proyectar respuestas a las acciones de tutela, consultas, conceptos, derechos de petición, y actos administrativos, conforme a las normas internas, doctrina, jurisprudencia y a lo señalado en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, sin perjuicio de la información sometida a reserva.
6. Asesorar con la revisión jurídica de los proyectos de reglamentación de la Subdirección de Marina Mercante, incluyendo los correspondientes a leyes, decretos, resoluciones, disposiciones, circulares entre otros.
7. Asesorar a los procesos en materia de Inspecciones Marítimas para el desarrollo del marco jurídico requerido respectivamente, acuerdo a las necesidades y siguiendo los lineamientos de la Dirección General Marítima.
8. Ejecutar sus funciones, roles y responsabilidades conforme a las políticas y lineamientos emitidos por el Sistema de Gestión Institucional y en aplicación de la documentación vigente de los procesos.
9. Asegurar la correcta operación, administración y custodia de la gestión documental asignada a su cargo, de acuerdo con las directrices emitidas por la Dirección General Marítima.
10. Realizar la administración y operación funcional de los sistemas de información asignados a la subdirección de acuerdo con los lineamientos institucionales.
11. Las demás funciones que se deriven de la Ley, los estatutos, reglamentos de DIMAR y aquellas que específicamente le sean asignadas por autoridad competente o delegadas por la Dirección General Marítima.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
<p>COMUNES: Reserva de información, identidad con la organización jerárquica de la fuerza y con los valores institucionales del Sector Defensa.</p> <p>POR NIVEL JERÁRQUICO: Pensamiento analítico para la orientación y formulación de planes, programas y proyectos del Sector Defensa, Desarrollo de relaciones interpersonales.</p>		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia: 2. Asesoría a la Gestión Directiva		
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
5. Asesoramiento profesional	1. Las estrategias y modelos de gestión se presentan teniendo en cuenta la misión y visión de la organización.	<p><u>Producto y / o servicio:</u> Estrategias y modelos de Gestión propuestos, adoptados por la Entidad.</p> <p>Conceptos emitidos, favorables a las decisiones de la Administración.</p> <p><u>Desempeño:</u> Cumplimiento de los criterios de desempeño 1 al 2.</p> <p><u>Conocimiento y formación:</u> Presentación de informes.</p>
	2. Las estrategias y modelos de gestión, se analizan y presentan para el estudio en las instancias correspondientes, recomendando acerca de la viabilidad, factibilidad y oportunidad de los mismos.	

Familia: 18. Comunicación Corporativa

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
16. Aptitud verbal en otro idioma	1. La expresión de ideas se formulan en otro idioma para intercambiar opiniones, conceptos y establecer diálogos productivos.	<u>Producto y / o servicio:</u> Ideas en otro idioma formuladas correctamente
	2. La traducción se realiza manteniendo el sentido de la idea original.	
	3. La traducción se realiza en un lenguaje breve y conciso evitando redundancias.	<u>Desempeño:</u> Cumplimiento de los criterios de desempeño 1 al 4. <u>Conocimiento y formación:</u> Segundo idioma
	4. El vocabulario y recursos idiomáticos que se utilizan son precisos y variados para enriquecer y facilitar la comprensión.	

Familia: 5. Estadística en Seguridad y Defensa

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
17. Gestión de la Información	1. La información se recopila teniendo en cuenta las fuentes y las técnicas de recolección establecidas para su validez y consistencia.	<u>Producto y / o servicio:</u> Información proporcionada, válida y confiable Métodos y herramientas estadísticas incorporados a los procesos.
	2. La información disponible se repara y depura para su posterior validación de acuerdo con los procedimientos técnicos establecidos	
	3. La información se valida correlacionando los datos históricos obtenidos y/ o con el criterio de expertos para su posterior procesamiento.	<u>Desempeño:</u> Cumplimiento de los criterios de desempeño 1 al 3. <u>Conocimiento y formación:</u> Manejo de aplicativos y paquetes estadísticos Métodos cualitativos y cuantitativos de análisis de la información Estadística inferencial y descriptiva Herramientas básicas de estadística

Familia: 30. Gestión Jurídica

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
--------------	------------------------	------------

83. Proyección de Actos Administrativos	1. Los actos administrativos, se proyectan conforme a los procedimientos internos, doctrina, jurisprudencia y a lo señalado en las normas legales vigentes.	<u>Producto y / o servicio:</u> Respuestas efectivas de acciones y requerimientos jurídicos.
	2. Los recursos en contra de los actos administrativos se resuelven dentro de los términos legales vigentes agotando la vía gubernativa.	Informes de gestión aprobados. Respuesta eficiente y atención a los diferentes requerimientos jurídicos solicitados.
	3. El seguimiento de los actos administrativos expedidos se realiza para llevar control de los mismos.	Proyectos de actos administrativos aprobados por las dependencias e instancias correspondientes. <u>Desempeño:</u> Cumplimiento de los criterios de desempeño 1 al 3. <u>Conocimiento y formación:</u> Actualización en legislación del Sector Defensa y del Sector Marítimo nacional e internacional.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

Gerenciales: Sistema de Gestión Institucional; Misionales: Gestión del Transporte Marítimo y Fluvial, Gestión de Empresas de Servicios Marítimos, Gestión de Gente de Mar, Gestión de Naves, Protección del Medio Marino, Gestión de Seguridad Marítima en Puerto, Protección Marítima, Gestión de Riesgo por Tsunami y Otras Amenazas de Origen Marino, Gestión para el Ordenamiento Territorial de Litorales y Áreas Marinas, Gestión del Tráfico Marítimo y Fluvial, Gestión de la Reglamentación Marítima, Gestión de la Información Hidrográfica, Gestión de la Información Oceanográfica y Meteorológica Marina - Capitanía de Puerto

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Ejercer supervisiones a buques o artefactos navales de bandera extranjera en puertos nacionales como persona designada por la Autoridad Marítima Nacional, verificando que las condiciones del buque, su equipo y su tripulación cumplan los requisitos exigidos en los convenios internacionales, de conformidad con los procedimientos de la Organización Marítima Internacional (OMI) para la supervisión por el Estado Rector del Puerto y dentro del marco de los acuerdos internacionales aprobados.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

Además de las funciones contempladas en las normas vigentes, las que las modifiquen, adicionen o sustituyan, las siguientes:

1. Inspeccionar los buques de bandera diferente a la colombiana que recalen a la jurisdicción de su puerto, de acuerdo con las necesidades de supervisión de DIMAR y siguiendo los criterios y directrices que determine la Entidad.
2. Realizar la documentación y el diligenciamiento de los formatos y aplicativos de las inspecciones llevadas a cabo, tan pronto se ejecuten y cumpliendo estrictamente los procedimientos relativos determinadas y emanadas por DIMAR.

3. Consolidar informes mensuales y bases estadísticas de datos con los resultados de las inspecciones practicadas y las pruebas que sustenten las conclusiones y recomendaciones dadas y las decisiones administrativas adoptadas como resultado del servicio practicado.
4. Presentar propuestas de reglamentación o efectuar análisis de proyectos de reglamentación, acorde con la capacitación y experiencia que posean, así mismo, mantener actualizadas las normas y procedimientos de inspecciones nacionales e internacionales, así como de las informaciones recibidas de otros Estados Bandera, transmitidas por DIMAR.
5. Presentar al Capitán de Puerto el informe oficial de los resultados de la inspección y del cumplimiento de las acciones correctivas prescritas, si las hubiere, con el fin de proceder a la autorización y control de las actividades relacionadas con el arribo, atraque, maniobra, fondeo, remolque y zarpe de las naves y artefactos navales.
6. Informar, de manera inmediata a la Dirección General Marítima a través del Subdirector de Marina Mercante y el Capitán de Puerto, sobre buques que por el tipo de carga y/o sus condiciones especiales o por alguna otra circunstancia especial sean un riesgo potencial para la seguridad del puerto o del medio ambiente.
7. Dirigir, al interior de la Dirección General Marítima, la capacitación y actualización técnica de sus funcionarios, en las diferentes capitánías donde actúan, incluyendo las personas que DIMAR determine de acuerdo con las necesidades de capacitación de otros inspectores.
8. Ejecutar sus funciones, roles y responsabilidades conforme a las políticas y lineamientos emitidos por el Sistema de Gestión Institucional y en aplicación de la documentación vigente de los procesos.
9. Asegurar la correcta operación, administración y custodia de la gestión documental asignada a su cargo, de acuerdo con las directrices emitidas por la Dirección General Marítima.
10. Realizar la administración y operación funcional de los sistemas de información asignados a la subdirección de acuerdo con los lineamientos institucionales.
11. Las demás funciones que se deriven de la Ley, los estatutos, reglamentos de DIMAR y aquellas que específicamente le sean asignadas por autoridad competente o delegadas por la Dirección General Marítima.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
<p>COMUNES: Reserva de información, identidad con la organización jerárquica de la fuerza y con los valores institucionales del Sector Defensa.</p> <p>POR NIVEL JERÁRQUICO: Pensamiento analítico para la orientación y formulación de planes, programas y proyectos del Sector Defensa, Desarrollo de relaciones interpersonales.</p>		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia: 2. Asesoría a la Gestión Directiva		
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
5. Asesoramiento profesional	Las estrategias y modelos de gestión se presentan teniendo en cuenta la misión y visión de la organización.	<u>Producto y / o servicio:</u> Estrategias y modelos de Gestión propuestos, adoptados por la Entidad. Conceptos emitidos, favorables a las decisiones de la Administración.
	Las estrategias y modelos de gestión, se analizan y presentan para el estudio en las instancias correspondientes, recomendando acerca de la viabilidad, factibilidad y oportunidad de los mismos.	
6. Análisis prospectivo	Los escenarios futuros, se proyectan y describen para la toma de decisiones.	Bases de datos actualizadas.

	Las oportunidades de negocio y los escenarios futuros, se orientan al cumplimiento del objeto social de la entidad.	Informes de gestión aprobados.
	La argumentación de los proyectos, y escenarios futuros generan confianza para la toma de decisiones.	<u>Desempeño:</u>
7. Formulación de proyectos	Los proyectos se formulan ejecutando planes y programas orientados al mejoramiento continuo.	Cumplimiento de los criterios de desempeño 1 al 7.
	Los proyectos se elaboran teniendo en cuenta las condiciones del mercado, las necesidades de los usuarios y las condiciones tecnológicas.	<u>Conocimiento y formación:</u> Reglamentación marítima nacional e internacional. Planes, programas y proyectos de la Entidad. Métodos y técnicas de prospectiva y planeación estratégica. Formulación y evaluación de proyectos de inversión. Presentación de informes de gestión.

Familia: 18. Comunicación Corporativa

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
16. Aptitud verbal en otro idioma	La expresión de ideas se formulan en otro idioma para intercambiar opiniones, conceptos y establecer diálogos productivos.	<u>Producto y / o servicio:</u> Ideas en otro idioma formuladas correctamente
	La traducción se realiza manteniendo el sentido de la idea original.	Estructuración de documentos en otro idioma
	La traducción se realiza en un lenguaje breve y conciso evitando redundancias.	<u>Desempeño:</u>
	El vocabulario y recursos idiomáticos que se utilizan son precisos y variados para enriquecer y facilitar la comprensión.	Cumplimiento de los criterios de desempeño 1 al 4. <u>Conocimiento y formación:</u> Segundo idioma

Familia: 11. Gestión de Control Interno

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
38. Auditorías positivas y de seguimiento	Las normas y procedimientos de auditoría generalmente aceptadas se aplican para facilitar el seguimiento y control de los procesos.	<u>Producto y/o servicio:</u> Inspecciones realizadas correctamente
	Los procedimientos de las dependencias se conocen para agilizar el desarrollo y efectividad de la auditoría.	Informes de resultados
	La planeación, dirección y ejecución de auditoría se realiza para cumplir con el cronograma establecido	<u>Desempeño:</u>
	Los documentos y registros se solicitan y analizan para que la auditoría sea debidamente soportada.	Cumplimiento de los criterios de desempeño del 1 al 7.

	Los hallazgos se comunican al auditado para generar consensos y facilitar los procesos de mejoramiento.	<u>Conocimiento y formación:</u> Procedimientos de Auditoría. Asuntos normativos y reglamentarios. Asuntos Marítimos. Normas para la realización de inspecciones Lineamientos de Función Pública
	Los Informes de auditoría se elaboran y presentan para retroalimentar y adoptar planes de mejoramiento	
	La independencia y objetividad del funcionario se mantiene para garantizar la efectividad de la auditoría.	

<p>III. EN QUE PROCESO PARTICIPA</p> <p>Gerenciales: Sistema de Gestión Institucional, Apoyo - Gestión Jurídica – Capitanía de Puerto</p>
<p>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO</p> <p>Asesorar al Director Regional y a los Capitanes de Puerto sobre las disposiciones jurídicas que rigen las actuaciones administrativas y las operaciones marítimas que se realicen, al igual que en las investigaciones disciplinarias del personal de la entidad, de acuerdo con las normas, procedimientos e instructivos previamente establecidos, para garantizar la toma de decisiones ajustadas en derecho.</p>
<p>V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</p> <p>Además de las funciones contempladas en las normas vigentes, las que las modifiquen, adicionen o sustituyan, las siguientes:</p> <p>Asesorar o realizar la defensa técnica jurídica de acuerdo con las normas legales vigentes, en articulación con el Ministerio de Defensa Judicial y el Grupo Legal Marítimo.</p> <p>Asesorar jurídicamente al Capitán de Puerto, sobre las competencias y funciones de la Dirección General Marítima.</p> <p>Proyectar y revisar, conforme a la normatividad vigente, las normas internas, la doctrina y la jurisprudencia, las respuestas a las acciones constitucionales, administrativas u ordinarias, consultas, conceptos, derechos de petición y actos administrativos.</p> <p>Asesorar o articular respuesta con otras dependencias, para proyectar la posición oficial de la entidad acerca de los cuestionarios, proposiciones, derechos de petición y demás requerimientos allegados entidades del orden regional y/o local, gremio marítimo y ciudadanía en general.</p> <p>Asesorar jurídicamente a las Capitanías de Puerto, Centros de Investigación, Responsables de Señalización, Coordinadores Intendencias Regionales, o Responsables de Área en la proyección, revisión y control de las investigaciones jurisdiccionales, administrativas y/o disciplinarias, conforme a la normatividad vigente y procedimientos internos.</p> <p>Realizar el seguimiento a los requerimientos jurídicos de usuarios y partes interesadas del área de su competencia para mantener el control de su gestión y avance en los términos y plazos establecidos por la ley y los procedimientos hasta su finalización.</p> <p>Realizar el control de los expedientes durante el proceso desde la apertura de la investigación hasta su radicación final en las instancias correspondientes, dejando constancia de las consultas solicitadas, de los trámites de la documentación que se remita o se incorpore y de conceptos, decisiones o modificaciones que procedan de acuerdo con la ley y las regulaciones del proceso.</p> <p>Administrar bases de datos e información actualizada, sin perjuicio de la información de reserva contenida en expedientes, demandas o actos administrativos, que ilustren el comportamiento de los procesos en que intervenga, de tal manera que tanto la Administración como sus líderes y operadores adopten las acciones correctivas y de mejoramiento a que haya lugar.</p>

Ejecutar sus funciones, roles y responsabilidades conforme a las políticas y lineamientos emitidos por el Sistema de Gestión Institucional y en aplicación de la documentación vigente de los procesos.

Asegurar la correcta operación, administración y custodia de la gestión documental asignada a su cargo, de acuerdo con las directrices emitidas por la Dirección General Marítima.


Realizar la administración y operación funcional de los sistemas de información asignados a la subdirección de acuerdo con los lineamientos institucionales.

Las demás funciones que se deriven de la Ley, los estatutos, reglamentos de DIMAR y aquellas que específicamente le sean asignadas por autoridad competente o delegadas por la Dirección General Marítima.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
<p>COMUNES: Reserva de información, identidad con la organización jerárquica de la fuerza y con los valores institucionales del Sector Defensa.</p> <p>POR NIVEL JERÁRQUICO: Pensamiento analítico para la orientación y formulación de planes, programas y proyectos del Sector Defensa, Desarrollo de relaciones interpersonales</p>		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia: 2. Asesoría a la Gestión Directiva		
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
5. Asesoramiento profesional	1. Las estrategias y modelos de gestión se presentan teniendo en cuenta la misión y visión de la organización.	<p><u>Producto y / o servicio:</u> Estrategias y modelos de Gestión propuestos, adoptados por la Entidad. Conceptos emitidos, favorables a las decisiones de la Administración. Bases de datos actualizadas. Informes de gestión aprobados.</p> <p><u>Desempeño:</u> Cumplimiento de los criterios de desempeño 1 al 7.</p> <p><u>Conocimiento y formación:</u></p>
	2. Las estrategias y modelos de gestión, se analizan y presentan para el estudio en las instancias correspondientes, recomendando acerca de la viabilidad, factibilidad y oportunidad de los mismos.	
6. Análisis prospectivo	3. Los escenarios futuros, se proyectan y describen para la toma de decisiones.	
	4. Las oportunidades de negocio y los escenarios futuros, se orientan al cumplimiento del objeto social de la entidad.	
	5. La argumentación de los proyectos, y escenarios futuros generan confianza para la toma de decisiones.	
7. Formulación de proyectos	6. Los proyectos se formulan ejecutando planes y programas orientados al mejoramiento continuo.	

	7. Los proyectos se elaboran teniendo en cuenta las condiciones del mercado, las necesidades de los usuarios y las condiciones tecnológicas.	Reglamentación marítima nacional e internacional. Planes, programas y proyectos de la Entidad. Métodos y técnicas de prospectiva y planeación estratégica. Formulación y evaluación de proyectos de inversión. Presentación de informes.
Familia: 18. Comunicación Corporativa		
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
16. Aptitud verbal en otro idioma	1. La expresión de ideas se formulan en otro idioma para intercambiar opiniones, conceptos y establecer diálogos productivos.	<u>Producto y / o servicio:</u> Ideas en otro idioma formuladas correctamente
	2. La traducción se realiza manteniendo el sentido de la idea original.	Estructuración de documentos en otro idioma
	3. La traducción se realiza en un lenguaje breve y conciso evitando redundancias.	<u>Desempeño:</u> Cumplimiento de los criterios de desempeño 1 al 4.
	4. El vocabulario y recursos idiomáticos que se utilizan son precisos y variados para enriquecer y facilitar la comprensión.	<u>Conocimiento y formación:</u> Segundo idioma
Familia: 30. Gestión Jurídica		
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
84. Defensa judicial	1. La defensa técnica se ejerce de acuerdo con las normas legales vigentes.	<u>Producto y / o servicio:</u> Respuestas efectivas de acciones y requerimientos jurídicos. Informes de gestión aprobados.
	2. Las acciones y requerimientos judiciales se resuelven dentro de los términos legales para atender los procesos.	Respuesta eficiente y atención a los diferentes requerimientos jurídicos solicitados.
	3. Las demandas se presentan y contestan de acuerdo con los términos perentorios establecidos y a los intereses de la entidad.	Proyectos de actos administrativos aprobados por las dependencias e instancias correspondientes.
	4. Los mecanismos alternativos de solución de conflictos, se utilizan de acuerdo a las necesidades presentadas.	<u>Desempeño:</u> Cumplimiento de los criterios de desempeño 1 al 21.
	5. El comité de conciliación y defensa judicial, adelanta su gestión conforme a los procesos judiciales existentes y la normatividad aplicable.	
	6. El seguimiento de los expedientes y demandas se realiza para llevar control de los mismos.	<u>Conocimiento y formación:</u>
	7. Las acciones de tutela, consultas, conceptos y derechos de petición, se resuelven conforme a las	

85. Gestión de asuntos legales	normas internas, doctrina, jurisprudencia y a lo señalado en el código contencioso administrativo.	Normatividad y procedimientos de cobro de acreencias.
	8. Los pronunciamientos y respuestas se emiten conforme a las normas legales vigentes.	Técnica jurídica para la elaboración de proyectos legislativos.
	9. Los derechos de petición se resuelven conforme a lo solicitado, sin perjuicio de la información sometida a reserva.	Actualización en legislación del Sector Defensa y del Sector Marítimo nacional e internacional.
	10. Los actos administrativos se analizan y expiden de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.	
	11. Las consultas, conceptos y derechos de petición, se resuelven dentro de los términos legales evitando incurrir en sanciones.	
	12. El seguimiento de los asuntos legales tramitados se realiza para llevar control de los mismos.	
83. Proyección de actos administrativos	13. Los actos administrativos, se proyectan conforme a los procedimientos internos, doctrina, jurisprudencia y a lo señalado en las normas legales vigentes.	
	14. Los recursos en contra de los actos administrativos se resuelven dentro de los términos legales vigentes agotando la vía gubernativa.	
	15. El seguimiento de los actos administrativos expedidos se realiza para llevar control de los mismos.	
87. Gestión legislativa	16. Los proyectos legislativos se estudian y difunden en las dependencias correspondientes para la emisión de los conceptos requeridos.	
	17. Los conceptos oficiales de las entidades se proyectan para su socialización en el Congreso de la República.	
	18. La síntesis de la documentación jurídica de los proyectos de Ley y Actos Legislativos se elaboran para el estudio y análisis de la agenda legislativa.	
	19. Los cuestionarios, proposiciones, derechos de petición y demás requerimientos allegados por el Congreso de la República, se responden o se coordina su respuesta con otras dependencias para proyectar la posición oficial de la entidad.	
	20. Los documentos requeridos para efectuar el seguimiento y observación de la actividad legislativa se proyectan buscando la coordinación intersectorial.	
	21. El asesoramiento y acompañamiento a la actividad legislativa de las dependencias del Sector Defensa se presta para la orientación de los trámites requeridos.	

	DIRECCIÓN GENERAL MARÍTIMA	Página 64 de 617
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: MAN – A1 -001
		Vigente a partir de:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Entidad Dependencia:	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – DIRECCIÓN GENERAL MARÍTIMA
Nivel:	Asesor
Denominación:	Asesor del Sector Defensa
Código:	2-2
Grado:	08
Ubicación Geográfica:	Despacho del Director
Número de Empleos:	Seis (06)

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración, Agronomía, Antropología, Artes Liberales, Arquitectura, Artes Representativas, Artes Plásticas, Visuales y afines, Bacteriología, Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas, Biología, Microbiología y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y afines, Contaduría Pública, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y afines, Diseño, Economía, Educación, Enfermería, Filosofía, Teología y afines, Física, Formación relacionada con el campo Militar o Policial, Geografía, Historia, Geología, otros programas de Ciencias Naturales, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Ingeniería Biomédica y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Mecánica y afines, Ingeniería Química y afines, Instrumentación Quirúrgica, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y afines, Matemáticas, Estadística y afines, Medicina, Medicina Veterinaria, Música, Nutrición y Dietética, Odontología, Optometría, otros programas de Ciencias de la Salud, Otras Ingenierías, otros programas asociados a Bellas Artes, Psicología, Publicidad y afines, Química y afines, Salud Pública, Sociología, Trabajo Social y afines, Terapias, Zootecnia.</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada o lo contemplado para este efecto en el artículo 2.2.1.1.4.1 del Decreto 1070 de 2015.</p>

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

Gerenciales: Sistema de Gestión Institucional, Apoyo: Gestión de la Reglamentación Marítima – Grupo de Coordinación General

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Elaborar los proyectos de reglamentación técnica de competencia de la Dirección General Marítima

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

Además de las funciones contempladas en las normas vigentes, las que las modifiquen, adicionen o sustituyan, las siguientes:

1. Proyectar conceptos de conformidad en derecho y frente a la ley con el fin de que, los asuntos y de las decisiones que competen a la entidad, sean resueltas de acuerdo con las disposiciones constitucionales y de ley, el ámbito jurisdiccional y las delegaciones especiales recibidas por sus actores.
2. Asesorar los asuntos relacionados con la legislación marítima nacional o internacional, para mantener una política unificada en materia e igualmente, realizar las actividades respectivas para efectuar seguimiento al proceso de reglamentación y evaluación técnica de los proyectos.
3. Consolidar, analizar y conceptualizar proyectos de actos administrativos que contengan las reglamentaciones técnicas para los procesos misionales y, de esta manera, proyectar, con las dependencias respectivas, la publicación e implementación de cambios normativos aplicables a las actividades marítimas de la Dirección General Marítima.
4. Realizar el Plan Operativo de reglamentación y seguimiento al proceso de trámite de la normatividad técnica marítima, de acuerdo con los lineamientos de la Dirección General Marítima.
5. Diseñar estrategias de control y seguimiento a la implementación de la Reglamentación Marítima en la Entidad, así mismo, consolidar mecanismos de articulación entre los procesos de la entidad en aras de la discusión y la definición de temas objeto de reglamentación marítima.
6. Ejecutar sus funciones, roles y responsabilidades conforme a las políticas y lineamientos emitidos por el Sistema de Gestión Institucional y en aplicación de la documentación vigente de los procesos.
7. Asegurar la correcta operación, administración y custodia de la gestión documental asignada a su cargo, de acuerdo con las directrices emitidas por la Dirección General Marítima.
8. Realizar la administración y operación funcional de los sistemas de información asignados a la subdirección de acuerdo con los lineamientos institucionales.
9. Las demás funciones que se deriven de la Ley, los estatutos, reglamentos de DIMAR y aquellas que específicamente le sean asignadas por autoridad competente o delegadas por la Dirección General Marítima.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, identidad con la organización jerárquica de la fuerza y con los valores institucionales del Sector Defensa.

POR NIVEL JERÁRQUICO: Pensamiento analítico para la orientación y formulación de planes, programas y proyectos del Sector Defensa, Desarrollo de relaciones interpersonales

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia: 2. Asesoría a la Gestión Directiva

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
5. Asesoramiento profesional	1. Las estrategias y modelos de gestión se presentan teniendo en cuenta la misión y visión de la organización.	<u>Producto y / o servicio:</u> Estrategias y modelos de Gestión propuestos, adoptados por la Entidad. Conceptos emitidos, favorables a las decisiones de la Administración. Bases de datos actualizadas.
	2. Las estrategias y modelos de gestión, se analizan y presentan para el estudio en las instancias correspondientes, recomendando acerca de la viabilidad, factibilidad y oportunidad de los mismos.	
6. Análisis prospectivo	3. Los escenarios futuros, se proyectan y describen para la toma de decisiones.	Informes de gestión aprobados.

	4. Las oportunidades de negocio y los escenarios futuros, se orientan al cumplimiento del objeto social de la entidad.	<u>Desempeño:</u> Cumplimiento de los criterios de desempeño 1 al 7.
	5. La argumentación de los proyectos, y escenarios futuros generan confianza para la toma de decisiones.	
7. Formulación de proyectos	6. Los proyectos se formulan ejecutando planes y programas orientados al mejoramiento continuo.	<u>Conocimiento y formación:</u> Reglamentación marítima nacional e internacional. Planes, programas y proyectos de la Entidad. Métodos y técnicas de prospectiva y planeación estratégica. Formulación y evaluación de proyectos de inversión. Presentación de informes.
	7. Los proyectos se elaboran teniendo en cuenta las condiciones del mercado, las necesidades de los usuarios y las condiciones tecnológicas.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia: 18. Comunicación Corporativa

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
16. Aptitud verbal en otro idioma	1. La expresión de ideas se formulan en otro idioma para intercambiar opiniones, conceptos y establecer diálogos productivos.	<u>Producto y / o servicio:</u> Ideas en otro idioma formuladas correctamente Estructuración de documentos en otro idioma
	2. La traducción se realiza manteniendo el sentido de la idea original.	
	3. La traducción se realiza en un lenguaje breve y conciso evitando redundancias.	<u>Desempeño:</u> Cumplimiento de los criterios de desempeño 1 al 4. <u>Conocimiento y formación:</u> Segundo idioma
	4. El vocabulario y recursos idiomáticos que se utilizan son precisos y variados para enriquecer y facilitar la comprensión.	

Familia: 30. Gestión Jurídica

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
83. Proyección de actos administrativos	1. Los actos administrativos, se proyectan conforme a los procedimientos internos, doctrina, jurisprudencia y a lo señalado en las normas legales vigentes.	<u>Producto y / o servicio:</u> Respuestas efectivas de acciones y requerimientos jurídicos. Informes de gestión aprobados Respuesta y atención a los diferentes requerimientos jurídicos solicitados.
	2. Los recursos en contra de los actos administrativos se resuelven dentro de los términos legales vigentes agotando la vía gubernativa.	
	3. El seguimiento de los actos administrativos expedidos se realiza para llevar control de los mismos.	

87. Gestión legislativa	4. Los proyectos legislativos se estudian y difunden en las dependencias correspondientes para la emisión de los conceptos requeridos.	Proyectos de actos administrativos aprobados por las dependencias e instancias correspondientes. <u>Desempeño:</u> Cumplimiento de los criterios de desempeño 1 al 9. <u>Conocimiento y formación:</u> Normatividad y procedimientos de cobro de acreencias. Técnica jurídica para la elaboración de proyectos legislativos. Actualización en legislación del Sector Defensa y del Sector Marítimo nacional e internacional. Proyección estudio y difusión de proyectos legislativos, conceptos oficiales, y demás actos administrativos al Congreso de la República.
	5. Los conceptos oficiales de las entidades se proyectan para su socialización en el Congreso de la República.	
	6. La síntesis de la documentación jurídica de los proyectos de Ley y Actos Legislativos se elaboran para el estudio y análisis de la agenda legislativa.	
	7. Los cuestionarios, proposiciones, derechos de petición y demás requerimientos allegados por el Congreso de la República, se responden o se coordina su respuesta con otras dependencias para proyectar la posición oficial de la entidad.	
	8. Los documentos requeridos para efectuar el seguimiento y observación de la actividad legislativa se proyectan buscando la coordinación intersectorial.	
	9. El asesoramiento y acompañamiento a la actividad legislativa de las dependencias del Sector Defensa se presta para la orientación de los trámites requeridos.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

Gerenciales: Sistema de Gestión Institucional, Gestión de Relaciones Internacionales – Grupo de Asuntos Internacionales

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Orientar a la Dirección General Marítima, en el desarrollo de políticas, programas y estrategias, relacionadas con la gestión del entorno marítimo internacional.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

Además de las funciones contempladas en las normas vigentes, las que las modifiquen, adicione o sustituyan, las siguientes:

1. Elaborar recomendaciones y planes de acción a partir del análisis del entorno en el sector marítimo nacional e internacional, basado en factores internos y externos que inciden en materia de seguridad y defensa, visualizando escenarios futuros de intervención.
2. Promover programas, objetivos, metas y líneas de acción relativas a la internacionalización de la entidad, procurando la cooperación, y la asesoría para la implantación de convenios y el conocimiento de la normativa internacional.
3. Compartir y presentar iniciativas de mejoramiento del proceso de Gestión de Relaciones Internacionales, como mecanismo de posicionamiento internacional de la Dirección General Marítima.
4. Elaborar conceptos sobre los beneficios y riesgos que representan para la entidad la aplicación de instrumentos y estándares internacionales, especificando los mecanismos a adoptar para su aprovechamiento y control.
5. Promover y socializar políticas, normas, proyectos, instrumentos de gestión y demás lineamientos aplicados en el contexto marítimo internacional para mejorar los conocimientos aplicados en la entidad en sus relaciones e intercambios de carácter internacional.

6. Asesorar sobre la suscripción de acuerdos y convenios de cooperación nacional e internacional que contribuyan al cumplimiento de las políticas del sector defensa.
7. Ejecutar sus funciones, roles y responsabilidades conforme a las políticas y lineamientos emitidos por el Sistema de Gestión Institucional y en aplicación de la documentación vigente de los procesos.
8. Asegurar la correcta operación, administración y custodia de la gestión documental asignada a su cargo, de acuerdo con las directrices emitidas por la Dirección General Marítima.
9. Realizar la administración y operación funcional de los sistemas de información asignados a la subdirección de acuerdo con los lineamientos institucionales.
10. Las demás funciones que se deriven de la Ley, los estatutos, reglamentos de la DIMAR y aquellas que específicamente le sean asignadas por autoridad competente o delegadas por la Dirección General Marítima.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES: Reserva de información, identidad con la organización jerárquica de la fuerza y con los valores institucionales del Sector Defensa.		
POR NIVEL JERÁRQUICO: Pensamiento analítico para la orientación y formulación de planes, programas y proyectos del Sector Defensa, Desarrollo de relaciones interpersonales.		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia 2. Asesoría a la Gestión Directiva		
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
5. Asesoramiento profesional	1. Las estrategias y modelos de gestión se presentan teniendo en cuenta la misión y visión de la organización.	<u>Producto y / o servicio:</u> Estrategias y modelos de Gestión propuestos, adoptados por la Entidad. Conceptos emitidos, adoptados por la Entidad. Bases de datos actualizadas. Informes de gestión aprobados.
	2. Las estrategias y modelos de gestión, se analizan y presentan para el estudio en las instancias correspondientes, recomendando acerca de la viabilidad, factibilidad y oportunidad de los mismos.	
6. Análisis prospectivo	3. Los escenarios futuros, se proyectan y describen para la toma de decisiones.	<u>Desempeño:</u> Cumplimiento de los criterios de desempeño del 1 al 7. <u>Conocimiento y formación:</u> Reglamentación marítima nacional e internacional.
	4. Las oportunidades de negocio y los escenarios futuros, se orientan al cumplimiento del objeto social de la entidad.	
	5. La argumentación de los proyectos, y escenarios futuros generan confianza para la toma de decisiones.	
7. Formulación de proyectos	6. Los proyectos se formulan ejecutando planes y programas orientados al mejoramiento continuo.	Planes, programas y proyectos de la Entidad. Métodos y técnicas de prospectiva y planeación estratégica.
	7. Los proyectos se elaboran teniendo en cuenta las condiciones del mercado, las necesidades de los usuarios y las condiciones tecnológicas.	

		Elaboración y presentación de proyectos y de informes ejecutivos y de gestión.
Familia: 8. Política Internacional del Sector Defensa		
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
28. Gestión de Política de Seguridad y defensa en asuntos internacionales	1. La actualización en asuntos de política internacional en temas de seguridad y defensa se evidencia en el desempeño profesional.	<u>Producto y / o servicio:</u> Estrategias, políticas, proyectos y propuestas debidamente sustentadas. Informes de gestión aprobados. Conceptos emitidos, válidos y en firme. Información internacional en materia de seguridad y defensa validada. <u>Desempeño:</u> Cumplimiento de los criterios de desempeño del 1 al 25. <u>Conocimiento y formación:</u> Elaboración y presentación de proyectos en contexto internacional marítimo. Temas y asuntos internacionales marítimos aplicables a Colombia Agendas internacionales marítimas de interés para el país. Proyección estratégica de seguridad y defensa asuntos marítimos internacionales. Técnicas y procedimientos para la elaboración, ejecución, control y evaluación de convenios de cooperación multilateral.
	2. Las políticas en asuntos internacionales de seguridad y defensa se analizan e interpretan para prestar asesoría a la alta dirección.	
	3. Los proyectos de cooperación internacional se formulan teniendo en cuenta los intereses nacionales, acuerdos y convenios para la seguridad y defensa.	
	4. Los temas a tratar en reuniones multilaterales se preparan y presentan en conforme al marco normativo y las directrices institucionales.	
	5. Los conceptos en temas de política internacional en seguridad y defensa se emiten de acuerdo con la normatividad legal vigente, los tratados, convenios internacionales y criterios institucionales.	
29. Gestión de proyectos en asuntos internacionales	6. Los programas y proyectos de Asuntos Internacionales en materia de seguridad y defensa se diseñan con fundamento en la normatividad nacional e internacional vigente.	
	7. Los recursos necesarios en el diseño de programas y proyectos se identifican y cuantifican para evaluar su viabilidad.	
	8. Los programas en seguridad y defensa se negocian y socializan con entes internos y externos cumpliendo los requisitos preestablecidos para su aprobación y desarrollo.	
	9. El seguimiento al desarrollo de los programas y proyectos se realiza mediante la aplicación de mecanismos de control establecidos para verificar el grado de cumplimiento.	
22. Análisis estratégico en seguridad y defensa	10. El plan nacional de desarrollo se analiza con las guías de planeamiento estratégico del sector para trazar objetivos y acciones en temas de seguridad y defensa.	
	11. Los factores internos y externos que inciden en la seguridad y defensa se analizan y describen para visualizar escenarios futuros de intervención.	

	<p>12. Los escenarios se analizan para determinar su impacto a corto, mediano y largo plazo en temas de seguridad y defensa.</p> <p>13. Las alternativas de direccionamiento se formulan mediante argumentos, aspectos fiscales y estadísticos para la toma de decisiones de la alta dirección.</p>	
30. Asesoría en Asuntos Internacionales.	<p>14. Los documentos y la información de carácter internacional, se analiza con el propósito de identificar las causas y consecuencias de la situación presentada.</p> <p>15. Las estrategias en seguridad y defensa en materia internacional se proponen teniendo en cuenta diferentes alternativas de acción teniendo en cuenta la situación identificada.</p> <p>16. Los resultados del análisis efectuado de asuntos internacionales en seguridad y defensa se consignan en documentos conforme a las directrices e instrucciones recibidas</p>	
31. Gestión de convenios de cooperación nacional e internacional.	<p>17. Los acuerdos y convenios de cooperación nacional e internacional se proyectan y gestionan para apoyar el desarrollo de políticas de seguridad y defensa</p> <p>18. Los acuerdos y convenios nacionales e internacionales se proyectan y evalúan teniendo en cuenta las condiciones financieras y rubros presupuestales de acuerdo con las normas establecidas.</p> <p>19. La normatividad vigente se aplica para la proyección y suscripción de acuerdos y convenios internacionales en temas de seguridad y defensa.</p> <p>20. El trámite de los acuerdos y convenios nacionales e internacionales en asuntos de seguridad y defensa se gestiona ante las instancias competentes para su trámite aprobatorio e implementación.</p> <p>21. Los acuerdos y convenios de cooperación internacional se proyectan conforme a las metodologías y procedimientos establecidos.</p>	
16. Aptitud verbal en otro idioma	<p>22. La expresión de ideas se formulan en otro idioma para intercambiar opiniones, conceptos y establecer diálogos productivos.</p> <p>23. La traducción se realiza manteniendo el sentido de la idea original.</p> <p>24. La traducción se realiza en un lenguaje breve y conciso evitando redundancias.</p>	

	25. El vocabulario y recursos idiomáticos que se utilizan son precisos y variados para enriquecer y facilitar la comprensión.	
--	---	--

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA
Gerenciales: Sistema de Gestión Institucional; Apoyo - Gestión Administrativa, Financiera y de Infraestructura – Subdirección Administrativa y Financiera

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Asesorar a la entidad en asuntos de carácter administrativo, financiero y de infraestructura, relacionados con la consecución y provisión de los recursos que requiere la organización para sus planes, programas y proyectos de funcionamiento e inversión, de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
Además de las funciones contempladas en las normas vigentes, las que las modifiquen, adicionen o sustituyan, las siguientes:

1. Elaborar propuestas y planes que optimicen el presupuesto y que contribuyan al cumplimiento de la misión y visión institucional.
2. Promover metodologías de mejoramiento e incremento de los ingresos operacionales y no operacionales de la Dirección General Marítima, que favorezcan el estado financiero de la entidad.
3. Promover y analizar la optimización de recursos financieros que pudiera realizar la entidad, presentando propuestas que garanticen la calidad en la prestación del servicio a los menores costos, sustentados a las directivas de la entidad.
4. Recomendar a la Entidad en temas relacionados con contratos, convenios económicos interinstitucionales, financieros, nacionales e internacionales, evitando inconvenientes por asuntos administrativos y financieros.
5. Promover estrategias de mejoramiento sobre la situación económica de la Dirección General Marítima tendientes a la evolución en la prestación de servicios y la buena imagen a nivel nacional e internacional.
6. Examinar oportunidades sobre escenarios futuros en la toma de decisiones, comunicándolas a la dirección, con intención de ser analizadas y aplicadas en favor de la visión institucional.
7. Ejecutar sus funciones, roles y responsabilidades conforme a las políticas y lineamientos emitidos por el Sistema de Gestión Institucional y en aplicación de la documentación vigente de los procesos.
8. Asegurar la correcta operación, administración y custodia de la gestión documental asignada a su cargo, de acuerdo con las directrices emitidas por la Dirección General Marítima.
9. Realizar la administración y operación funcional de los sistemas de información asignados a la subdirección de acuerdo con los lineamientos institucionales.
10. Las demás funciones que se deriven de la Ley, los estatutos, reglamentos de DIMAR y aquellas que específicamente le sean asignadas por autoridad competente o delegadas por la Dirección General Marítima.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, identidad con la organización jerárquica de la fuerza y con los valores institucionales del Sector Defensa.

POR NIVEL JERÁRQUICO: Pensamiento analítico para la orientación y formulación de planes, programas y proyectos del Sector Defensa. Desarrollo de relaciones interpersonales.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia: 2. Asesoría a la Gestión Directiva

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
5. Asesoramiento profesional	1. Las estrategias y modelos de gestión se presentan teniendo en cuenta la misión y visión de la organización	<u>Producto y / o servicio:</u> Estrategias y modelos de gestión formulados recomendando acerca de la viabilidad, la factibilidad y oportunidad de los mismos. Informes de gestión <u>Desempeño:</u> Cumplimiento de criterios de desempeño 1 al 5. <u>Conocimiento y formación:</u> Elaboración y formulación de proyectos. Conceptos y asesorías en asuntos técnicos marítimos.
	2. Las estrategias y modelos de gestión, se analizan y presentan para el estudio en las instancias correspondientes, recomendando acerca de la viabilidad, factibilidad y oportunidad de los mismos.	
6. Análisis prospectivo	3. Los escenarios futuros, se proyectan y describen para la toma de decisiones.	
	4. Las oportunidades de negocio y los escenarios futuros, se orientan al cumplimiento del objeto social de la entidad.	
	5. La argumentación de los proyectos, y escenarios futuros generan confianza para la toma de decisiones.	

Familia: 18. Comunicación Corporativa

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
16. Aptitud verbal en otro idioma	1. La expresión de ideas se formulan en otro idioma para intercambiar opiniones, conceptos y establecer diálogos productivos.	<u>Producto y / o servicio:</u> Ideas en otro idioma formuladas correctamente Estructuración de documentos en otro idioma <u>Desempeño:</u> Cumplimiento de los criterios de desempeño 1 al 4. <u>Conocimiento y formación:</u> Segundo idioma
	2. La traducción se realiza manteniendo el sentido de la idea original.	
	3. La traducción se realiza en un lenguaje breve y conciso evitando redundancias.	
	4. El vocabulario y recursos idiomáticos que se utilizan son precisos y variados para enriquecer y facilitar la comprensión.	

Familia: 35. Gestión de Políticas Financieras

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
101.Gestión de políticas financieras	1. Las políticas financieras se basan en la normatividad vigente	<u>Producto y / o servicio:</u> Políticas adoptadas formalmente. Soportes Contables. Conceptos financieros válidos.
	2. Las políticas de orden financiero aplicables al Sector Defensa, se analizan de acuerdo con las condiciones establecidas.	
	3. Los conceptos financieros se fundamentan en las disposiciones normativas vigentes.	

	4. Los diseños de los lineamientos de la política presupuestal, contable y de tesorería se evidencian en documentos soportados en la normatividad financiera vigente.	Informes financieros, contables y de gestión aprobados por autoridad competente
102.Control financiero	5. Los procedimientos financieros para la ejecución de recursos se llevan a cabo de acuerdo con la normatividad vigente.	<u>Desempeño:</u> Cumplimiento de los criterios de desempeño 1 al 12. <u>Conocimiento y formación:</u> Procesos contables. Elaboración de estados financieros.
	6. Los requerimientos y las observaciones financieras se formulan de acuerdo con el análisis de los resultados de la gestión de las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Defensa	
	7. Las visitas técnicas a las áreas financieras se efectúan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
103.Rendición de información financiera	8. Los informes se proyectan de acuerdo con la información requerida por los entes respectivos.	Auditoría financiera. Presentación de informes financieros. Tratamiento estadístico de datos. Métodos de evaluación financiera. Lineamientos del Ministerio de Defensa Nacional- Aplicativos informáticos para el control financiero.
	9. El registró y seguimiento de la información se elabora acorde a los programas financieros rectores.	
	10. La evaluación de la información financiera enviada por las Unidades Ejecutoras y la contenida en los programas financieros se lleva a cabo conforme a las políticas emitidas.	
	11. La consolidación de la información remitida por todas las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Defensa Nacional se lleva cabo de acuerdo con los lineamientos establecidos.	
	12. Los informes financieros se presentan de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y a las instrucciones recibidas.	
Familia: 36. Gestión Financiera		
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
105.Planeación financiera	1. El presupuesto se proyecta con base en el análisis del comportamiento de ejecución de periodos anteriores	<u>Producto y / o servicio:</u> Proyecciones presupuestales Reasignación de recursos. Informes de gestión <u>Desempeño:</u> Cumplimiento de criterios de desempeño 1 al 9. <u>Conocimiento y formación:</u> Procedimientos presupuestales de la entidad.
	2. La distribución de los recursos se proyecta de acuerdo con las necesidades institucionales.	
	3. La reasignación de los recursos se analiza y efectúa conforme a la ejecución de las partidas asignadas en los diferentes rubros.	
106.Análisis financiero	4. Los estados financieros se analizan teniendo en cuenta los indicadores establecidos.	
	5. Los estados financieros se alinean y ajustan conforme con la planeación estratégica de la entidad	
	6. La revisión de los estados financieros se realiza para emitir conceptos sobre la situación económica de la entidad.	

107.Informática financiera	7. Las herramientas informáticas financieras se conocen y aplican para el manejo de la información financiera	Evaluación de estados financieros.
	8. Los sistemas informáticos se utilizan para reportar la información financiera	
	9. Las herramientas informáticas se utilizan teniendo en cuenta las normas de seguridad vigentes.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

Gerenciales: Sistema de Gestión Institucional; Apoyo - Gestión Administrativa, Financiera y de Infraestructura – Subdirección Administrativa y Financiera

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Gestionar y realizar seguimiento para el control y recaudo de las multas vigentes y el cobro persuasivo por parte de la Entidad, dando los lineamientos y directrices de acuerdo a los términos de ley.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

Además de las funciones contempladas en las normas vigentes, las que las modifiquen, adicionen o sustituyan, las siguientes:

1. Revisar que los registros a nivel nacional de obligaciones impuestas, recaudadas y por cobrar por los servicios de Fondeo, Señalización Marítima, Multas, Trámites y Servicios, estén acordes al recaudo vigente, además del seguimiento del cobro persuasivo en términos de ley.
2. Verificar el registro de los ajustes y las modificaciones de las obligaciones por cobrar o recaudar en el Sistema definido por el Estado, así como realizar las gestiones correspondientes para entregar los reportes respectivos a Contabilidad.
3. Verificar que los actos administrativos de la Entidad, por concepto de obligaciones por cobrar estén debidamente constituidos en título ejecutivo, conforme a la ley y los lineamientos de la Dirección General Marítima.
4. Verificar que la información reportada en los aplicativos a cargo del área, Fondeo y Multas, SEMAR, trámites y servicios esté correctamente diligenciada por los funcionarios de la Entidad.
5. Realizar revisión de los registros de obligaciones a clasificar por depuración o remisibilidad de conformidad a la normatividad vigente.
6. Verificar que se realicen todas las labores posibles de cobro persuasivo por parte de las Capitanías de Puerto, para obtener el pago efectivo de las deudas a favor de la Dirección General Marítima en términos de la ley.
7. Establecer las directrices relacionadas al proceso de cobro en la Entidad, con el fin de tener un manejo adecuado y estándar en las Capitanías de Puerto, de acuerdo con los lineamientos dados por el Ministerio de Defensa.
8. Ejecutar sus funciones, roles y responsabilidades conforme a las políticas y lineamientos emitidos por el Sistema de Gestión Institucional y en aplicación de la documentación vigente de los procesos.
9. Asegurar la correcta operación, administración y custodia de la gestión documental asignada a su cargo, de acuerdo con las directrices emitidas por la Dirección General Marítima.
10. Realizar la administración y operación funcional de los sistemas de información asignados a la subdirección de acuerdo con los lineamientos institucionales.
11. Las demás funciones que se deriven de la Ley, los estatutos, reglamentos de DIMAR y aquellas que específicamente le sean asignadas por autoridad competente o delegadas por la Dirección General Marítima.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES: Reserva de información, identidad con la organización jerárquica de la fuerza y con los valores institucionales del Sector Defensa.		
POR NIVEL JERÁRQUICO: Pensamiento analítico para la orientación y formulación de planes, programas y proyectos del Sector Defensa, Desarrollo de relaciones interpersonales.		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia: 18. Comunicación Corporativa		
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
16. Aptitud verbal en otro idioma	1. La expresión de ideas se formulan en otro idioma para intercambiar opiniones, conceptos y establecer diálogos productivos.	<u>Producto y / o servicio:</u> Ideas en otro idioma formuladas correctamente Estructuración de documentos en otro idioma <u>Desempeño:</u> Cumplimiento de los criterios de desempeño 1 al 4. <u>Conocimiento y formación:</u> Segundo idioma
	2. La traducción se realiza manteniendo el sentido de la idea original.	
	3. La traducción se realiza en un lenguaje breve y conciso evitando redundancias.	
	4. El vocabulario y recursos idiomáticos que se utilizan son precisos y variados para enriquecer y facilitar la comprensión.	
Familia: 35. Gestión de Políticas Financieras		
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
101.Gestión de políticas financieras	1. Las políticas financieras se basan en la normatividad vigente	<u>Producto y / o servicio:</u> Políticas adoptadas formalmente. Soportes Contables. Conceptos financieros válidos. Informes financieros, contables y de gestión aprobados por autoridad competente <u>Desempeño:</u> Cumplimiento de criterios de desempeño 1 al 12. <u>Conocimiento y formación:</u> Procesos contables. Elaboración de estados financieros. Auditoría financiera. Presentación de informes financieros.
	2. Las políticas de orden financiero aplicables al Sector Defensa, se analizan de acuerdo con las condiciones establecidas.	
	3. Los conceptos financieros se fundamentan en las disposiciones normativas vigentes.	
	4. Los diseños de los lineamientos de la política presupuestal, contable y de tesorería se evidencian en documentos soportados en la normatividad financiera vigente.	
102.Control financiero	5. Los procedimientos financieros para la ejecución de recursos se llevan a cabo de acuerdo con la normatividad vigente.	
	6. Los requerimientos y las observaciones financieras se formulan de acuerdo con el análisis de los resultados de la gestión de las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Defensa	
	7. Las visitas técnicas a las áreas financieras se efectúan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	


103.Rendición de información financiera	8. Los informes se proyectan de acuerdo con la información requerida por los entes respectivos.	Tratamiento estadístico de datos. Métodos de evaluación financiera. Lineamientos del Ministerio de Defensa Nacional. Aplicativos informáticos para el control financiero.
	9. El registro y seguimiento de la información se elabora acorde a los programas financieros rectores.	
	10. La evaluación de la información financiera enviada por las Unidades Ejecutoras y la contenida en los programas financieros se lleva a cabo conforme a las políticas emitidas.	
	11. La consolidación de la información remitida por todas las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Defensa Nacional se lleva cabo de acuerdo con los lineamientos establecidos.	
	12. Los informes financieros se presentan de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y a las instrucciones recibidas.	

<p>III. EN QUE PROCESO PARTICIPA</p> <p>Gerenciales: Sistema de Gestión Institucional; Misionales: Protección del Medio Marino, Gestión de Seguridad Marítima en Puerto, Protección Marítima, Gestión de Riesgo por Tsunami y otras Amenazas de Origen Marino, Gestión del Tráfico Marítimo y Fluvial - Área de Seguridad Integral Marítima y Portuaria</p>
<p>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO</p> <p>Asesorar a la Dirección General en la adopción y aplicación de políticas, normas y procedimientos de gestión de la seguridad marítima en puerto para la realización de las operaciones marítimas de naves y artefactos navales en puertos colombianos, de acuerdo con las disposiciones reglamentarios del orden nacional e internacional para la prevención de accidentes y la protección de la vida humana mar.</p>
<p>V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</p> <p>Además de las funciones contempladas en las normas vigentes, las que las modifiquen, adicionen o sustituyan, las siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar en la identificación y realización de los análisis de riesgos y estudios prospectivos, así como en la gestión de las condiciones de seguridad marítima en los puertos, en cumplimiento de la normatividad aplicable, para contribuir al desarrollo marítimo y el ejercicio de la autoridad. 2. Consolidar la información actualizada de normas, reglamentos, conceptos técnicos, adiciones o modificaciones y riesgos relacionados con los procesos en los que interviene. 3. Asesorar en la formulación de proyectos, planes y programas en temas de seguridad marítima en puerto, para dar cumplimiento a las políticas y programas adoptados por la Dirección General Marítima y demás entidades oficiales o privadas relacionadas, de acuerdo con los lineamientos de la Entidad. 4. Asesorar en la emisión de conceptos técnicos sobre normas, políticas, instrumentos, procesos, procedimientos y demás condiciones de seguridad diseñadas para la realización de operaciones marítimas en la interfaz buque puerto, con el fin de validar lo actuado en las actividades de Seguridad Marítima y sus experiencias derivadas, en el cumplimiento de los compromisos institucionales y promover las acciones de mejoramiento que correspondan. 5. Emitir conceptos sobre las condiciones de seguridad previstas para la realización de operaciones marítimas en construcciones, instalaciones portuarias nuevas o en proyectos de expansión portuaria, en cumplimiento de disposiciones y regulaciones nacionales e internacionales sobre la materia.

6. Diseñar mecanismos de articulación entre las dependencias internas y demás entidades oficiales o privadas que intervienen en las operaciones marítimas y en materia de seguridad de naves e instalaciones portuarias, para delimitar el ejercicio de la autoridad competente y la realización de acuerdos y convenios interinstitucionales.
7. Ejecutar sus funciones, roles y responsabilidades conforme a las políticas y lineamientos emitidos por el Sistema de Gestión Institucional y en aplicación de la documentación vigente de los procesos.
8. Asegurar la correcta operación, administración y custodia de la gestión documental asignada a su cargo, de acuerdo con las directrices emitidas por la Dirección General Marítima.
9. Realizar la administración y operación funcional de los sistemas de información asignados a la subdirección de acuerdo con los lineamientos institucionales.
10. Las demás funciones que se deriven de la Ley, los estatutos, reglamentos de DIMAR y aquellas que específicamente le sean asignadas por autoridad competente o delegadas por la Dirección General Marítima.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
<p>COMUNES: Reserva de información, identidad con la organización jerárquica de la fuerza y con los valores institucionales del Sector Defensa.</p> <p>POR NIVEL JERÁRQUICO: Pensamiento analítico para la orientación y formulación de planes, programas y proyectos del Sector Defensa, Desarrollo de relaciones interpersonales.</p>		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia: 2. Asesoría a la Gestión Directiva		
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
5. Asesoramiento profesional	1. Las estrategias y modelos de gestión se presentan teniendo en cuenta la misión y visión de la organización.	<u>Producto y / o servicio:</u> Estrategias y modelos de Gestión propuestos, adoptados por la Entidad. Conceptos emitidos, adoptados por la Entidad. Bases de datos actualizadas. Informes de gestión aprobados. <u>Desempeño:</u> Cumplimiento de los criterios de desempeño del 1 al 7. <u>Conocimiento y formación:</u> Reglamentación marítima nacional e internacional. Planes, programas y proyectos de la Entidad. Métodos y técnicas de prospectiva y planeación estratégica.
	2. Las estrategias y modelos de gestión, se analizan y presentan para el estudio en las instancias correspondientes, recomendando acerca de la viabilidad, factibilidad y oportunidad de los mismos.	
6. Análisis prospectivo	3. Los escenarios futuros, se proyectan y describen para la toma de decisiones.	
	4. Las oportunidades de negocio y los escenarios futuros, se orientan al cumplimiento del objeto social de la entidad.	
	5. La argumentación de los proyectos, y escenarios futuros generan confianza para la toma de decisiones.	
7. Formulación de proyectos	6. Los proyectos se formulan ejecutando planes y programas orientados al mejoramiento continuo.	
	7. Los proyectos se elaboran teniendo en cuenta las condiciones del mercado, las necesidades de los usuarios y las condiciones tecnológicas.	

		Elaboración y presentación de proyectos y de informes ejecutivos y de gestión.
Familia: 18. Comunicación Corporativa		
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
16. Aptitud verbal en otro idioma	1. La expresión de ideas se formulan en otro idioma para intercambiar opiniones, conceptos y establecer diálogos productivos.	<u>Producto y / o servicio:</u> Ideas en otro idioma formuladas correctamente Estructuración de documentos en otro idioma <u>Desempeño:</u> Cumplimiento de los criterios de desempeño 1 al 4. <u>Conocimiento y formación:</u> Segundo idioma
	2. La traducción se realiza manteniendo el sentido de la idea original.	
	3. La traducción se realiza en un lenguaje breve y conciso evitando redundancias.	
	4. El vocabulario y recursos idiomáticos que se utilizan son precisos y variados para enriquecer y facilitar la comprensión.	

	DIRECCIÓN GENERAL MARÍTIMA	Página 79 de 617
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: MAN – A1 -001
		Vigente a partir de:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Entidad Dependencia:	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – DIRECCIÓN GENERAL MARÍTIMA
Nivel:	Asesor
Denominación:	Asesor del Sector Defensa
Código:	2-2
Grado:	04
Ubicación Geográfica:	Despacho del Director
Número de Empleos:	Uno (01)

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración, Agronomía, Antropología, Artes Liberales, Arquitectura, Artes Representativas, Artes Plásticas, Visuales y afines, Bacteriología, Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas, Biología, Microbiología y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y afines, Contaduría Pública, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y afines, Diseño, Economía, Educación, Enfermería, Filosofía, Teología y afines, Física, Formación relacionada con el campo Militar o Policial, Geografía, Historia, Geología, otros programas de Ciencias Naturales, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Ingeniería Biomédica y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Mecánica y afines, Ingeniería Química y afines, Instrumentación Quirúrgica, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y afines, Matemáticas, Estadística y afines, Medicina, Medicina Veterinaria, Música, Nutrición y Dietética, Odontología, Optometría, otros programas de Ciencias de la Salud, Otras Ingenierías, otros programas asociados a Bellas Artes, Psicología, Publicidad y afines, Química y afines, Salud Pública, Sociología, Trabajo Social y afines, Terapias, Zootecnia.</p>	<p>Ocho (8) meses de experiencia profesional relacionada o lo contemplado para este efecto en el artículo 2.2.1.1.4.1 del Decreto 1070 de 2015.</p>

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

Gerenciales: Sistema de Gestión Institucional; Misionales: Gestión del Transporte Marítimo y Fluvial, Gestión de Empresas de Servicios Marítimos, Gestión de Gente de Mar, Gestión de Naves, Gestión de la Reglamentación Marítima – Subdirección de Marina Mercante

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Promover y verificar la realización de las actividades técnicas de control y estadísticas sobre la realización de las inspecciones, supervisiones y auditorías de las actividades marítimas, con el fin de ejercer la administración marítima en sus roles como Estado de Abanderamiento y Estado Rector del Puerto.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

Además de las funciones contempladas en las normas vigentes, las que las modifiquen, adicionen o sustituyan, las siguientes:

1. Recomendar la adopción de políticas relacionadas con los aspectos de los inspectores del Estado de Bandera y supervisores del Estado Rector del Puerto desde la óptica de las inspecciones, auditorías y supervisiones.
2. Elaborar los planes, programas y/o proyectos que promuevan el fortalecimiento del área, relacionadas con las funciones de los inspectores del Estado de Bandera y supervisores del Estado Rector del Puerto.
3. Recomendar iniciativas para la elaboración de normatividad y/o expedición de reglamentos técnicos relacionados con los inspectores del Estado de Abanderamiento y supervisores del Estado Rector del Puerto.
4. Conceptuar técnicamente sobre proyectos de ley, decretos y actos administrativos relacionados con los inspectores del Estado de bandera y supervisores del Estado Rector del Puerto.
5. Articular y controlar con las Capitanías de Puerto los programas para el ejercicio de las funciones de control, verificación y supervisión de los aspectos relativos a la seguridad integral marítima.
6. Controlar las inspecciones, auditorías y supervisiones relacionadas con las funciones de los inspectores del Estado de Bandera y supervisores del Estado Rector del Puerto.
7. Articular y verificar los asuntos técnicos de las actividades de los inspectores del estado de Bandera y supervisores del Estado de Abanderamiento.
8. Revisar y evaluar la pertinencia, oportunidad y efectividad del cumplimiento de las inspecciones del Estado de bandera y de las supervisiones del estado rector del Puerto.
9. Recomendar iniciativas para la implementación y ejecución de los convenios y demás instrumentos internacionales marítimos aprobados por Colombia desde la óptica de las inspecciones, auditorías y supervisiones relacionadas con los inspectores del Estado de Bandera y supervisores del Estado de Abanderamiento.
10. Dirigir y controlar las actividades relativas al Sistema Nacional de Gestión de la seguridad y la prevención de la contaminación marítima (NGS).
11. Adelantar las reuniones interinstitucionales de carácter técnico con dependencias o entidades del sector marítimo y demás relacionadas con las funciones de las inspecciones del estado de Bandera y supervisión del Estado rector del Puerto.
12. Ejecutar sus funciones, roles y responsabilidades conforme a las políticas y lineamientos emitidos por el Sistema de Gestión Institucional y en aplicación de la documentación vigente de los procesos.
13. Asegurar la correcta operación, administración y custodia de la gestión documental asignada a su cargo, de acuerdo con las directrices emitidas por la Dirección General Marítima.
14. Realizar la administración y operación funcional de los sistemas de información asignados a la subdirección de acuerdo con los lineamientos institucionales.
15. Las demás funciones que se deriven de la Ley, los estatutos, reglamentos de DIMAR y aquellas que específicamente le sean asignadas por autoridad competente o delegadas por la Dirección General Marítima.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, identidad con la organización jerárquica de la fuerza y con los valores institucionales del Sector Defensa.

POR NIVEL JERÁRQUICO: Pensamiento analítico para la orientación y formulación de planes, programas y proyectos del Sector Defensa, Desarrollo de relaciones interpersonales.

COMPETENCIAS FUNCIONALES


Familia: 2. Asesoría a la Gestión Directiva

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
5. Asesoramiento profesional	1. Las estrategias y modelos de gestión se presentan teniendo en cuenta la misión y visión de la organización.	<u>Producto y / o servicio:</u> Estrategias y modelos de Gestión propuestos, adoptados por la Entidad. Conceptos emitidos, favorables a las decisiones de la Administración. Bases de datos actualizadas. Informes de gestión aprobados. <u>Desempeño:</u> Cumplimiento de los criterios de desempeño 1 al 7. <u>Conocimiento y formación:</u> Reglamentación marítima nacional e internacional. Planes, programas y proyectos de la Entidad. Métodos y técnicas de prospectiva y planeación estratégica. Formulación y evaluación de proyectos de inversión. Presentación de informes de gestión.
	2. Las estrategias y modelos de gestión, se analizan y presentan para el estudio en las instancias correspondientes, recomendando acerca de la viabilidad, factibilidad y oportunidad de los mismos.	
6. Análisis prospectivo	3. Los escenarios futuros, se proyectan y describen para la toma de decisiones.	
	4. Las oportunidades de negocio y los escenarios futuros, se orientan al cumplimiento del objeto social de la entidad.	
	5. La argumentación de los proyectos, y escenarios futuros generan confianza para la toma de decisiones.	
7. Formulación de proyectos	6. Los proyectos se formulan ejecutando planes y programas orientados al mejoramiento continuo.	
	7. Los proyectos se elaboran teniendo en cuenta las condiciones del mercado, las necesidades de los usuarios y las condiciones tecnológicas.	

Familia: 18. Comunicación Corporativa

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
16. Aptitud verbal en otro idioma	1. La expresión de ideas se formulan en otro idioma para intercambiar opiniones, conceptos y establecer diálogos productivos.	<u>Producto y / o servicio:</u> Ideas en otro idioma formuladas correctamente Estructuración de documentos en otro idioma <u>Desempeño:</u> Cumplimiento de los criterios de desempeño 1 al 4. <u>Conocimiento y formación:</u>
	2. La traducción se realiza manteniendo el sentido de la idea original.	
	3. La traducción se realiza en un lenguaje breve y conciso evitando redundancias.	
	4. El vocabulario y recursos idiomáticos que se utilizan son precisos y variados para enriquecer y facilitar la comprensión.	

		Segundo idioma
Familia: 11. Gestión de Control Interno		
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
38. Auditorías positivas y de seguimiento	1. Las normas y procedimientos de auditoría generalmente aceptadas se aplican para facilitar el seguimiento y control de los procesos.	<u>Producto y/o servicio:</u> Sensibilización en metodologías de riesgos. Informes de gestión.
	2. Los procedimientos de las dependencias se conocen para agilizar el desarrollo y efectividad de la auditoría.	
	3. La planeación, dirección y ejecución de auditoría se realiza para cumplir con el cronograma establecido	<u>Desempeño:</u> Cumplimiento de los criterios de desempeño del 1 al 7.
	4. Los documentos y registros se solicitan y analizan para que la auditoría sea debidamente soportada.	
	5. Los hallazgos se comunican al auditado para generar consensos y facilitar los procesos de mejoramiento.	<u>Conocimiento y formación:</u> Procedimientos de Auditoría. Asuntos normativos y reglamentarios.
	6. Los Informes de auditoría se elaboran y presentan para retroalimentar y adoptar planes de mejoramiento	Asuntos Marítimos.
	7. La independencia y objetividad del funcionario se mantiene para garantizar la efectividad de la auditoría.	Lineamientos de Función Pública

	DIRECCIÓN GENERAL MARÍTIMA	Página 83 de 617
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: MAN – A1 -001
		Vigente a partir de:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Entidad Dependencia:	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – DIRECCIÓN GENERAL MARÍTIMA
Nivel:	Profesional
Denominación:	Profesional de Defensa
Código:	3-1
Grado:	17
Ubicación Geográfica:	Despacho del Director
Número de Empleos:	Tres (03)
II. REQUISITOS	
Estudio	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración, Agronomía, Antropología, Artes Liberales, Arquitectura, Artes Representativas, Artes Plásticas, Visuales y afines, Bacteriología, Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas, Biología, Microbiología y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y afines, Contaduría Pública, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y afines, Diseño, Economía, Educación, Enfermería, Filosofía, Teología y afines, Física, Formación relacionada con el campo Militar o Policial, Geografía, Historia, Geología, otros programas de Ciencias Naturales, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Ingeniería Biomédica y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Mecánica y afines, Ingeniería Química y afines, Instrumentación Quirúrgica, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y afines, Matemáticas, Estadística y afines, Medicina, Medicina Veterinaria, Música, Nutrición y Dietética, Odontología, Optometría, otros programas de Ciencias de la Salud, Otras Ingenierías, otros programas asociados a Bellas Artes, Psicología, Publicidad y afines, Química y afines, Salud Pública, Sociología, Trabajo Social y afines, Terapias, Zootecnia. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo o lo contemplado para este efecto en el artículo 2.2.1.1.1.4.1 del Decreto 1070 de 2015. 	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada o lo contemplado para este efecto en el artículo 2.2.1.1.1.4.1 del Decreto 1070 de 2015.</p>

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA
Gerenciales: Sistema de Gestión Institucional, Gestión Directiva – Grupo de Asesores DIMAR

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Asesorar las actuaciones de la Dirección General Marítima, a nivel central y regional, en los asuntos de su competencia, con el fin de dar cumplimiento a la misión, los objetivos, las políticas, planes y programas de la entidad en el marco de la ley.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

Además de las funciones contempladas en las normas vigentes, las que las modifiquen, adicionen o sustituyan, las siguientes:

1. Realizar investigaciones y asesorar al Director General Marítimo en la formulación, articulación y ejecución de políticas, planes y programas de la Entidad.
2. Asesorar y participar en la preparación de estudios, investigaciones, informes, proyectos de ley o decretos, discursos y ponencias que requiera el Despacho del Director.
3. Asesorar en la formulación y ejecución de proyectos y actividades jurídicas, financieras, y administrativas, de igual forma, participar, en articulación con las diferentes dependencias, en la preparación, estudio y desarrollo de actividades y programas de interés para la Dirección General Marítima.
4. Asesorar al Director en la formulación, trámite, aprobación y ejecución de políticas, proyectos y programas relacionados con las actividades marítimas, ordenamiento jurídico y defensa judicial de la Nación, así como en el estudio y diseño de políticas de reformas legislativas que contribuyan al cumplimiento de los principios de la función pública en la Dirección General Marítima.
5. Estudiar, conocer y analizar los asuntos que le asigne el Director y, plantear propuestas de solución o acción, de conformidad con las instrucciones dadas.
6. Asesorar al Director en su participación en consejos, juntas, comités y demás órganos colegiados en los que legalmente deba participar, así mismo, intervenir en la asesoría y consultoría de asuntos de competencia del Director, por delegación expresa del mismo.
7. Elaborar informes especializados requeridos por el jefe inmediato para la presentación de propuestas de políticas, normas y resultados de gestión e impacto de las decisiones tomadas por la Alta Dirección.
8. Recomendar formas de intervención de DIMAR, como Autoridad Marítima Nacional o como unidad administrativa, que le corresponda atender en relación con las propuestas de reglamentación y la adopción o aplicación de leyes, para lograr el cumplimiento de los convenios internacionales que suscriba el país.
9. Ejecutar sus funciones, roles y responsabilidades conforme a las políticas y lineamientos emitidos por el Sistema de Gestión Institucional y en aplicación de la documentación vigente de los procesos.
10. Asegurar la correcta operación, administración y custodia de la gestión documental asignada a su cargo, de acuerdo con las directrices emitidas por la Dirección General Marítima.
11. Realizar la administración y operación funcional de los sistemas de información asignados a la subdirección de acuerdo con los lineamientos institucionales.
12. Las demás funciones que se deriven de la Ley, los estatutos, reglamentos de DIMAR y aquellas que específicamente le sean asignadas por autoridad competente o delegadas por la Dirección General Marítima.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, identidad con la organización jerárquica de la fuerza y con los valores institucionales del Sector Defensa.

POR NIVEL JERÁRQUICO: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional, Trabajo en equipo e interdisciplinario

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia: 2. Asesoría a la Gestión Directiva		
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
5. Asesoramiento profesional	1. Las estrategias y modelos de gestión se presentan teniendo en cuenta la misión y visión de la organización.	<u>Producto y / o servicio:</u> Estrategias y modelos de Gestión propuestos, adoptados por la Entidad. Conceptos emitidos, favorables a las decisiones de la Administración. Informes de gestión aprobados. <u>Desempeño:</u> Cumplimiento de los criterios de desempeño 1 al 7. <u>Conocimiento y formación:</u> Legislación Nacional e internacional. Normatividad que rige la Administración y Función Pública. Reglamentación marítima nacional e internacional. Planes, programas y proyectos de la Entidad. Métodos y técnicas de prospectiva y planeación estratégica. Formulación y evaluación de proyectos de inversión. Presentación de informes.
	2. Las estrategias y modelos de gestión, se analizan y presentan para el estudio en las instancias correspondientes, recomendando acerca de la viabilidad, factibilidad y oportunidad de los mismos.	
6. Análisis prospectivo	3. Los escenarios futuros, se proyectan y describen para la toma de decisiones.	
	4. Las oportunidades de negocio y los escenarios futuros, se orientan al cumplimiento del objeto social de la entidad.	
	5. La argumentación de los proyectos, y escenarios futuros generan confianza para la toma de decisiones.	
7. Formulación de proyectos	6. Los proyectos se formulan ejecutando planes y programas orientados al mejoramiento continuo.	
	7. Los proyectos se elaboran teniendo en cuenta las condiciones del mercado, las necesidades de los usuarios y las condiciones tecnológicas.	
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia: 18. Comunicación Corporativa		
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
16. Aptitud verbal en otro idioma	1. La expresión de ideas se formulan en otro idioma para intercambiar opiniones, conceptos y establecer diálogos productivos.	<u>Producto y / o servicio:</u> Ideas en otro idioma formuladas correctamente Estructuración de documentos en otro idioma <u>Desempeño:</u> Cumplimiento de los criterios de desempeño 1 al 4. <u>Conocimiento y formación:</u>
	2. La traducción se realiza manteniendo el sentido de la idea original.	
	3. La traducción se realiza en un lenguaje breve y conciso evitando redundancias.	
	4. El vocabulario y recursos idiomáticos que se utilizan son precisos y variados para enriquecer y facilitar la comprensión.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

Gerenciales: Planeación Estratégica – Sistema de Gestión Institucional – Grupo de Planeación

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Dirigir el desarrollo de las actividades presupuestales que garanticen la sostenibilidad operativa y financiera de los planes, programas y proyectos institucionales propuestos y en ejecución, como parte del Plan Estratégico de Desarrollo DIMAR, en consistencia con las políticas financieras y el Plan de Desarrollo del Gobierno Nacional.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

Además de las funciones contempladas en las normas vigentes, las que las modifiquen, adicionen o sustituyan, las siguientes:

1. Orientar a las dependencias y grupos de trabajo de la entidad en los aspectos técnicos para la formulación, administración y evaluación de la ejecución presupuestal, en el desarrollo de los programas y proyectos de la entidad, de acuerdo con los lineamientos de la Dirección General Marítima, con el fin de garantizar el logro de los objetivos propuestos.
2. Proponer metodologías e instrumentos de monitoreo y seguimiento a las fuentes de financiación y los mecanismos de ejecución presupuestal, facilitándole la información a los líderes de proyecto y responsables de la operación o de la prestación del servicio para la programación de su trabajo y la adopción de medidas preventivas o correctivas frente a eventuales desviaciones o riesgos de incumplimiento de los resultados presupuestales esperados.
3. Evaluar y monitorear en la fase de ejecución, el planeamiento presupuestal garantizando su estricto cumplimiento, y proponer soluciones efectivas ante posibles dificultades o riesgos que se puedan presentar.
4. Dar seguimiento y medición de los avances de la ejecución presupuestal de planes, programas y proyectos institucionales, de acuerdo con los indicadores preestablecidos en el Sistema de Gestión Institucional (SIG), para asegurar la equivalencia entre lo programado y lo ejecutado y sugerir los correctivos a que haya lugar.
5. Ejecutar y presentar informes periódicos e informe final consolidado de la gestión presupuestal de la entidad, con análisis, conclusiones y recomendaciones soportadas en hechos y datos, para la evaluación de la gestión financiera y las decisiones gerenciales o gubernamentales sobre la materia.
6. Dar apoyo y acompañamiento a los líderes de proyectos o procesos, desde el punto de vista presupuestal, con el fin de garantizar la conformidad de los compromisos adquiridos en los planes, programas y proyectos desarrollados por la dependencia, de acuerdo a los lineamientos de la entidad.
7. Asesorar y liderar los trámites y gestiones presupuestales ante entidades u organismos externos, con el fin de adquirir o modificar el presupuesto de la entidad para desarrollar proyectos y programas.
8. Ejecutar sus funciones, roles y responsabilidades conforme a las políticas y lineamientos emitidos por el Sistema de Gestión Institucional y en aplicación de la documentación vigente de los procesos.
9. Asegurar la correcta operación, administración y custodia de la gestión documental asignada a su cargo, de acuerdo con las directrices emitidas por la Dirección General Marítima.
10. Realizar la administración y operación funcional de los sistemas de información asignados a la subdirección de acuerdo con los lineamientos institucionales.
11. Las demás funciones que se deriven de la Ley, los estatutos, reglamentos de DIMAR y aquellas que específicamente le sean asignadas por autoridad competente o delegadas por la Dirección General Marítima.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, identidad con la organización jerárquica de la fuerza y con los valores institucionales del Sector Defensa.

POR NIVEL JERÁRQUICO: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional, trabajo en equipo e interdisciplinario.

COMPETENCIAS FUNCIONALES**Familia: 18. Comunicación Corporativa**

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
16. Aptitud verbal en otro idioma	1. La expresión de ideas se formulan en otro idioma para intercambiar opiniones, conceptos y establecer diálogos productivos.	<u>Producto y / o servicio:</u> Ideas en otro idioma formuladas correctamente Estructuración de documentos en otro idioma <u>Desempeño:</u> Cumplimiento de los criterios de desempeño 1 al 4. <u>Conocimiento y formación:</u> Segundo idioma
	2. La traducción se realiza manteniendo el sentido de la idea original.	
	3. La traducción se realiza en un lenguaje breve y conciso evitando redundancias.	
	4. El vocabulario y recursos idiomáticos que se utilizan son precisos y variados para enriquecer y facilitar la comprensión.	

Familia: 15. Gestión Planeación Presupuestal

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
46. Prospectiva presupuestal	1. El presupuesto se consolida y proyecta de acuerdo con la normatividad vigente.	<u>Producto y / o servicio:</u> Propuesta presupuestal sustentada <u>Desempeño:</u> Cumplimiento de los criterios de desempeño 1 al 5.
	2. Las necesidades de la institución se identifican y analizan para la proyección del presupuesto.	
	3. El anteproyecto de presupuesto se elabora para adelantar su gestión ante los entes competentes.	
47. Distribución Presupuestal	4. La distribución del presupuesto se realiza de acuerdo con las normas de presupuesto y procedimientos establecidos.	<u>Conocimiento y formación:</u> Planeación Presupuestal. Gestión organizacional. Normas presupuestales. Análisis y proyección de flujos de caja.
	5. El presupuesto se controla y ajusta acorde al PAC, la normatividad y las herramientas financieras.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

Gerenciales: Sistema de Gestión Institucional, Gestión de Relaciones Internacionales – Grupo de Asuntos Internacionales

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Asesorar a la Dirección General en la definición de políticas y estrategias para la atención e implementación de convenios internacionales relacionados con la seguridad integral marítima en cumplimiento de la misión institucional, teniendo en cuenta su función como Autoridad Marítima Colombiana reconocida en los ámbitos regional e internacional.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

Además de las funciones contempladas en las normas vigentes, las que las modifiquen, adicionen o sustituyan, las siguientes:

1. Proyectar estrategias para la implementación de los instrumentos internacionales marítimos adoptados por ley, con el fin de dar cumplimiento a los objetivos institucionales y afianzar la función de DIMAR como Autoridad Marítima Nacional o para la adopción de nuevos instrumentos internacionales.
2. Proyectar políticas y lineamientos derivados de las relaciones de la Entidad y de Colombia con organismos internacionales.
3. Gestionar la cooperación técnica internacional, con entidades y organismos homólogos, en temas prioritarios y de interés particular para el ejercicio de la Autoridad Marítima Nacional y para la dirección, articulación y control de las actividades marítimas en el territorio nacional, con fundamento en principios de equidad, reciprocidad y conveniencia nacional.
4. Promover la participación de DIMAR en los diferentes eventos y escenarios de carácter marítimo internacional, en los que se vislumbre la oportunidad de consolidar las relaciones internacionales, los intereses marítimos nacionales o presentar nuevas propuestas.
5. Asesorar a las dependencias de la Entidad desde la perspectiva internacional con fines de difusión de trabajos y experiencias desarrolladas para la adopción de instrumentos y estándares internacionales marítimos o generación de nuevos conocimientos.
6. Planificar y verificar la correcta representación de DIMAR en el exterior, teniendo presentes, la política exterior colombiana, los objetivos estratégicos institucionales y los compromisos internacionales de la Entidad.
7. Mantener una fluida comunicación con los puntos de contacto de las entidades homólogas en el exterior y la Organización Marítima Internacional (OMI), a fin de generar sinergias para el desarrollo de la seguridad integral marítima.
8. Ejecutar sus funciones, roles y responsabilidades conforme a las políticas y lineamientos emitidos por el Sistema de Gestión Institucional y en aplicación de la documentación vigente de los procesos.
9. Asegurar la correcta operación, administración y custodia de la gestión documental asignada a su cargo, de acuerdo con las directrices emitidas por la Dirección General Marítima.
10. Realizar la administración y operación funcional de los sistemas de información asignados a la subdirección de acuerdo con los lineamientos institucionales.
11. Las demás funciones que se deriven de la Ley, los estatutos, reglamentos de DIMAR y aquellas que específicamente le sean asignadas por autoridad competente o delegadas por la Dirección General Marítima.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, identidad con la organización jerárquica de la fuerza y con los valores institucionales del Sector Defensa.

POR NIVEL JERÁRQUICO: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional, trabajo en equipo e interdisciplinario.


COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia: 8. Política Internacional del Sector Defensa

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
28.Gestión de la política de seguridad y defensa en asuntos internacionales	1. La actualización en asuntos de política internacional en temas de seguridad y defensa se evidencia en el desempeño profesional.	<p><u>Producto y / o servicio:</u> Estrategias, políticas, proyectos y propuestas debidamente sustentadas. Conceptos emitidos, válidos y en firme. Información internacional validada, en materia de seguridad y defensa Informes de gestión aprobados.</p> <p><u>Desempeño:</u> Cumplimiento de los criterios de desempeño del 1 al 25.</p> <p><u>Conocimiento y formación:</u> Elaboración y presentación de proyectos en contexto internacional marítimo. Asuntos y agendas internacionales marítimos de interés para el país. Mecanismos de gestión de fuentes de financiación ante organismos multilaterales. Proyección estratégica de seguridad y defensa en asuntos marítimos internacionales. Técnicas y procedimientos para la elaboración, ejecución, control y evaluación de convenios de cooperación multilateral.</p>
	2. Las políticas en asuntos internacionales de seguridad y defensa se analizan e interpretan para prestar asesoría a la alta dirección.	
	3. Los proyectos de cooperación internacional se formulan teniendo en cuenta los intereses nacionales, acuerdos y convenios para la seguridad y defensa.	
	4. Los temas a tratar en reuniones multilaterales se preparan y presentan en conforme al marco normativo y las directrices institucionales.	
	5. Los conceptos en temas de política internacional en seguridad y defensa se emiten de acuerdo con la normatividad legal vigente, los tratados, convenios internacionales y criterios institucionales.	
29.Gestión de proyectos en asuntos internacionales	6. Los programas y proyectos de Asuntos Internacionales en materia de seguridad y defensa se diseñan con fundamento en la normatividad nacional e internacional vigente.	
	7. Los recursos necesarios en el diseño de programas y proyectos se identifican y cuantifican para evaluar su viabilidad.	
	8. Los programas en seguridad y defensa se negocian y socializan con entes internos y externos cumpliendo los requisitos preestablecidos para su aprobación y desarrollo.	
	9. El seguimiento al desarrollo de los programas y proyectos se realiza mediante la aplicación de mecanismos de control establecidos para verificar el grado de cumplimiento.	
22.Análisis estratégico en seguridad y defensa	10. El plan nacional de desarrollo se analiza con las guías de planeamiento estratégico del sector para trazar objetivos y acciones en temas de seguridad y defensa.	
	11. Los factores internos y externos que inciden en la seguridad y defensa se analizan y describen para visualizar escenarios futuros de intervención.	

	<p>12. Los escenarios se analizan para determinar su impacto a corto, mediano y largo plazo en temas de seguridad y defensa</p> <p>13. Las alternativas de direccionamiento se formulan mediante argumentos, aspectos fiscales y estadísticos para la toma de decisiones de la alta dirección.</p>
30. Asesoría en Asuntos Internacionales.	<p>14. Los documentos y la información de carácter internacional, se analiza con el propósito de identificar las causas y consecuencias de la situación presentada.</p> <p>15. Las estrategias en seguridad y defensa en materia internacional se proponen teniendo en cuenta diferentes alternativas de acción teniendo en cuenta la situación identificada.</p> <p>16. Los resultados del análisis efectuado de asuntos internacionales en seguridad y defensa se consignan en documentos conforme a las directrices e instrucciones recibidas</p>
31. Gestión de convenios de cooperación nacional e internacional.	<p>17. Los acuerdos y convenios de cooperación nacional e internacional se proyectan y gestionan para apoyar el desarrollo de políticas de seguridad y defensa.</p> <p>18. Los acuerdos y convenios nacionales e internacionales se proyectan y evalúan teniendo en cuenta las condiciones financieras y rubros presupuestales de acuerdo con las normas establecidas.</p> <p>19. La normatividad vigente se aplica para la proyección y suscripción de acuerdos y convenios internacionales en temas de seguridad y defensa.</p> <p>20. El trámite de los acuerdos y convenios nacionales e internacionales en asuntos de seguridad y defensa se gestiona ante las instancias competentes para su trámite aprobatorio e implementación.</p> <p>21. Los acuerdos y convenios de cooperación internacional se proyectan conforme a las metodologías y procedimientos establecidos.</p>
16. Aptitud verbal en otro idioma	<p>22. La expresión de ideas se formulan en otro idioma para intercambiar opiniones, conceptos y establecer diálogos productivos.</p> <p>23. La traducción se realiza manteniendo el sentido de la idea original.</p> <p>24. La traducción se realiza en un lenguaje breve y conciso evitando redundancias.</p>

25. El vocabulario y recursos idiomáticos que se utilizan son precisos y variados para enriquecer y facilitar la comprensión.

	DIRECCIÓN GENERAL MARÍTIMA	Página 92 de 617
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: MAN – A1 -001
		Vigente a partir de:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Entidad Dependencia:	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – DIRECCIÓN GENERAL MARÍTIMA
Nivel:	Profesional
Denominación:	Profesional de Defensa
Código:	3-1
Grado:	16
Ubicación Geográfica:	Despacho del Director
Número de Empleos:	Dos (02)
II. REQUISITOS	
Estudio	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración, Agronomía, Antropología, Artes Liberales, Arquitectura, Artes Representativas, Artes Plásticas, Visuales y afines, Bacteriología, Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas, Biología, Microbiología y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y afines, Contaduría Pública, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y afines, Diseño, Economía, Educación, Enfermería, Filosofía, Teología y afines, Física, Formación relacionada con el campo Militar o Policial, Geografía, Historia, Geología, otros programas de Ciencias Naturales, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Ingeniería Biomédica y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Mecánica y afines, Ingeniería Química y afines, Instrumentación Quirúrgica, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y afines, Matemáticas, Estadística y afines, Medicina, Medicina Veterinaria, Música, Nutrición y Dietética, Odontología, Optometría, otros programas de Ciencias de la Salud, Otras Ingenierías, otros programas asociados a Bellas Artes, Psicología, Publicidad y afines, Química y afines, Salud Pública, Sociología, Trabajo Social y afines, Terapias, Zootecnia. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo o lo contemplado para este efecto en el artículo 2.2.1.1.1.4.1 del Decreto 1070 de 2015. 	<p>Nueve (09) meses de experiencia profesional relacionada o lo contemplado para este efecto en el artículo 2.2.1.1.1.4.1 del Decreto 1070 de 2015.</p>

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

Gerenciales: Sistema de Gestión Institucional, Apoyo: Gestión de la Reglamentación Marítima – Grupo de Coordinación General

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Elaborar los proyectos de reglamentación técnica de competencia del Director General, a nivel central y regional, en los asuntos que son de su competencia, con el fin de dar cumplimiento a la misión, los objetivos, las políticas, planes y programas de la entidad en el marco de la ley.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

Además de las funciones contempladas en las normas vigentes, las que las modifiquen, adicionen o sustituyan, las siguientes:

1. Emitir concepto de conformidad en derecho y frente a la ley con el fin de que, los asuntos y de las decisiones que competen a la entidad, sean resueltas de acuerdo con las disposiciones constitucionales y de ley, el ámbito jurisdiccional y las delegaciones especiales recibidas por sus actores.
2. Asesorar a la Dirección y Coordinación General de la entidad, durante el desarrollo de asuntos relacionados con la legislación marítima nacional o internacional, para mantener una política unificada en materia e igualmente, realizar las actividades respectivas para efectuar seguimiento al proceso de reglamentación y evaluación técnica de los proyectos.
3. Proponer y realizar reuniones interinstitucionales con dependencias o entidades del sector marítimo y demás relacionadas, para adelantar el análisis y discusión de proyectos normativos en temas relativos a la normatividad técnica.
4. Dirigir la realización de estudios y diagnósticos técnicos sobre necesidades en materia de la reglamentación técnica, que permita contribuir seguridad de la vida humana en el mar, prevención de la contaminación marina proveniente de buques.
5. Dirigir los proyectos de actos administrativos que contengan las reglamentaciones técnicas para los procesos misionales y, de esta manera, proyectar, con las dependencias respectivas, la publicación e implementación de cambios normativos aplicables a las actividades marítimas de la Dirección General Marítima.
6. Planear el Plan Operativo de reglamentación y seguimiento al proceso de trámite de la normatividad técnica marítima, de acuerdo con los lineamientos de la Dirección General Marítima.
7. Diseñar estrategias de control y seguimiento a la implementación de la Reglamentación Marítima en la Entidad, así mismo, planear y establecer mecanismos de articulación entre los procesos de la entidad en aras de la discusión y la definición de temas objeto de reglamentación marítima.
8. Ejecutar sus funciones, roles y responsabilidades conforme a las políticas y lineamientos emitidos por el Sistema de Gestión Institucional y en aplicación de la documentación vigente de los procesos.
9. Asegurar la correcta operación, administración y custodia de la gestión documental asignada a su cargo, de acuerdo con las directrices emitidas por la Dirección General Marítima.
10. Realizar la administración y operación funcional de los sistemas de información asignados a la subdirección de acuerdo con los lineamientos institucionales.
11. Las demás funciones que se deriven de la Ley, los estatutos, reglamentos de DIMAR y aquellas que específicamente le sean asignadas por autoridad competente o delegadas por la Dirección General Marítima.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, identidad con la organización jerárquica de la fuerza y con los valores institucionales del Sector Defensa.

POR NIVEL JERÁRQUICO: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional, Trabajo en equipo e interdisciplinario

COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia: 2. Asesoría a la Gestión Directiva		
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
5. Asesoramiento profesional	1. Las estrategias y modelos de gestión se presentan teniendo en cuenta la misión y visión de la organización.	<u>Producto y / o servicio:</u> Estrategias y modelos de Gestión propuestos, adoptados por la Entidad. Conceptos emitidos, favorables a las decisiones de la Administración. Bases de datos actualizadas. Informes de gestión aprobados. <u>Desempeño:</u> Cumplimiento de los criterios de desempeño 1 al 7. <u>Conocimiento y formación:</u> Reglamentación marítima nacional e internacional. Planes, programas y proyectos de la Entidad. Métodos y técnicas de prospectiva y planeación estratégica. Formulación y evaluación de proyectos de inversión. Presentación de informes.
	2. Las estrategias y modelos de gestión, se analizan y presentan para el estudio en las instancias correspondientes, recomendando acerca de la viabilidad, factibilidad y oportunidad de los mismos.	
6. Análisis prospectivo	3. Los escenarios futuros, se proyectan y describen para la toma de decisiones.	
	4. Las oportunidades de negocio y los escenarios futuros, se orientan al cumplimiento del objeto social de la entidad.	
	5. La argumentación de los proyectos, y escenarios futuros generan confianza para la toma de decisiones.	
7. Formulación de proyectos	6. Los proyectos se formulan ejecutando planes y programas orientados al mejoramiento continuo.	
	7. Los proyectos se elaboran teniendo en cuenta las condiciones del mercado, las necesidades de los usuarios y las condiciones tecnológicas.	
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia: 18. Comunicación Corporativa		
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
16. Aptitud verbal en otro idioma	1. La expresión de ideas se formulan en otro idioma para intercambiar opiniones, conceptos y establecer diálogos productivos.	<u>Producto y / o servicio:</u> Ideas en otro idioma formuladas correctamente Estructuración de documentos en otro idioma <u>Desempeño:</u> Cumplimiento de los criterios de desempeño 1 al 4.
	2. La traducción se realiza manteniendo el sentido de la idea original.	
	3. La traducción se realiza en un lenguaje breve y conciso evitando redundancias.	
	4. El vocabulario y recursos idiomáticos que se utilizan son precisos y variados para enriquecer y facilitar la comprensión.	

		<u>Conocimiento y formación:</u> Segundo idioma
Familia: 30. Gestión Jurídica		
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
83. Proyección de actos administrativos	1. Los actos administrativos, se proyectan conforme a los procedimientos internos, doctrina, jurisprudencia y a lo señalado en las normas legales vigentes.	<u>Producto y / o servicio:</u> Respuestas efectivas de acciones y requerimientos jurídicos. Informes de gestión aprobados Respuesta y atención a los diferentes requerimientos jurídicos solicitados. Proyectos de actos administrativos aprobados por las dependencias e instancias correspondientes.
	2. Los recursos en contra de los actos administrativos se resuelven dentro de los términos legales vigentes agotando la vía gubernativa.	
	3. El seguimiento de los actos administrativos expedidos se realiza para llevar control de los mismos.	
87. Gestión legislativa	4. Los proyectos legislativos se estudian y difunden en las dependencias correspondientes para la emisión de los conceptos requeridos.	<u>Desempeño:</u> Cumplimiento de los criterios de desempeño 1 al 9. <u>Conocimiento y formación:</u> Normatividad y procedimientos de cobro de acreencias. Técnica jurídica para la elaboración de proyectos legislativos. Actualización en legislación del Sector Defensa y del Sector Marítimo nacional e internacional. Proyección estudio y difusión de proyectos legislativos, conceptos oficiales, y demás actos administrativos al Congreso de la República.
	5. Los conceptos oficiales de las entidades se proyectan para su socialización en el Congreso de la República.	
	6. La síntesis de la documentación jurídica de los proyectos de Ley y Actos Legislativos se elaboran para el estudio y análisis de la agenda legislativa.	
	7. Los cuestionarios, proposiciones, derechos de petición y demás requerimientos allegados por el Congreso de la República, se responden o se coordina su respuesta con otras dependencias para proyectar la posición oficial de la entidad.	
	8. Los documentos requeridos para efectuar el seguimiento y observación de la actividad legislativa se proyectan buscando la coordinación intersectorial.	
9. El asesoramiento y acompañamiento a la actividad legislativa de las dependencias del Sector Defensa se presta para la orientación de los trámites requeridos.		

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

Gerenciales: Sistema de Gestión Institucional; Misionales: Gestión del Transporte Marítimo y Fluvial, Gestión de Empresas de Servicios Marítimos, Gestión de Gente de Mar, Gestión de Naves, Gestión de la Reglamentación Marítima – Subdirección de Marina Mercante

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Dirigir la aplicación y control de procesos y procedimientos relacionados con la habilitación y el ejercicio profesional del personal que presta servicios en una embarcación y que los apoya desde tierra (gente de mar), de acuerdo con disposiciones normativas, técnicas y reglamentarias, para garantizar la seguridad de la navegación marítima y fluvial, la vida humana en el mar y la promoción y estímulo del desarrollo marítimo del país.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

Además de las funciones contempladas en las normas vigentes, las que las modifiquen, adicionen o sustituyan, las siguientes:

1. Consolidar y mantener la relación actualizada de normas, reglamentos, conceptos técnicos, adiciones o modificaciones y riesgos relacionados los procesos en los que interviene, con el fin de socializar las novedades con las dependencias y servidores afectados y encauzar las gestiones, trámites y operaciones pertinentes.
2. Organizar, evaluar y hacer seguimiento sobre las solicitudes de entrenamiento, licenciamiento, inscripción y demás autorizaciones presentadas por pilotos prácticos y de peritos marítimos en las distintas especialidades, así como los permisos de practica en los diferentes puertos del país.
3. Organizar, evaluar y hacer seguimiento a las solicitudes de ascensos, homologación, certificación, titulación y licenciamiento de la gente de mar y personal marítimo de apoyo en tierra, presentados ante la Dirección General Marítima.
4. Proyectar investigaciones, estudios y análisis de la situación actual y prospectivas de la gente de mar y personal marítimo de tierra, con base en los registros y estadísticas de DIMAR y encuestas realizadas en el sector marítimo colombiano, cuyos resultados obren como sustento del diseño de políticas, toma de decisiones y fuente de información para las consultas.
5. Emitir conceptos técnicos sobre los procesos, procedimientos, productos y servicios derivados de la gestión de gente de mar y personal marítimo de tierra y sobre el impacto de la aplicación de instrumentos nacionales e internacionales que la regulan, para garantizar el cumplimiento de los compromisos institucionales sobre la materia y promover las acciones de mejoramiento que correspondan.
6. Articular las actividades de interacción entre procesos, dependencias y entidades oficiales y privadas que intervienen en las gestiones de gente de mar y de personal marítimo en tierra, para delimitar el ejercicio de la autoridad competente y la realización de acuerdos y convenios interinstitucionales.
7. Proponer acciones correctivas y de mejora como resultado de la identificación y valoración de riesgos inherentes a los procesos en que participa, de acuerdo con las políticas, métodos y procedimientos definidos por DIMAR como parte del Sistema de Gestión Institucional.
8. Ejecutar sus funciones, roles y responsabilidades conforme a las políticas y lineamientos emitidos por el Sistema de Gestión Institucional y en aplicación de la documentación vigente de los procesos.
9. Asegurar la correcta operación, administración y custodia de la gestión documental asignada a su cargo, de acuerdo con las directrices emitidas por la Dirección General Marítima.
10. Realizar la administración y operación funcional de los sistemas de información asignados a la subdirección de acuerdo con los lineamientos institucionales.
11. Las demás funciones que se deriven de la Ley, los estatutos, reglamentos de DIMAR y aquellas que específicamente le sean asignadas por autoridad competente o delegadas por la Dirección General Marítima.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, identidad con la organización jerárquica de la fuerza y con los valores institucionales del Sector Defensa.

POR NIVEL JERÁRQUICO: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional, Trabajo en equipo e interdisciplinario


COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia: 2. Asesoría a la Gestión Directiva

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
--------------	------------------------	------------

5.Asesoramiento profesional	1. Las estrategias y modelos de gestión se presentan teniendo en cuenta la misión y visión de la organización.	<u>Producto y / o servicio:</u> Estrategias y modelos de Gestión propuestos, adoptados por la Entidad. Conceptos emitidos, favorables a las decisiones de la Administración. Bases de datos actualizadas. Informes de gestión aprobados. <u>Desempeño:</u> Cumplimiento de los criterios de desempeño 1 al 7. <u>Conocimiento y formación:</u> Reglamentación marítima nacional e internacional. Planes, programas y proyectos de la Entidad. Métodos y técnicas de prospectiva y planeación estratégica. Formulación y evaluación de proyectos de inversión. Presentación de informes.
	2. Las estrategias y modelos de gestión, se analizan y presentan para el estudio en las instancias correspondientes, recomendando acerca de la viabilidad, factibilidad y oportunidad de los mismos.	
6.Análisis prospectivo	3. Los escenarios futuros, se proyectan y describen para la toma de decisiones.	
	4. Las oportunidades de negocio y los escenarios futuros, se orientan al cumplimiento del objeto social de la entidad.	
	5. La argumentación de los proyectos, y escenarios futuros generan confianza para la toma de decisiones.	
7.Formulación de proyectos	6. Los proyectos se formulan ejecutando planes y programas orientados al mejoramiento continuo.	
	7. Los proyectos se elaboran teniendo en cuenta las condiciones del mercado, las necesidades de los usuarios y las condiciones tecnológicas.	
Familia: 18. Comunicación Corporativa		
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
16. Aptitud verbal en otro idioma	1. La expresión de ideas se formulan en otro idioma para intercambiar opiniones, conceptos y establecer diálogos productivos.	<u>Producto y / o servicio:</u> Ideas en otro idioma formuladas correctamente Estructuración de documentos en otro idioma
	2. La traducción se realiza manteniendo el sentido de la idea original.	
	3. La traducción se realiza en un lenguaje breve y conciso evitando redundancias.	
	4. El vocabulario y recursos idiomáticos que se utilizan son precisos y variados para enriquecer y facilitar la comprensión.	<u>Desempeño:</u> Cumplimiento de los criterios de desempeño 1 al 4. <u>Conocimiento y formación:</u>

		Segundo idioma
Familia: 67. Gestión de Trámites Marítimos		
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
190. Gestión de licencias para gente de mar	1. La documentación y certificaciones para acreditar las condiciones y requisitos para ejercer la actividad marítima se verifican para la expedición de las licencias de acuerdo con la normatividad vigente	<p><u>Producto y / o servicio:</u> Licencias, certificaciones y permisos de operación expedidos de acuerdo con la normatividad vigente. Registros de trámites organizados e identificados. Conceptos sobre reducción o supresión de trámites, según normatividad vigente.</p> <p><u>Desempeño:</u> Cumplimiento de los criterios de desempeño del 1 al 13.</p> <p><u>Conocimiento y formación:</u> Sistema de Gestión Institucional - SGI. Disposiciones técnicas y legales aplicables para los diferentes trámites. Requisitos exigibles para trámites de servicios. Normatividad marítima internacional. Normas y procedimientos de gestión documental.</p>
	2. La inscripción de las personas naturales dedicadas a la actividad marítima se efectúa y registra para expedir la licencia de acuerdo su especialidad	
	3. Las licencias de los peritos y centros de formación y practica se expiden y regulan para el ejercicio de la actividad profesional marítima	
	4. El registro nacional de la gente de mar se elabora y actualiza para el control y seguimiento de las personas naturales y empresas dedicadas a la actividad marítima	
191. Gestión de licencias de naves, operación y uso de litorales	5. La documentación y certificaciones para acreditar las condiciones y requisitos para la construcción y operación de embarcaciones de transporte y operaciones marítimas se verifican para la expedición de las licencias de acuerdo con la normatividad vigente	
	6. Las embarcaciones se verifican para establecer que la seguridad y condiciones de operación marítima y fluvial se cumplan de acuerdo con la normatividad vigente	
	7. Los permisos de operación, los fletes, las solicitudes de habilitación y los permisos especiales en el transporte marítimo y fluvial se tramitan para el funcionamiento y control de las empresas nacionales y extranjeras	
	8. Los permisos de operación de turismo y comercio en los litorales se expiden para el control y seguimiento de la utilización de los litorales	
	9. Los derechos de petición, consultas e informes se proyectan para dar respuesta e informar sobre la gestión adelantada de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.	
192. Gestión documental de trámites marítimos, fluviales y de litoral	10. La documentación se procesa y archiva empleando los medios informáticos y técnicos establecidos por la entidad para el control y seguimiento de la información producida.	
	11. Las tarifas y el valor de los recargos se estudian para dar concepto sobre el valor final del servicio y autorizar las operaciones de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	12. Las tarifas y los acuerdos de las conferencias que operen tráfico que cubran puertos colombianos se registran para efectuar un control, y seguimiento de los mismos	
	13. La documentación y certificaciones para acreditar las condiciones y requisitos para ejercer la actividad marítima se verifican para la expedición de las licencias de acuerdo con la normatividad vigente	

	DIRECCIÓN GENERAL MARÍTIMA	Página 99 de 617
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: MAN – A1 -001
		Vigente a partir de:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Entidad Dependencia:	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – DIRECCIÓN GENERAL MARÍTIMA
Nivel:	Profesional
Denominación:	Profesional de Defensa
Código:	3-1
Grado:	15
Ubicación Geográfica:	Despacho del Director
Número de Empleos:	Dos (02)
II. REQUISITOS	
Estudio	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración, Agronomía, Antropología, Artes Liberales, Arquitectura, Artes Representativas, Artes Plásticas, Visuales y afines, Bacteriología, Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas, Biología, Microbiología y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y afines, Contaduría Pública, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y afines, Diseño, Economía, Educación, Enfermería, Filosofía, Teología y afines, Física, Formación relacionada con el campo Militar o Policial, Geografía, Historia, Geología, otros programas de Ciencias Naturales, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Ingeniería Biomédica y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Mecánica y afines, Ingeniería Química y afines, Instrumentación Quirúrgica, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y afines, Matemáticas, Estadística y afines, Medicina, Medicina Veterinaria, Música, Nutrición y Dietética, Odontología, Optometría, otros programas de Ciencias de la Salud, Otras Ingenierías, otros programas asociados a Bellas Artes, Psicología, Publicidad y afines, Química y afines, Salud Pública, Sociología, Trabajo Social y afines, Terapias, Zootecnia. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo o lo contemplado para este efecto en el artículo 2.2.1.1.1.4.1 del Decreto 1070 de 2015. 	<p>Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada o lo contemplado para este efecto en el artículo 2.2.1.1.1.4.1 del Decreto 1070 de 2015.</p>
III. EN QUE PROCESO PARTICIPA	
Gerenciales: Sistema de Gestión Institucional, Apoyo - Gestión Jurídica – Grupo Legal Marítimo	

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Asesorar a la Dirección General Marítima sobre el cumplimiento la normatividad vigente aplicable a las operaciones de la entidad, para proteger la legalidad en la toma de decisiones.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

Además de las funciones contempladas en las normas vigentes, las que las modifiquen, adicionen o sustituyan, las siguientes:

1. Asesorar y realizar la defensa técnica jurídica de acuerdo con las normas legales vigentes, en articulación con la Dirección de Asuntos Legales del Ministerio de Defensa Nacional.
2. Proyectar y revisar las normas internas, la doctrina y jurisprudencia, las respuestas a las acciones constitucionales, administrativas y ordinarias; consultas, conceptos, derechos de petición y actos administrativos, conforme a la normatividad vigente.
3. Asesorar o dirigir respuesta con otras dependencias, para proyectar la posición oficial de la entidad acerca de los cuestionarios, proposiciones, derechos de petición y demás requerimientos allegados por el Congreso de la República, entidades del Gobierno Nacional, Regional y Local, Gremio Marítimo y ciudadanía en general.
4. Asesorar jurídicamente al Director General Marítimo, Subdirectores, Capitanes de Puerto, Directores de Centros de Investigación, Coordinadores de Grupo, Responsables de Señalización y Responsables de Área, en la proyección, revisión y control de las investigaciones jurisdiccionales, administrativas y/o disciplinarias, conforme a la normatividad vigente y procedimientos internos.
5. Asesorar y prestar acompañamiento en la elaboración o actualización de proyectos de ley y decretos relacionados con las competencias de la entidad y sus actuaciones en ejercicio de la Autoridad Marítima.
6. Ejecutar sus funciones, roles y responsabilidades conforme a las políticas y lineamientos emitidos por el Sistema de Gestión Institucional y en aplicación de la documentación vigente de los procesos.
7. Asegurar la correcta operación, administración y custodia de la gestión documental asignada a su cargo, de acuerdo con las directrices emitidas por la Dirección General Marítima.
8. Realizar la administración y operación funcional de los sistemas de información asignados a la subdirección de acuerdo con los lineamientos institucionales.
9. Las demás funciones que se deriven de la Ley, los estatutos, reglamentos de DIMAR y aquellas que específicamente le sean asignadas por autoridad competente o delegadas por la Dirección General Marítima.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, identidad con la organización jerárquica de la fuerza y con los valores institucionales del Sector Defensa.

POR NIVEL JERÁRQUICO: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional, Trabajo en equipo e interdisciplinario

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia: 2. Asesoría a la Gestión Directiva

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
5. Asesoramiento profesional	1. Las estrategias y modelos de gestión se presentan teniendo en cuenta la misión y visión de la organización.	<u>Producto y / o servicio:</u> Estrategias y modelos de Gestión propuestos, adoptados por la Entidad.
	2. Las estrategias y modelos de gestión, se analizan y presentan para el estudio en las instancias	

	correspondientes, recomendando acerca de la viabilidad, factibilidad y oportunidad de los mismos.	Conceptos emitidos, favorables a las decisiones de la Administración.
6. Análisis prospectivo	3. Los escenarios futuros, se proyectan y describen para la toma de decisiones.	Bases de datos actualizadas. Informes de gestión aprobados.
	4. Las oportunidades de negocio y los escenarios futuros, se orientan al cumplimiento del objeto social de la entidad.	<u>Desempeño:</u> Cumplimiento de los criterios de desempeño 1 al 7.
	5. La argumentación de los proyectos, y escenarios futuros generan confianza para la toma de decisiones.	
7. Formulación de proyectos	6. Los proyectos se formulan ejecutando planes y programas orientados al mejoramiento continuo.	<u>Conocimiento y formación:</u> Reglamentación marítima nacional e internacional. Planes, programas y proyectos de la Entidad. Métodos y técnicas de prospectiva y planeación estratégica. Formulación y evaluación de proyectos de inversión. Presentación de informes.
	7. Los proyectos se elaboran teniendo en cuenta las condiciones del mercado, las necesidades de los usuarios y las condiciones tecnológicas.	
Familia: 18. Comunicación Corporativa		
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
16. Aptitud verbal en otro idioma	1. La expresión de ideas se formulan en otro idioma para intercambiar opiniones, conceptos y establecer diálogos productivos.	<u>Producto y / o servicio:</u> Ideas en otro idioma formuladas correctamente
	2. La traducción se realiza manteniendo el sentido de la idea original.	Estructuración de documentos en otro idioma
	3. La traducción se realiza en un lenguaje breve y conciso evitando redundancias.	<u>Desempeño:</u> Cumplimiento de los criterios de desempeño 1 al 4.
	4. El vocabulario y recursos idiomáticos que se utilizan son precisos y variados para enriquecer y facilitar la comprensión.	<u>Conocimiento y formación:</u> Segundo idioma
Familia: 30. Gestión Jurídica		
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
84. Defensa judicial	1. La defensa técnica se ejerce de acuerdo con las normas legales vigentes.	<u>Producto y / o servicio:</u> Respuestas efectivas de acciones y requerimientos jurídicos.
	2. Las acciones y requerimientos judiciales se resuelven dentro de los términos legales para atender los procesos.	Informes de gestión aprobados.

	<p>3. Las demandas se presentan y contestan de acuerdo con los términos perentorios establecidos y a los intereses de la entidad.</p> <p>4. Los mecanismos alternativos de solución de conflictos, se utilizan de acuerdo a las necesidades presentadas.</p> <p>5. El comité de conciliación y defensa judicial, adelanta su gestión conforme a los procesos judiciales existentes y la normatividad aplicable.</p> <p>6. El seguimiento de los expedientes y demandas se realiza para llevar control de los mismos.</p>	<p>Respuesta eficiente y atención a los diferentes requerimientos jurídicos solicitados.</p> <p>Proyectos de actos administrativos aprobados por las dependencias e instancias correspondientes.</p> <p><u>Desempeño:</u></p> <p>Cumplimiento de los criterios de desempeño 1 al 21.</p>
85. Gestión de asuntos legales	<p>7. Las acciones de tutela, consultas, conceptos y derechos de petición, se resuelven conforme a las normas internas, doctrina, jurisprudencia y a lo señalado en el código contencioso administrativo.</p> <p>8. Los pronunciamientos y respuestas se emiten conforme a las normas legales vigentes.</p> <p>9. Los derechos de petición se resuelven conforme a lo solicitado, sin perjuicio de la información sometida a reserva.</p> <p>10. Los actos administrativos se analizan y expiden de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.</p> <p>11. Las consultas, conceptos y derechos de petición, se resuelven dentro de los términos legales evitando incurrir en sanciones.</p> <p>12. El seguimiento de los asuntos legales tramitados se realiza para llevar control de los mismos.</p>	<p><u>Conocimiento y formación:</u></p> <p>Normatividad y procedimientos de cobro de acreencias.</p> <p>Técnica jurídica para la elaboración de proyectos legislativos.</p> <p>Actualización en legislación del Sector Defensa y del Sector Marítimo nacional e internacional.</p>
83. Proyección de actos administrativos	<p>13. Los actos administrativos, se proyectan conforme a los procedimientos internos, doctrina, jurisprudencia y a lo señalado en las normas legales vigentes.</p> <p>14. Los recursos en contra de los actos administrativos se resuelven dentro de los términos legales vigentes agotando la vía gubernativa.</p> <p>15. El seguimiento de los actos administrativos expedidos se realiza para llevar control de los mismos.</p>	
87. Gestión legislativa	<p>16. Los proyectos legislativos se estudian y difunden en las dependencias correspondientes para la emisión de los conceptos requeridos.</p> <p>17. Los conceptos oficiales de las entidades se proyectan para su socialización en el Congreso de la República.</p> <p>18. La síntesis de la documentación jurídica de los proyectos de Ley y Actos Legislativos se elaboran para el estudio y análisis de la agenda legislativa.</p> <p>19. Los cuestionarios, proposiciones, derechos de petición y demás requerimientos allegados por el Congreso de la República, se responden o se coordina su respuesta</p>	


con otras dependencias para proyectar la posición oficial de la entidad.
20. Los documentos requeridos para efectuar el seguimiento y observación de la actividad legislativa se proyectan buscando la coordinación intersectorial.
21. El asesoramiento y acompañamiento a la actividad legislativa de las dependencias del Sector Defensa se presta para la orientación de los trámites requeridos.

<p>III. EN QUE PROCESO PARTICIPA</p> <p>Gerenciales: Sistema de Gestión Institucional; Misionales: Protección del Medio Marino, Gestión de Seguridad Marítima en Puerto, Protección Marítima, Gestión de Riesgo por Tsunami y otras Amenazas de Origen Marino, Gestión del Tráfico Marítimo y Fluvial - Área de Seguridad Integral Marítima y Portuaria</p>
<p>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO</p> <p>Dirigir el funcionamiento del Área de Seguridad Integral Marítima y Portuaria, en cumplimiento de la misión y de los objetivos institucionales, de acuerdo con la normatividad vigente, las políticas, planes y programas Institucionales con el fin de proporcionar los productos, bienes y servicios que los usuarios y el país demanden en las condiciones de seguridad y calidad esperadas.</p>
<p>V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</p> <p>Además de las funciones contempladas en las normas vigentes, las que las modifiquen, adicionen o sustituyan, las siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar a la Dirección General en la formulación de políticas, planes, programas y proyectos institucionales en materia de operaciones y control del tráfico marítimo, protección de medio marino, gestión de seguridad marítima en puerto, Centro Nacional de Alerta Contra Tsunami, lo relacionado con la temática protección marítima y gestión y facilitación marítima del Sistema Integrado de Tráfico y Transporte Marítimo para el cumplimiento de la misión institucional. 2. Desarrollar las políticas y estrategias adoptadas por la Dirección General Marítima para la preservación de la seguridad en el desarrollo de actividades marítimas, mediante la formulación e implementación de los planes, programas y/o proyectos para los procesos manejados por el área. 3. Revisar y evaluar periódicamente la pertinencia, oportunidad y efectividad de las políticas y estrategias en materia de seguridad y operaciones marítimas, fluviales y portuarias, trazadas por la Dirección y ejecutadas por las Unidades Regiones, proponiendo los ajustes que se consideren necesarios. 4. Gestionar la implantación de políticas y estrategias sobre los servicios de radionavegación marítima y servicio móvil marítimo por satélite, bajo los lineamientos de las organizaciones internacionales competentes, para el establecimiento efectivo de un marco operativo de la gestión del tráfico marítimo y fluvial, articulándose con las Capitanías de Puerto. 5. Dirigir la aplicación de políticas y estrategias sobre seguridad marítima, fluvial y portuaria, dando cumplimiento a normas nacionales e internacionales sobre preservación y protección del medio marino, prevención y manejo de los riesgos asociados a la seguridad integral marítima y portuaria, en articulación con las Capitanías de Puerto y los Centros de Investigación Oceanográfica e Hidrográficas. 6. Ejecutar sus funciones, roles y responsabilidades conforme a las políticas y lineamientos emitidos por el Sistema de Gestión Institucional y en aplicación de la documentación vigente de los procesos. 7. Asegurar la correcta operación, administración y custodia de la gestión documental asignada a su cargo, de acuerdo con las directrices emitidas por la Dirección General Marítima. 8. Realizar la administración y operación funcional de los sistemas de información asignados a la subdirección de acuerdo con los lineamientos institucionales.

9. Las demás funciones que se deriven de la Ley, los estatutos, reglamentos de DIMAR y aquellas que específicamente le sean asignadas por autoridad competente o delegadas por la Dirección General Marítima.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
<p>COMUNES: Reserva de información, identidad con la organización jerárquica de la fuerza y con los valores institucionales del Sector Defensa.</p> <p>POR NIVEL JERÁRQUICO: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional, Trabajo en equipo e interdisciplinario</p>		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia: 2. Asesoría a la Gestión Directiva		
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
5. Asesoramiento profesional	1. Las estrategias y modelos de gestión se presentan teniendo en cuenta la misión y visión de la organización.	<p><u>Producto y / o servicio:</u></p> <p>Estrategias y modelos de Gestión propuestos, adoptados por la Entidad.</p> <p>Conceptos emitidos para aportar a las decisiones de la Administración.</p> <p>Bases de datos actualizadas.</p> <p>Informes de gestión aprobados.</p> <p><u>Desempeño:</u></p> <p>Cumplimiento de los criterios de desempeño 1 al 7.</p> <p><u>Conocimiento y formación:</u></p> <p>Reglamentación marítima nacional e internacional.</p> <p>Planes, programas y proyectos de la Entidad.</p> <p>Métodos y técnicas de prospectiva y planeación estratégica.</p> <p>Formulación y evaluación de proyectos de inversión.</p> <p>Presentación de informes.</p>
	2. Las estrategias y modelos de gestión, se analizan y presentan para el estudio en las instancias correspondientes, recomendando acerca de la viabilidad, factibilidad y oportunidad de los mismos.	
6. Análisis prospectivo	3. Los escenarios futuros, se proyectan y describen para la toma de decisiones.	
	4. Las oportunidades de negocio y los escenarios futuros, se orientan al cumplimiento del objeto social de la entidad.	
	5. La argumentación de los proyectos, y escenarios futuros generan confianza para la toma de decisiones.	
7. Formulación de proyectos	6. Los proyectos se formulan ejecutando planes y programas orientados al mejoramiento continuo.	
	7. Los proyectos se elaboran teniendo en cuenta las condiciones del mercado, las necesidades de los usuarios y las condiciones tecnológicas.	
Familia: 18. Comunicación Corporativa		
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias

16. Aptitud verbal en otro idioma	1. La expresión de ideas se formulan en otro idioma para intercambiar opiniones, conceptos y establecer diálogos productivos.	<u>Producto y / o servicio:</u> Ideas en otro idioma formuladas correctamente Estructuración de documentos en otro idioma <u>Desempeño:</u> Cumplimiento de los criterios de desempeño 1 al 4. <u>Conocimiento y formación:</u> Segundo idioma
	2. La traducción se realiza manteniendo el sentido de la idea original.	
	3. La traducción se realiza en un lenguaje breve y conciso evitando redundancias.	
	4. El vocabulario y recursos idiomáticos que se utilizan son precisos y variados para enriquecer y facilitar la comprensión.	

	DIRECCIÓN GENERAL MARÍTIMA	Página 106 de 617
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: MAN – A1 -001
		Vigente a partir de:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Entidad Dependencia:	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – DIRECCIÓN GENERAL MARÍTIMA
Nivel:	Profesional
Denominación:	Profesional de Defensa
Código:	3-1
Grado:	12
Ubicación Geográfica:	Despacho del Director
Número de Empleos:	Ocho (08)

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración, Agronomía, Antropología, Artes Liberales, Arquitectura, Artes Representativas, Artes Plásticas, Visuales y afines, Bacteriología, Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas, Biología, Microbiología y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y afines, Contaduría Pública, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y afines, Diseño, Economía, Educación, Enfermería, Filosofía, Teología y afines, Física, Formación relacionada con el campo Militar o Policial, Geografía, Historia, Geología, otros programas de Ciencias Naturales, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Ingeniería Biomédica y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Mecánica y afines, Ingeniería Química y afines, Instrumentación Quirúrgica, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y afines, Matemáticas, Estadística y afines, Medicina, Medicina Veterinaria, Música, Nutrición y Dietética, Odontología, Optometría, otros programas de Ciencias de la Salud, Otras Ingenierías, otros programas asociados a Bellas Artes, Psicología, Publicidad y afines, Química y afines, Salud Pública, Sociología, Trabajo Social y afines, Terapias, Zootecnia.</p>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada o lo contemplado para este efecto en el artículo 2.2.1.1.1.4.1 del Decreto 1070 de 2015.</p>

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

Gerenciales: Sistema de Gestión Institucional, Apoyo - Gestión Jurídica – Grupo Legal Marítimo

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Encauzar las decisiones y actuaciones de la Administración en el marco jurídico de la Constitución y la Ley, de acuerdo con las competencias de la Unidad Organizacional o de la Autoridad a la cual representa o presta sus servicios y el respeto de las garantías constitucionales de las personas jurídicas o naturales involucradas.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

Además de las funciones contempladas en las normas vigentes, las que las modifiquen, adicionen o sustituyan, las siguientes:

1. Realizar la defensa técnica jurídica de acuerdo con las normas legales vigentes, en articulación con la Dirección de Asuntos Legales del Ministerio de Defensa Nacional.
2. Proyectar y revisar las normas internas, la doctrina y jurisprudencia, las respuestas a las acciones constitucionales, administrativas y ordinarias; consultas, conceptos, derechos de petición y actos administrativos, conforme a la normatividad vigente.
3. Asesorar o dirigir respuesta con otras dependencias, para proyectar la posición oficial de la entidad acerca de los cuestionarios, proposiciones, derechos de petición y demás requerimientos allegados por el Congreso de la República, entidades del Gobierno Nacional, Regional y Local, Gremio Marítimo y ciudadanía en general.
4. Brindar acompañamiento jurídico al Director General Marítimo, Subdirectores, Capitanes de Puerto, Directores de Centros de Investigación, Coordinadores de Grupo, Responsables de Señalización y Responsables de Área, en la proyección, revisión y control de las investigaciones jurisdiccionales, administrativas y/o disciplinarias, conforme a la normatividad vigente y procedimientos internos.
5. Proporcionar información jurídica para dar acompañamiento en la elaboración o actualización de proyectos de ley y decretos relacionados con las competencias de la entidad y sus actuaciones en ejercicio de la Autoridad Marítima.
6. Ejecutar sus funciones, roles y responsabilidades conforme a las políticas y lineamientos emitidos por el Sistema de Gestión Institucional y en aplicación de la documentación vigente de los procesos.
7. Asegurar la correcta operación, administración y custodia de la gestión documental asignada a su cargo, de acuerdo con las directrices emitidas por la Dirección General Marítima.
8. Realizar la administración y operación funcional de los sistemas de información asignados a la subdirección de acuerdo con los lineamientos institucionales.
9. Las demás funciones que se deriven de la Ley, los estatutos, reglamentos de DIMAR y aquellas que específicamente le sean asignadas por autoridad competente o delegadas por la Dirección General Marítima.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, identidad con la organización jerárquica de la fuerza y con los valores institucionales del Sector Defensa.

POR NIVEL JERÁRQUICO: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional. Trabajo en equipo e interdisciplinario.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia: 18. Comunicación Corporativa

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
16. Aptitud verbal en otro idioma	1. La expresión de ideas se formulan en otro idioma para intercambiar opiniones, conceptos y establecer diálogos productivos.	<u>Producto y / o servicio:</u> Ideas en otro idioma formuladas correctamente Estructuración de documentos en otro idioma
	2. La traducción se realiza manteniendo el sentido de la idea original.	
	3. La traducción se realiza en un lenguaje breve y conciso evitando redundancias.	

	4. El vocabulario y recursos idiomáticos que se utilizan son precisos y variados para enriquecer y facilitar la comprensión.	<u>Desempeño:</u> Cumplimiento de los criterios de desempeño 1 al 4. <u>Conocimiento y formación:</u> Segundo idioma
Familia: 30. Gestión Jurídica		
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
84. Defensa judicial	1. La defensa técnica se ejerce de acuerdo con las normas legales vigentes.	<u>Producto y / o servicio:</u> Respuestas efectivas de acciones y requerimientos jurídicos. Informes de gestión aprobados. Respuesta eficiente y atención a los diferentes requerimientos jurídicos solicitados. Proyectos de actos administrativos aprobados por las dependencias e instancias correspondientes.
	2. Las acciones y requerimientos judiciales se resuelven dentro de los términos legales para atender los procesos.	
	3. Las demandas se presentan y contestan de acuerdo con los términos perentorios establecidos y a los intereses de la entidad.	
	4. Los mecanismos alternativos de solución de conflictos, se utilizan de acuerdo a las necesidades presentadas.	
	5. El comité de conciliación y defensa judicial, adelanta su gestión conforme a los procesos judiciales existentes y la normatividad aplicable.	
	6. El seguimiento de los expedientes y demandas se realiza para llevar control de los mismos.	
85. Gestión de asuntos legales	7. Las acciones de tutela, consultas, conceptos y derechos de petición, se resuelven conforme a las normas internas, doctrina, jurisprudencia y a lo señalado en el código contencioso administrativo.	<u>Desempeño:</u> Cumplimiento de los criterios de desempeño 1 al 27. <u>Conocimiento y formación:</u> Normatividad y procedimientos de cobro de acreencias. Técnica jurídica para la elaboración de proyectos legislativos. Actualización en legislación del Sector Defensa y del Sector Marítimo nacional e internacional.
	8. Los pronunciamientos y respuestas se emiten conforme a las normas legales vigentes.	
	9. Los derechos de petición se resuelven conforme a lo solicitado, sin perjuicio de la información sometida a reserva.	
	10. Los actos administrativos se analizan y expiden de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.	
	11. Las consultas, conceptos y derechos de petición, se resuelven dentro de los términos legales evitando incurrir en sanciones.	
	12. El seguimiento de los asuntos legales tramitados se realiza para llevar control de los mismos.	
83. Proyección de actos administrativos	13. Los actos administrativos, se proyectan conforme a los procedimientos internos, doctrina, jurisprudencia y a lo señalado en las normas legales vigentes.	
	14. Los recursos en contra de los actos administrativos se resuelven dentro de los términos legales vigentes agotando la vía gubernativa.	

		15. El seguimiento de los actos administrativos expedidos se realiza para llevar control de los mismos.
87. Gestión legislativa		16. Los proyectos legislativos se estudian y difunden en las dependencias correspondientes para la emisión de los conceptos requeridos.
		17. Los conceptos oficiales de las entidades se proyectan para su socialización en el Congreso de la República.
		18. La síntesis de la documentación jurídica de los proyectos de Ley y Actos Legislativos se elaboran para el estudio y análisis de la agenda legislativa.
		19. Los cuestionarios, proposiciones, derechos de petición y demás requerimientos allegados por el Congreso de la República, se responden o se coordina su respuesta con otras dependencias para proyectar la posición oficial de la entidad.
		20. Los documentos requeridos para efectuar el seguimiento y observación de la actividad legislativa se proyectan buscando la coordinación intersectorial.
		21. El asesoramiento y acompañamiento a la actividad legislativa de las dependencias del Sector Defensa se presta para la orientación de los trámites requeridos.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

Gerenciales: Planeación Estratégica – Sistema de Gestión Institucional – Grupo de Planeación

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Administrar las apropiaciones presupuestales que garanticen la sostenibilidad operativa y financiera de los planes, programas y proyectos institucionales propuestos y en ejecución, como parte del Plan Estratégico de Desarrollo, en consistencia con las políticas financieras y el Plan de Desarrollo del Gobierno Nacional.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

Además de las funciones contempladas en las normas vigentes, las que las modifiquen, adicionen o sustituyan, las siguientes:

1. Proponer criterios técnicos, métodos y herramientas para la distribución del presupuesto entre los planes, programas y proyectos en función de su importancia para el cumplimiento de la misión, de los objetivos institucionales y de las demandas de servicios misionales.
1. Determinar la consistencia interna del anteproyecto de presupuesto de la Dirección General Marítima de acuerdo con las necesidades institucionales identificadas, los resultados de vigencias anteriores y las proyecciones establecidas en el Plan Estratégico de la entidad, con el fin de que los trámites de aprobación ante las autoridades competentes se realicen sin mayores contratiempos.
2. Participar en la formulación y aplicación de metodologías para la cuantificación y proyección del presupuesto, que soporten el Plan Estratégico de Desarrollo en concordancia con los lineamientos establecidos con DIMAR.
3. Consolidar, analizar y proponer los requerimientos presupuestales de la entidad para la elaboración de los anteproyectos presupuestales anuales, así mismo, asesorar en las actividades de gestión presupuestal con el fin de tener un adecuado manejo del presupuesto vigente.
4. Consolidar, analizar y proponer las modificaciones presupuestales que afecten la resolución de distribución inicial, de acuerdo a las solicitudes efectuadas por las unidades o dependencias de la entidad.

5. Consolidar, analizar y tramitar las vigencias futuras a través del Ministerio de Defensa Nacional para la autorización ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
6. Realizar la gestión de los traslados presupuestales a través del Ministerio de Defensa Nacional para la autorización ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
7. Realizar la verificación de las apropiaciones presupuestales asignadas a la entidad en el sistema oficial de información financiera, de acuerdo a la desagregación y distribución del presupuesto según los lineamientos del Gobierno Nacional y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
8. Ejecutar sus funciones, roles y responsabilidades conforme a las políticas y lineamientos emitidos por el Sistema de Gestión Institucional y en aplicación de la documentación vigente de los procesos.
9. Asegurar la correcta operación, administración y custodia de la gestión documental asignada a su cargo, de acuerdo con las directrices emitidas por la Dirección General Marítima.
10. Realizar la administración y operación funcional de los sistemas de información asignados a la subdirección de acuerdo con los lineamientos institucionales.
11. Las demás funciones que se deriven de la Ley, los estatutos, reglamentos de DIMAR y aquellas que específicamente le sean asignadas por autoridad competente o delegadas por la Dirección General Marítima.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES: Reserva de información, identidad con la organización jerárquica de la fuerza y con los valores institucionales del Sector Defensa.		
POR NIVEL JERÁRQUICO: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional, trabajo en equipo e interdisciplinario.		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia: 18. Comunicación Corporativa		
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
16. Aptitud verbal en otro idioma	1. La expresión de ideas se formulan en otro idioma para intercambiar opiniones, conceptos y establecer diálogos productivos.	<u>Producto y / o servicio:</u> Ideas en otro idioma formuladas correctamente
	2. La traducción se realiza manteniendo el sentido de la idea original.	Estructuración de documentos en otro idioma
	3. La traducción se realiza en un lenguaje breve y conciso evitando redundancias.	<u>Desempeño:</u> Cumplimiento de los criterios de desempeño 1 al 4.
	4. El vocabulario y recursos idiomáticos que se utilizan son precisos y variados para enriquecer y facilitar la comprensión.	<u>Conocimiento y formación:</u> Segundo idioma
Familia: 15. Gestión Planeación Presupuestal		
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
46. Prospectiva presupuestal	1. El presupuesto se consolida y proyecta de acuerdo con la normatividad vigente.	<u>Producto y / o servicio:</u>

	2. Las necesidades de la institución se identifican y analizan para la proyección del presupuesto.	Propuesta presupuestal sustentada
	3. El anteproyecto de presupuesto se elabora para adelantar su gestión ante los entes competentes.	
47. Distribución Presupuestal	4. La distribución del presupuesto se realiza de acuerdo con las normas de presupuesto y procedimientos establecidos.	Desempeño: Cumplimiento de los criterios de 1 al 5. Conocimiento y formación: Normas presupuestales. Planeación Presupuestal Análisis y proyección de flujos de caja.
	5. El presupuesto se controla y ajusta acorde al PAC, la normatividad y las herramientas financieras.	
Familia: 36. Gestión Financiera		
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
105.Planeación financiera	1. El presupuesto se proyecta con base en el análisis del comportamiento de ejecución de periodos anteriores	<u>Producto y / o servicio:</u> Proyecciones presupuestales Distribución de recursos Modificaciones presupuestales. <u>Desempeño:</u> Cumplimiento de los criterios de 1 al 6. <u>Conocimiento y formación:</u> Procedimientos presupuestales de la entidad. Modelos de estimación de costos de capital Fuentes de financiación económica
	2. La distribución de los recursos se proyecta de acuerdo con las necesidades institucionales.	
	3. La reasignación de los recursos se analiza y efectúa conforme a la ejecución de las partidas asignadas en los diferentes rubros.	
107.Informática financiera	4. Las herramientas informáticas financieras se conocen y aplican para el manejo de la información financiera	
	5. Los sistemas informáticos se utilizan para reportar la información financiera	
	6. Las herramientas informáticas se utilizan teniendo en cuenta las normas de seguridad vigentes.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

Gerenciales: Planeación Estratégica – Sistema de Gestión Institucional – Grupo de Planeación

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Gestionar el avance de los planes, programas y proyectos que se asignen a las dependencias en desarrollo del Plan Estratégico de Desarrollo de la entidad, llevando la información cualitativa y cuantitativa de los procesos y los indicadores estratégicos en los cuales participe, con el fin de dar cumplimiento a los objetivos institucionales propuestos.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

Además de las funciones contempladas en las normas vigentes, las que las modifiquen, adicionen o sustituyan, las siguientes:

1. Ejecutar las orientaciones técnicas y proveer los lineamientos metodológicos que requieran las dependencias y grupos de trabajo de la entidad, con el fin de lograr la sinergia organizacional en el cumplimiento del plan y de los objetivos estratégicos institucionales.
2. Dirigir la recolección de información oportuna, clara y transparente con los grupos de trabajo de las dependencias de DIMAR, para actualizar métricas e indicadores con el objetivo de hacer seguimiento a la ejecución del Plan Estratégico Institucional
3. Proyectar soluciones a problemas de tipo técnico y metodológico que se presenten en el curso de las actividades, en articulación con los grupos y dependencias involucrados en el proceso, para lograr unidad de criterio y articulación de esfuerzos de los equipos de trabajo hacia los resultados esperados.
4. Diseñar bases de datos y estadísticas de los resultados de la gestión institucional que sirvan como referente de análisis, conclusiones y recomendaciones para la toma de decisiones en las diferentes instancias de la organización.
5. Realizar seguimiento y medición de los avances de los planes, programas y proyectos, con base en datos y estadísticas reportados por las dependencias, para asegurar el cumplimiento de metas, la satisfacción de requerimientos expuestos por los usuarios y el mejoramiento de los productos (bienes y servicios) generados.
6. Proyectar evaluaciones, desde un enfoque estratégico, acerca de la eficacia y la pertinencia de los planes, programas y proyectos emprendidos por la entidad desde una perspectiva estratégica, aplicando las metodologías establecidas, con el fin de implementar las acciones de mejoramiento a que haya lugar.
7. Preparar informes de la gestión realizada y de sus resultados, sustentados con datos y análisis estadísticos correspondientes, con el fin de mostrar el avance del Plan Estratégico Institucional y del portafolio de proyectos, de acuerdo con los lineamientos de la Dirección General Marítima.
8. Elaborar propuestas de políticas y planes, con el fin de hacer partícipe a la entidad en la planeación nacional y sectorial bajo el enfoque de Autoridad Marítima de Colombia.
9. Realizar vigilancia estratégica y generar informes del entorno marítimo nacional, regional y global, con el fin de proyectar o actualizar los objetivos estratégicos y la estrategia institucional, de acuerdo a los aspectos identificados y los lineamientos de la Dirección General Marítima.
10. Ejecutar sus funciones, roles y responsabilidades conforme a las políticas y lineamientos emitidos por el Sistema de Gestión Institucional y en aplicación de la documentación vigente de los procesos.
11. Asegurar la correcta operación, administración y custodia de la gestión documental asignada a su cargo, de acuerdo con las directrices emitidas por la Dirección General Marítima.
12. Realizar la administración y operación funcional de los sistemas de información asignados a la subdirección de acuerdo con los lineamientos institucionales.
13. Las demás funciones que se deriven de la Ley, los estatutos, reglamentos de DIMAR y aquellas que específicamente le sean asignadas por autoridad competente o delegadas por la Dirección General Marítima.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, identidad con la organización jerárquica de la fuerza y con los valores institucionales del Sector Defensa.

POR NIVEL JERÁRQUICO: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional, trabajo en equipo e interdisciplinario.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia: 18. Comunicación Corporativa

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
16. Aptitud verbal en otro idioma	1. La expresión de ideas se formulan en otro idioma para intercambiar opiniones, conceptos y establecer diálogos productivos.	<u>Producto y / o servicio:</u> Ideas en otro idioma formuladas correctamente Estructuración de documentos en otro idioma <u>Desempeño:</u> Cumplimiento de los criterios de desempeño 1 al 4. <u>Conocimiento y formación:</u> Segundo idioma
	2. La traducción se realiza manteniendo el sentido de la idea original.	
	3. La traducción se realiza en un lenguaje breve y conciso evitando redundancias.	
	4. El vocabulario y recursos idiomáticos que se utilizan son precisos y variados para enriquecer y facilitar la comprensión.	
Familia: 12. Gestión de la Planeación Estratégica		
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
39. Formulación del Plan Estratégico Institucional	1. El Plan Estratégico Institucional se elabora de acuerdo con las etapas de la planeación estratégica.	<u>Producto y / o servicio:</u> Actualización del Plan Estratégico, cuando haya lugar. Informes de avance del Plan Estratégico de Desarrollo <u>Desempeño:</u> Cumplimiento de los criterios 1 al 12. <u>Conocimiento y formación:</u> Organización del Estado Colombiano y del Sector Defensa.
	2. Las herramientas de planeación estratégica se utilizan para el análisis de la ejecución y control de los planes institucionales.	
	3. La estructura del Sector Defensa y la entidad se conoce para orientar el cumplimiento de los objetivos institucionales.	
	4. La Gerencia Pública Activa - GPA se aplica para el seguimiento de los planes institucionales.	
	5. Los aplicativos informáticos se utilizan para consulta y seguimiento de la planeación presupuestal.	
	6. Los indicadores de gestión se diseñan para la evaluación del plan estratégico	
	7. las estadísticas se elaboran para el análisis y preparación de los informes de gestión	
40. Seguimiento del Plan Estratégico Institucional	8. Los indicadores se utilizan para evaluar el cumplimiento de los planes y programas.	Plan de Estratégico Institucional. Estructura Organizacional. Disposiciones sobre Seguridad y Defensa Nacional
	9. Los aplicativos informáticos se utilizan para consulta y seguimiento de las planes y programas de la entidad	
	10. La SUITE empresarial y las herramientas de gestión se utilizan para el seguimiento y verificación de los objetivos establecidos	
	11. Las estadísticas de seguimiento se elaboran para el análisis y preparación de los informes de gestión.	

	12. Los informes de gestión se preparan y presentan de acuerdo con los procedimientos establecidos e instrucciones recibidas.	
--	---	--

<p>III. EN QUE PROCESO PARTICIPA</p> <p>Gerenciales: Sistema de Gestión Institucional, Control y Evaluación: Control Interno Institucional - Grupo de Control Interno</p>
<p>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO</p> <p>Proponer las políticas, normas, planes y programas de Control Interno para la Entidad, con el fin de que los planes, programas y proyectos en ejecución sean compatibles con el marco normativo, las políticas, los objetivos institucionales y que las acciones de mejoramiento propuestas garanticen el fortalecimiento de la capacidad administrativa y el desempeño institucional.</p>
<p>V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</p> <p>Además de las funciones contempladas en las normas vigentes, las que las modifiquen, adicionen o sustituyan, las siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer estrategias y programas de tipo técnico y administrativo que garanticen el cumplimiento de los objetivos institucionales, dentro de las políticas, normas, lineamientos, procesos y procedimientos establecidos por el Gobierno Nacional y por la entidad, de acuerdo con los lineamientos dados para el Control Interno. 2. Organizar las auditorías de seguimiento y evaluación al avance y cumplimiento de programas y proyectos con las dependencias de la Entidad, a fin de mantener su consistencia con la normatividad y los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo, Plan Estratégico Institucional y Plan Operativo Anual. 3. Ejercer supervisión sobre la aplicación de políticas, métodos y procedimientos de administración y control de riesgos por parte de los líderes de dependencias y procesos, con el fin de prevenir su materialización y mitigar los efectos que eventualmente pudieran generar. 4. Realizar el fomento de la cultura del autocontrol haciendo uso de los medios tecnológicos disponibles, para asegurar la calidad en la prestación de los servicios y la eliminación de reprocesos. 5. Asesorar y atender las inquietudes y sugerencias de funcionarios y entes de control en temas relacionados al control interno, con el objetivo de beneficiar las decisiones gerenciales y la mejora continua del Control Interno en DIMAR. 6. Organizar y gestionar el flujo de información que se genere entre organismos de control externo y dependencias de DIMAR, en cumplimiento del principio de transparencia. 7. Realizar seguimiento a los planes de mejoramiento derivados de las auditorías, internas o externas, a fin de garantizar su ejecución y su impacto en la gestión institucional. 8. Ejercer la evaluación del funcionamiento y consistencia de los elementos del sistema de control interno de la Entidad y presentar informes a la Dirección General, con el propósito de que se decidan y adopten oportunamente las propuestas de mejoramiento del sistema. 9. Realizar los informes periódicos de resultados de las auditorías practicadas y el informe consolidado de desempeño del Sistema de Control Interno, con el fin de retroalimentar la gestión institucional y sustentar la rendición de cuentas en los términos de la ley. 10. Ejecutar sus funciones, roles y responsabilidades conforme a las políticas y lineamientos emitidos por el Sistema de Gestión Institucional y en aplicación de la documentación vigente de los procesos. 11. Asegurar la correcta operación, administración y custodia de la gestión documental asignada a su cargo, de acuerdo con las directrices emitidas por la Dirección General Marítima. 12. Realizar la administración y operación funcional de los sistemas de información asignados a la subdirección de acuerdo con los lineamientos institucionales.

13. Las demás funciones que se deriven de la Ley, los estatutos, reglamentos de DIMAR y aquellas que específicamente le sean asignadas por autoridad competente o delegadas por la Dirección General Marítima.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
<p>COMUNES: Reserva de información, identidad con la organización jerárquica de la fuerza y con los valores institucionales del Sector Defensa.</p> <p>POR NIVEL JERÁRQUICO: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional, trabajo en equipo e interdisciplinario.</p>		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia: 2. Asesoría a la Gestión Directiva		
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
5. Asesoramiento profesional	1. Las estrategias y modelos de gestión se presentan teniendo en cuenta la misión y visión de la organización.	<u>Producto y / o servicio:</u> Estrategias y proyectos de inversión formulados al DNP recomendando acerca de la viabilidad, la factibilidad y oportunidad de los mismos. Informes de gestión
	2. Las estrategias y modelos de gestión, se analizan y presentan para el estudio en las instancias correspondientes, recomendando acerca de la viabilidad, factibilidad y oportunidad de los mismos.	
6. Análisis prospectivo	3. Los escenarios futuros, se proyectan y describen para la toma de decisiones.	
	4. Las oportunidades de negocio y los escenarios futuros, se orientan al cumplimiento del objeto social de la entidad.	
	5. La argumentación de los proyectos, y escenarios futuros generan confianza para la toma de decisiones.	
7. Formulación de proyectos	6. Los proyectos se formulan ejecutando planes y programas orientados al mejoramiento continuo.	<u>Conocimiento y formación:</u> Elaboración y formulación de proyectos. Conceptos y asesorías en asuntos técnicos marítimos.
	7. Los proyectos se elaboran teniendo en cuenta las condiciones del mercado, las necesidades de los usuarios y las condiciones tecnológicas.	
Familia: 18. Comunicación Corporativa		
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
16. Aptitud verbal en otro idioma	1. La expresión de ideas se formulan en otro idioma para intercambiar opiniones, conceptos y establecer diálogos productivos.	<u>Producto y / o servicio:</u> Ideas en otro idioma formuladas correctamente Estructuración de documentos en otro idioma
	2. La traducción se realiza manteniendo el sentido de la idea original.	
	3. La traducción se realiza en un lenguaje breve y conciso evitando redundancias.	

	4. El vocabulario y recursos idiomáticos que se utilizan son precisos y variados para enriquecer y facilitar la comprensión.	<u>Desempeño:</u> Cumplimiento de los criterios de desempeño 1 al 4. <u>Conocimiento y formación:</u> Segundo idioma
Familia: 11. Gestión de Control Interno		
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
36. Administración del Sistema de Control Interno	1. Los sistemas de Control Gerencial se aplican para el seguimiento de la gestión institucional	<u>Producto y/o servicio:</u> Informes de auditoría y seguimiento Sensibilización en metodologías de riesgos. Riesgos identificados: eliminados, mitigados o controlados. Informes de gestión. Planes de mejoramiento cumplidos. Cultura de autocontrol arraigada en la Entidad.
	2. El Modelo Estándar de Control Interno MECI se aplica para el seguimiento de las actividades desarrolladas en las dependencias.	
	3. La Política de Gerencia Pública Activa - GPA se aplica para el seguimiento y control de los Procesos Establecidos.	
	4. Los Riesgos se identifican y valoran para definir acciones preventivas, correctivas y de mejora.	
	5. El acompañamiento y la asesoría a la gestión institucional se realiza para el mejoramiento continuo de procesos.	
	6. Las herramientas informáticas: GPA, SUITE, Balance Scorecard entre otras se conoce y aplica para el seguimiento y control de los procesos establecidos.	
	7. Las Normas de Calidad correspondientes se aplican para el seguimiento de los procesos	
37. Gestión de la Cultura de Autocontrol	8. La capacitación se realiza de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos	<u>Desempeño:</u> Cumplimiento de los criterios de desempeño del 1 al 18. <u>Conocimiento y formación:</u> Procedimientos de Auditoría. Asuntos normativos y reglamentarios. Asuntos Marítimos.
	9. Los talleres y conferencias se realizan para fomentar la práctica del autocontrol	
	10. Las estrategias pedagógicas se utilizan para la divulgación y capacitación del Sistema de Control Interno	
	11. Las tecnologías de la información y los medios de comunicación interna se utilizan para difundir las estrategias que afiancen la cultura del autocontrol.	
38. Auditorías positivas y de seguimiento	12. Las normas y procedimientos de auditoría generalmente aceptadas se aplican para facilitar el seguimiento y control de los procesos.	Lineamientos de Función Pública
	13. Los procedimientos de las dependencias se conocen para agilizar el desarrollo y efectividad de la auditoría.	
	14. La planeación, dirección y ejecución de auditoría se realiza para cumplir con el cronograma establecido	

	15. Los documentos y registros se solicitan y analizan para que la auditoria sea debidamente soportada.	
	16. Los hallazgos se comunican al auditado para generar consensos y facilitar los procesos de mejoramiento.	
	17. Los Informes de auditoría se elaboran y presentan para retroalimentar y adoptar planes de mejoramiento	
	18. La independencia y objetividad del funcionario se mantiene para garantizar la efectividad de la auditoria.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

Gerenciales: Sistema de Gestión Institucional; Misionales: Gestión del Transporte Marítimo y Fluvial, Gestión de Empresas de Servicios Marítimos, Gestión de Gente de Mar, Gestión de Naves – Subdirección de Marina Mercante

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Articular la gestión de los procesos conducentes al direccionamiento y control del registro, operación y vigilancia de naves y artefactos navales en jurisdicción nacional, en cumplimiento de la misión y funciones de DIMAR como Autoridad Marítima Colombiana y de las disposiciones de ley, técnicas y administrativas nacionales e internacionales que las regulan y cuyo cumplimiento es obligatorio para constructores, propietarios o administradores

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

Además de las funciones contempladas en las normas vigentes, las que las modifiquen, adicione o sustituyan, las siguientes:

1. Formular y ejecutar los planes, programas, políticas y/o proyectos que promuevan el fortalecimiento de su área relacionadas con las naves nacionales y extranjeras, y los artefactos navales.
2. Proponer iniciativas para el promover la marina mercante, en lo relacionado con las naves nacionales y extranjeras, y los artefactos navales.
3. Proponer iniciativas para la implementación y ejecución de los Convenios Internacionales Marítimos y demás instrumentos internacionales marítimos aprobados por Colombia relacionados con las naves nacionales y extranjeras, y los artefactos navales.
4. Componer conceptos técnicos sobre la interpretación y aplicación de los documentos de trabajo y las disposiciones normativas reguladoras de la construcción y operación de naves y artefactos navales, emitidas por organismo nacionales e internacionales, y su adecuación a las características y variables del contexto socioeconómico de las regiones marítimas del país.
5. Realizar las gestiones previstas desde conceptuar proyectos y difundir la información en normas, conceptos, disposiciones técnicas, y requisitos a cumplir para la construcción, registro, operación y vigilancia de naves y artefactos navales que operen en jurisdicción colombiana, dejando constancia de la verificación y evaluación del cumplimiento de los requisitos exigidos, de acuerdo con los criterios técnicos establecidos en los reglamentos.
6. Realizar informes de las auditorías o visitas de inspección que realice a astilleros y centros de operación de naves y artefactos navales autorizados por DIMAR o que estén en proceso de obtener el registro y autorización de operación correspondiente, cuyas conclusiones y recomendaciones sirvan de soporte para la toma de decisiones gerenciales de la Autoridad Marítima Colombiana.
7. Dirigir la realización de estudios previos sobre modelos, diseños y homologación de materiales y equipos para uso marítimo, teniendo como referente datos, estadísticas y trazabilidad de naves y artefactos navales que operan en Colombia, con el fin de proporcionar información para la construcción y operación de equipos.

8. Realizar la evaluación de la gestión del proceso en que participe, teniendo en cuenta los informes de auditoría, los resultados de encuestas de satisfacción aplicadas a los usuarios y el análisis del comportamiento de los indicadores de gestión, con el fin de sugerir correctivos o mejoras a incorporar.
9. Ejecutar sus funciones, roles y responsabilidades conforme a las políticas y lineamientos emitidos por el Sistema de Gestión Institucional y en aplicación de la documentación vigente de los procesos.
10. Asegurar la correcta operación, administración y custodia de la gestión documental asignada a su cargo, de acuerdo con las directrices emitidas por la Dirección General Marítima.
11. Realizar la administración y operación funcional de los sistemas de información asignados a la subdirección de acuerdo con los lineamientos institucionales.
12. Las demás funciones que se deriven de la Ley, los estatutos, reglamentos de DIMAR y aquellas que específicamente le sean asignadas por autoridad competente o delegadas por la Dirección General Marítima.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, identidad con la organización jerárquica de la fuerza y con los valores institucionales del Sector Defensa.

POR NIVEL JERÁRQUICO: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional, Trabajo en equipo e interdisciplinario.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia 2. Asesoría a la Gestión Directiva

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
5. Asesoramiento profesional	1. Las estrategias y modelos de gestión se presentan teniendo en cuenta la misión y visión de la organización.	<u>Producto y / o servicio:</u> Estrategias y modelos de gestión adoptados por la entidad. Recomendaciones aplicadas. Innovaciones en productos y servicios. Bases de datos actualizadas. Informes de gestión aprobados. Nuevos conocimientos generados. <u>Desempeño:</u> Cumplimiento de los criterios de desempeño 1 al 7.
	2. Las estrategias y modelos de gestión, se analizan y presentan para el estudio en las instancias correspondientes, recomendando acerca de la viabilidad, factibilidad y oportunidad de los mismos.	
6. Análisis prospectivo	3. Los escenarios futuros, se proyectan y describen para la toma de decisiones.	
	4. Las oportunidades de negocio y los escenarios futuros, se orientan al cumplimiento del objeto social de la entidad.	
	5. La argumentación de los proyectos, y escenarios futuros generan confianza para la toma de decisiones.	

7. Formulación de proyectos	6. Los proyectos se formulan ejecutando planes y programas orientados al mejoramiento continuo.	<u>Conocimiento y formación:</u> Reglamentación marítima nacional e internacional. Planes, programas y proyectos de la entidad. Métodos y técnicas de prospectiva y planeación estratégica. Elaboración y presentación de proyectos y de informes ejecutivos y de gestión. Metodologías de investigación científica.
	7. Los proyectos se elaboran teniendo en cuenta las condiciones del mercado, las necesidades de los usuarios y las condiciones tecnológicas.	

Familia: 18. Comunicación Corporativa

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
16. Aptitud verbal en otro idioma	1. La expresión de ideas se formulan en otro idioma para intercambiar opiniones, conceptos y establecer diálogos productivos.	<u>Producto y / o servicio:</u> Ideas en otro idioma formuladas correctamente Estructuración de documentos en otro idioma <u>Desempeño:</u> Cumplimiento de los criterios de desempeño 1 al 4. <u>Conocimiento y formación:</u> Segundo idioma
	2. La traducción se realiza manteniendo el sentido de la idea original.	
	3. La traducción se realiza en un lenguaje breve y conciso evitando redundancias.	
	4. El vocabulario y recursos idiomáticos que se utilizan son precisos y variados para enriquecer y facilitar la comprensión.	

Familia: 67. Gestión de Trámites Marítimos

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
191. Gestión de licencias de naves, operación y uso de litorales	1. La documentación y certificaciones para acreditar las condiciones y requisitos para la construcción y operación de embarcaciones de transporte y operaciones marítimas se verifican para la expedición de las licencias de acuerdo con la normatividad vigente.	<u>Producto y / o servicio:</u> Licencias, certificaciones y permisos de operación expedidos de acuerdo con la normatividad vigente. Registros identificados y organizados de documentación relacionada con el ejercicio de sus funciones <u>Desempeño:</u>
	2. Las embarcaciones se verifican para establecer que la seguridad y condiciones de operación marítima y fluvial se cumplan de acuerdo con la normatividad vigente.	
	3. Los permisos de operación, los fletes, las solicitudes de habilitación y los permisos especiales en el transporte marítimo y fluvial se tramitan para el	

	funcionamiento y control de las empresas nacionales y extranjeras.	Cumplimiento de los criterios de desempeño 1 al 4.
	4. Los permisos de operación de turismo y comercio en los litorales se expiden para el control y seguimiento de la utilización de los litorales.	<u>Conocimiento y formación:</u> Sistema de Gestión Institucional - SGI. Disposiciones técnicas y legales aplicables para los diferentes trámites. Requisitos exigibles para trámites de servicios. Normatividad marítima internacional. Normas y procedimientos de gestión documental.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

Gerenciales: Sistema de Gestión Institucional; Misionales: Gestión del Transporte Marítimo y Fluvial, Gestión de Empresas de Servicios Marítimos, Gestión de Gente de Mar, Gestión de Naves, Protección del Medio Marino, Gestión de Seguridad Marítima en Puerto, Protección Marítima, Gestión de Riesgo por Tsunami y Otras Amenazas de Origen Marino, Gestión para el Ordenamiento Territorial de Litorales y Áreas Marinas, Gestión del Tráfico Marítimo y Fluvial, Gestión de la Reglamentación Marítima, Gestión de la Información Hidrográfica, Gestión de la Información Oceanográfica y Meteorológica Marina - Capitanía de Puerto

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar supervisiones a buques o artefactos navales de bandera extranjera en puertos nacionales como persona designada por la Autoridad Marítima Nacional, verificando que las condiciones del buque, su equipo y su tripulación cumplan los requisitos exigidos en los convenios internacionales, de conformidad con los procedimientos de la Organización Marítima Internacional (OMI) para la supervisión por el Estado Rector del Puerto y dentro del marco de los acuerdos internacionales aprobados.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

Además de las funciones contempladas en las normas vigentes, las que las modifiquen, adicionen o sustituyan, las siguientes:

1. Inspeccionar los buques de bandera diferente a la colombiana que recalen a la jurisdicción de su puerto, de acuerdo con las necesidades de supervisión de DIMAR y siguiendo los criterios y directrices que determine la Entidad.
2. Realizar la documentación y el diligenciamiento de los formatos y aplicativos de las inspecciones llevadas a cabo, tan pronto se ejecuten y cumpliendo estrictamente los procedimientos relativos determinadas y emanadas por DIMAR.
3. Realizar informes mensuales y bases estadísticas de datos con los resultados de las inspecciones practicadas y las pruebas que sustenten las conclusiones y recomendaciones dadas y las decisiones administrativas adoptadas como resultado del servicio practicado.
4. Diseñar propuestas de reglamentación o efectuar análisis de proyectos de reglamentación, acorde con la capacitación y experiencia que posean, así mismo, mantener actualizadas las normas y procedimientos de inspecciones nacionales e internacionales, así como de las informaciones recibidas de otros Estados Bandera, transmitidas por DIMAR.

5. Presentar al Capitán de Puerto el informe oficial de los resultados de la inspección y del cumplimiento de las acciones correctivas prescritas, si las hubiere, con el fin de proceder a la autorización y control de las actividades relacionadas con el arribo, atraque, maniobra, fondeo, remolque y zarpe de las naves y artefactos navales.
6. Informar, de manera inmediata a la Dirección General Marítima a través del Subdirector de Marina Mercante y el Capitán de Puerto, sobre buques que por el tipo de carga y/o sus condiciones especiales o por alguna otra circunstancia especial sean un riesgo potencial para la seguridad del puerto o del medio ambiente.
7. Planear, al interior de la Dirección General Marítima, la capacitación y actualización técnica de sus funcionarios, en las diferentes capitanías donde actúan, incluyendo las personas que DIMAR determine de acuerdo con las necesidades de capacitación de otros inspectores.
8. Ejecutar sus funciones, roles y responsabilidades conforme a las políticas y lineamientos emitidos por el Sistema de Gestión Institucional y en aplicación de la documentación vigente de los procesos.
9. Asegurar la correcta operación, administración y custodia de la gestión documental asignada a su cargo, de acuerdo con las directrices emitidas por la Dirección General Marítima.
10. Realizar la administración y operación funcional de los sistemas de información asignados a la subdirección de acuerdo con los lineamientos institucionales.
11. Las demás funciones que se deriven de la Ley, los estatutos, reglamentos de DIMAR y aquellas que específicamente le sean asignadas por autoridad competente o delegadas por la Dirección General Marítima.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
<p>COMUNES: Reserva de información, identidad con la organización jerárquica de la fuerza y con los valores institucionales del Sector Defensa.</p> <p>POR NIVEL JERÁRQUICO: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional, Trabajo en equipo e interdisciplinario</p>		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia: 2. Asesoría a la Gestión Directiva		
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
5. Asesoramiento profesional	1. Las estrategias y modelos de gestión se presentan teniendo en cuenta la misión y visión de la organización.	<u>Producto y / o servicio:</u> Estrategias y modelos de Gestión propuestos, adoptados por la Entidad. Conceptos emitidos, favorables a las decisiones de la Administración. Bases de datos actualizadas. Informes de gestión aprobados. <u>Desempeño:</u> Cumplimiento de los criterios de desempeño 1 al 7.
	2. Las estrategias y modelos de gestión, se analizan y presentan para el estudio en las instancias correspondientes, recomendando acerca de la viabilidad, factibilidad y oportunidad de los mismos.	
6. Análisis prospectivo	3. Los escenarios futuros, se proyectan y describen para la toma de decisiones.	
	4. Las oportunidades de negocio y los escenarios futuros, se orientan al cumplimiento del objeto social de la entidad.	
	5. La argumentación de los proyectos, y escenarios futuros generan confianza para la toma de decisiones.	

7. Formulación de proyectos	6. Los proyectos se formulan ejecutando planes y programas orientados al mejoramiento continuo.	<u>Conocimiento y formación:</u> Reglamentación marítima nacional e internacional. Planes, programas y proyectos de la Entidad. Métodos y técnicas de prospectiva y planeación estratégica. Formulación y evaluación de proyectos de inversión. Presentación de informes de gestión.
	7. Los proyectos se elaboran teniendo en cuenta las condiciones del mercado, las necesidades de los usuarios y las condiciones tecnológicas.	


Familia: 18. Comunicación Corporativa

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
16. Aptitud verbal en otro idioma	1. La expresión de ideas se formulan en otro idioma para intercambiar opiniones, conceptos y establecer diálogos productivos.	<u>Producto y / o servicio:</u> Ideas en otro idioma formuladas correctamente Estructuración de documentos en otro idioma <u>Desempeño:</u> Cumplimiento de los criterios de desempeño 1 al 4. <u>Conocimiento y formación:</u> Segundo idioma
	2. La traducción se realiza manteniendo el sentido de la idea original.	
	3. La traducción se realiza en un lenguaje breve y conciso evitando redundancias.	
	4. El vocabulario y recursos idiomáticos que se utilizan son precisos y variados para enriquecer y facilitar la comprensión.	

Familia: 11. Gestión de Control Interno

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
38. Auditorías positivas y de seguimiento	1. Las normas y procedimientos de auditoría generalmente aceptadas se aplican para facilitar el seguimiento y control de los procesos.	<u>Producto y/o servicio:</u> Inspecciones realizadas correctamente Informes de resultados
	2. Los procedimientos de las dependencias se conocen para agilizar el desarrollo y efectividad de la auditoría.	
	3. La planeación, dirección y ejecución de auditoría se realiza para cumplir con el cronograma establecido	<u>Desempeño:</u> Cumplimiento de los criterios de desempeño del 1 al 7.
	4. Los documentos y registros se solicitan y analizan para que la auditoría sea debidamente soportada.	
	5. Los hallazgos se comunican al auditado para generar consensos y facilitar los procesos de mejoramiento.	<u>Conocimiento y formación:</u> Procedimientos de Auditoría. Asuntos normativos y reglamentarios. Asuntos Marítimos.
	6. Los Informes de auditoría se elaboran y presentan para retroalimentar y adoptar planes de mejoramiento	

	7. La independencia y objetividad del funcionario se mantiene para garantizar la efectividad de la auditoria.	Normas para la realización de inspecciones Lineamientos de Función Pública
--	---	---

	DIRECCIÓN GENERAL MARÍTIMA	Página 124 de 617
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: MAN – A1 -001
		Vigente a partir de:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Entidad Dependencia:	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – DIRECCIÓN GENERAL MARÍTIMA
Nivel:	Profesional
Denominación:	Profesional de Defensa
Código:	3-1
Grado:	10
Ubicación Geográfica:	Despacho del Director
Número de Empleos:	Veintidós (22)
II. REQUISITOS	
Estudio	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración, Agronomía, Antropología, Artes Liberales, Arquitectura, Artes Representativas, Artes Plásticas, Visuales y afines, Bacteriología, Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas, Biología, Microbiología y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y afines, Contaduría Pública, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y afines, Diseño, Economía, Educación, Enfermería, Filosofía, Teología y afines, Física, Formación relacionada con el campo Militar o Policial, Geografía, Historia, Geología, otros programas de Ciencias Naturales, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Ingeniería Biomédica y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Mecánica y afines, Ingeniería Química y afines, Instrumentación Quirúrgica, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y afines, Matemáticas, Estadística y afines, Medicina, Medicina Veterinaria, Música, Nutrición y Dietética, Odontología, Optometría, otros programas de Ciencias de la Salud, Otras Ingenierías, otros programas asociados a Bellas Artes, Psicología, Publicidad y afines, Química y afines, Salud Pública, Sociología, Trabajo Social y afines, Terapias, Zootecnia.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada o lo contemplado para este efecto en el artículo 2.2.1.1.1.4.1 del Decreto 1070 de 2015.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA
Gerenciales: Planeación Estratégica – Sistema de Gestión Institucional – Grupo de Planeación
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Establecer el proceso de generación y uso de información estadística comparable, oportuna y pertinente bajo estándares de calidad, para la formulación, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos de la entidad y el desarrollo marítimo de la Nación.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

Además de las funciones contempladas en las normas vigentes, las que las modifiquen, adicionen o sustituyan, las siguientes:

1. Elaborar los estudios estadísticos y económicos necesarios para el diseño y organización del proceso de Administración de la Información Estadística DIMAR, que cumpla con los lineamientos y requisitos estipulados en Normas Técnicas Colombianas – NTC de calidad estadística y con las disposiciones del Gobierno Nacional.
2. Proponer iniciativas basadas en información estadística y en articulación con otras dependencias, para el desarrollo de políticas, directrices y lineamientos para la promoción de la entidad, así como del sector marítimo, con base en información estadística.
3. Verificar la validez y confiabilidad de las fuentes de información, a fin de garantizar la objetividad de los datos que sean usados en informes oficiales y requerimientos solicitados a la entidad, así mismo, promover la producción, disponibilidad y calidad de la información estadística de la entidad.
4. Analizar e interpretar la información estadística que requiera la Dirección General Marítima como herramienta para la toma de decisiones, así como establecer métodos, instrumentos o herramientas estadísticas para el proceso estadístico, teniendo en cuenta las directrices establecidas por el Estado Colombiano en el marco del Sistema Nacional Estadístico.
5. Aplicar los lineamientos emitidos por el DANE para el desarrollo de indicadores y llevar a cabo actividades de desarrollo metodológico, propuesta y adaptación de indicadores acuerdo a las directrices de la Entidad.
6. Proporcionar datos o información estadística de estudios o programas realizados por la entidad, sin perjuicio de la reserva de información confidencial, a entidades oficiales, instituciones educativas o usuarios formalmente autorizados que requieran el servicio con fines educativos o gubernamentales.
7. Proporcionar estructuras y otras formas de organización de la entidad basados en estadísticas y datos que garanticen la articulación de sus dependencias, funciones, relaciones y sus niveles de responsabilidad y autoridad que faciliten el cumplimiento de sus funciones.
8. Analizar y recomendar la viabilidad de los requerimientos de creación, activación, modificación y desactivación de las dependencias de la entidad y elaborar los actos administrativos de estructura organizacional de creación, activación, modificación y desactivación de las dependencias de DIMAR.
9. Ejecutar sus funciones, roles y responsabilidades conforme a las políticas y lineamientos emitidos por el Sistema de Gestión Institucional y en aplicación de la documentación vigente de los procesos.
10. Asegurar la correcta operación, administración y custodia de la gestión documental asignada a su cargo, de acuerdo con las directrices emitidas por la Dirección General Marítima.
11. Realizar la administración y operación funcional de los sistemas de información asignados a la subdirección de acuerdo con los lineamientos institucionales.
12. Las demás funciones que se deriven de la Ley, los estatutos, reglamentos de DIMAR y aquellas que específicamente le sean asignadas por autoridad competente o delegadas por la Dirección General Marítima.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, identidad con la organización jerárquica de la fuerza y con los valores institucionales del Sector Defensa.

POR NIVEL JERÁRQUICO: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional, trabajo en equipo e interdisciplinario.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia: 18. Comunicación Corporativa		
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
16. Aptitud verbal en otro idioma	1. La expresión de ideas se formulan en otro idioma para intercambiar opiniones, conceptos y establecer diálogos productivos.	<u>Producto y / o servicio:</u> Ideas en otro idioma formuladas correctamente Estructuración de documentos en otro idioma <u>Desempeño:</u> Cumplimiento de los criterios de desempeño 1 al 4. <u>Conocimiento y formación:</u> Segundo idioma
	2. La traducción se realiza manteniendo el sentido de la idea original.	
	3. La traducción se realiza en un lenguaje breve y conciso evitando redundancias.	
	4. El vocabulario y recursos idiomáticos que se utilizan son precisos y variados para enriquecer y facilitar la comprensión.	
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia: 5. Estadística en Seguridad y Defensa		
17. Gestión de la Información	1. La información se recopila teniendo en cuenta las fuentes y las técnicas de recolección establecidas para su validez y consistencia.	<u>Producto y / o servicio:</u> Información proporcionada, válida y confiable Métodos y herramientas estadísticas incorporados a los procesos. <u>Desempeño:</u> Cumplimiento de los criterios de desempeño 1 al 8. <u>Conocimiento y formación:</u> Manejo de aplicativos y paquetes estadísticos Métodos cualitativos y cuantitativos de análisis de la información Estadística inferencial y descriptiva Herramientas básicas de estadística
	2. La información disponible se repara y depura para su posterior validación de acuerdo con los procedimientos técnicos establecidos	
	3. La información se valida correlacionando los datos históricos obtenidos y/ o con el criterio de expertos para su posterior procesamiento.	
18. Análisis estadístico	4. La información estadística se consolida de acuerdo con el alcance y los objetivos de estudio para apoyar la toma de decisiones	
	5. Los modelos estadísticos se utilizan de acuerdo con la variable objeto de estudio para apoyar las investigaciones y el desarrollo de procesos en el Sector Defensa.	
	6. Los informes estadísticos se elaboran y presentan de acuerdo con los requerimientos y parámetros establecidos para evaluar o generar estrategias.	
	7. Las herramientas informáticas se utilizan para el diseño de bases de datos y la producción de estadísticas.	
	8. La actualización en técnicas estadísticas se evidencia en el desempeño profesional para el apoyo de estudios y procesos en el Sector Defensa	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

Gerenciales: Sistema de Gestión Institucional; Apoyo - Gestión Administrativa, Financiera y de Infraestructura – Subdirección Administrativa y Financiera

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Formular los aspectos jurídicos para proteger las decisiones y las actuaciones de la Dirección General Marítima en asuntos de carácter administrativo, financiero y logístico, garantizando su validez y legitimidad de acuerdo con las disposiciones legales y políticas de la entidad.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

Además de las funciones contempladas en las normas vigentes, las que las modifiquen, adicionen o sustituyan, las siguientes:

1. Analizar y verificar la pertinencia y viabilidad de las iniciativas presentadas por las diferentes unidades de la entidad, que estén encaminadas a la generación de convenios, proyectos del Sistema General de Regalías o contratos por concepto de servicios prestados por la Dirección General Marítima, de acuerdo con los criterios normativos y técnicos preestablecidos.
2. Elaborar procesos de selección establecidos en el Estatuto de Contratación y en las normas reglamentarias correspondientes, conforme a los procedimientos internos establecidos en el SGI y las necesidades de la Dirección General Marítima.
3. Proporcionar la documentación requerida en los procesos de contratación asociados a la generación de convenios, proyectos del Sistema General de Regalías o la prestación de servicios por parte de la Dirección General Marítima, en todas sus fases, para garantizar la transparencia en la ejecución de los recursos y el cumplimiento de la ley.
4. Promover, con las dependencias de la entidad, el desarrollo de los trámites tendientes a la celebración de convenios, proyectos del Sistema General de Regalías o contratos por concepto de servicios prestados por la Dirección General Marítima
5. Crear y administrar una base de datos sobre los convenios, proyectos del Sistema General de Regalías y contratos por concepto de servicios prestados por la Dirección General Marítima.
6. Controlar y hacer seguimiento al cumplimiento de las actividades y obligaciones de los supervisores e interventores de los convenios y los contratos por concepto de servicios prestados por la Dirección General Marítima, suscritos por la entidad
7. Promover y asesorar a las unidades en el análisis de los criterios técnicos, normativos y económicos establecidos en el Estatuto de Contratación y en las normas reglamentarias correspondientes, con el objetivo de satisfacer los requerimientos y necesidades de la Dirección General Marítima.
8. Realizar la supervisión o auditoria de los contratos que se le asignen para asegurar el cumplimiento del mismo, de acuerdo con las obligaciones contractuales pactadas y la oferta presentada.
9. Ejecutar sus funciones, roles y responsabilidades conforme a las políticas y lineamientos emitidos por el Sistema de Gestión Institucional y en aplicación de la documentación vigente de los procesos.
10. Asegurar la correcta operación, administración y custodia de la gestión documental asignada a su cargo, de acuerdo con las directrices emitidas por la Dirección General Marítima.
11. Realizar la administración y operación funcional de los sistemas de información asignados a la subdirección de acuerdo con los lineamientos institucionales.
12. Las demás funciones que se deriven de la Ley, los estatutos, reglamentos de DIMAR y aquellas que específicamente le sean asignadas por autoridad competente o delegadas por la Dirección General Marítima.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, identidad con la organización jerárquica de la fuerza y con los valores institucionales del Sector Defensa.

POR NIVEL JERÁRQUICO: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional, Trabajo en equipo e interdisciplinario

COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia: 2. Asesoría a la Gestión Directiva		
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
5. Asesoramiento profesional	1. Las estrategias y modelos de gestión se presentan teniendo en cuenta la misión y visión de la organización.	<u>Producto y / o servicio:</u> Conceptos emitidos, que favorezcan a las decisiones de la Administración. Informes de gestión aprobados. <u>Desempeño:</u> Cumplimiento de los criterios de desempeño 1 al 2. <u>Conocimiento y formación:</u> Reglamentación marítima nacional e internacional. Planes, programas y proyectos de la Entidad. Métodos y técnicas de prospectiva y planeación estratégica. Formulación y evaluación de proyectos de inversión. Presentación de informes.
	2. Las estrategias y modelos de gestión, se analizan y presentan para el estudio en las instancias correspondientes, recomendando acerca de la viabilidad, factibilidad y oportunidad de los mismos.	
Familia: 18. Comunicación Corporativa		
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
16. Aptitud verbal en otro idioma	1. La expresión de ideas se formulan en otro idioma para intercambiar opiniones, conceptos y establecer diálogos productivos.	<u>Producto y / o servicio:</u> Ideas en otro idioma formuladas correctamente Estructuración de documentos en otro idioma <u>Desempeño:</u> Cumplimiento de los criterios de desempeño 1 al 4. <u>Conocimiento y formación:</u> Segundo idioma
	2. La traducción se realiza manteniendo el sentido de la idea original.	
	3. La traducción se realiza en un lenguaje breve y conciso evitando redundancias.	
	4. El vocabulario y recursos idiomáticos que se utilizan son precisos y variados para enriquecer y facilitar la comprensión.	
Familia: 26. Gestión contractual		
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias

74. Gestión de procesos contractuales	1. Los procesos contractuales, se desarrollan bajo la normatividad legal vigente.	<u>Producto y / o servicio:</u> Informes de conformidad de los procesos contractuales con las disposiciones vigentes. Actos administrativos de trámite propios del proceso Informes de auditorías realizadas a procesos contractuales de la entidad. <u>Desempeño:</u> Cumplimiento de los criterios de desempeño 1 al 11. <u>Conocimiento y formación:</u> Normas y disposiciones de contratación estatal. Normas y disposiciones de Derecho civil y comercial. Tipos y modalidades de contratación de la entidad. Niveles de aprobación y competencias de autoridades institucionales intervinientes en procesos de contratación. Procesos y procedimientos de contratación adoptados por la entidad. Manuales de contratación del Ministerio de Defensa Nacional y de DIMAR. Normas, técnicas y procedimientos de auditoría en procesos de contratación estatal.
	2. Los procedimientos de las etapas de la contratación pública y la reglamentación interna, se definen de conformidad con las normas contractuales vigentes	
	3. Las modalidades de selección se conocen y aplican en los procesos contractuales	
	4. Los procedimientos de contratación se identifican y aplican conforme a la naturaleza jurídica de las entidades que conforman el Sector Defensa	
	5. Los mecanismos de seguimiento y control se aplican en el proceso contractual para garantizar la transparencia	
	6. Las plataformas tecnológicas se utilizan para el reporte de información contractual	
75. Análisis del proceso contractual	7. Los actos administrativos de temas contractuales, se analizan y evalúan para verificar el cumplimiento de la normatividad	Normas y disposiciones de Derecho civil y comercial. Tipos y modalidades de contratación de la entidad. Niveles de aprobación y competencias de autoridades institucionales intervinientes en procesos de contratación. Procesos y procedimientos de contratación adoptados por la entidad. Manuales de contratación del Ministerio de Defensa Nacional y de DIMAR. Normas, técnicas y procedimientos de auditoría en procesos de contratación estatal.
	8. Los recursos, observaciones y peticiones, se analizan y proyectan para dar respuesta oportuna a los mismos.	
	9. Las alternativas y propuestas se proyectan para mejorar los procedimientos de contratación pública en el Sector Defensa	
	10. Los informes de evaluación, seguimiento y supervisión, se elaboran con base en los parámetros establecidos en los contratos y en la normatividad vigente.	
	11. Los manuales de contratación se elaboran y actualizan de acuerdo con la normatividad vigente y sus modificaciones	
Familia: 45. Gestión Logística de instalaciones		
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
137. Supervisión de contratos	1. Los requerimientos y observaciones se realizan con el fin de que el contrato cumpla con las condiciones pactadas.	<u>Producto y / o servicio:</u> Informes ejecutivos y de gestión. Eliminación de las desviaciones observadas en los informes de asesoría. Registro oportuno de hechos y datos en las plataformas tecnológicas. <u>Desempeño:</u> Cumplimiento de los criterios de desempeño 1 al 3.
	2. Los informes de supervisión avalan el cumplimiento de lo pactado para el seguimiento correspondiente	
	3. Los informes de cumplimiento y cuentas de cobro se verifican para la autorización del pago correspondiente.	

		<u>Conocimiento y formación:</u> Normas de Contratación Estatal Procedimientos de auditoria y supervisión de contratos.
--	--	---

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA Gerenciales: Sistema de Gestión Institucional, Gestión de Relaciones Internacionales – Grupo de Asuntos Internacionales
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO Prestar asistencia técnica a las dependencias y funcionarios de la entidad para la interpretación y aplicación de tratados y convenios internacionales adoptados por el Estado Colombiano e implementados por DIMAR en su carácter de Autoridad Marítima Colombiana.
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO Además de las funciones contempladas en las normas vigentes, las que las modifiquen, adicionen o sustituyan, las siguientes: <ol style="list-style-type: none"> 1. Determinar metodologías e instrumentos que faciliten la comprensión y aplicación de los convenios marítimos internacionales realizados por Colombia, y su evaluación de impacto en el mejoramiento de los servicios a cargo de DIMAR. 2. Recomendar y elaborar conceptos e instructivos en temas de política internacional y seguridad marítima para presentar en reuniones internas o en foros marítimos internacionales con los cuales se busque dar a conocer la posición de DIMAR como Autoridad Marítima Colombiana. 3. Elaborar análisis de conveniencia acerca de la posibilidad de adoptar por ley nacional nuevos instrumentos marítimos internacionales, con el propósito de ser usados para la toma de decisiones de la Dirección General Marítima. 4. Analizar y estructurar programas y proyectos de cooperación internacional en asuntos marítimos, teniendo en cuenta la normatividad vigente, los intereses nacionales, y los acuerdos y convenios marítimos de seguridad y defensa, con el fin de someterlos a consideración o aprobación de instancias superiores o de autoridad competente. 5. Elaborar y presentar iniciativas, documentos y propuestas de adopción de políticas o estándares a nivel internacional como aportes de Colombia al establecimiento de relaciones o instrumentos internacionales en asuntos marítimos, de seguridad y defensa. 6. Llevar seguimiento a los compromisos internacionales para desarrollar o redefinir lineamientos en materia marítima internacional, con el fin de fortalecer las relaciones con los organismos internacionales. 7. Ejecutar sus funciones, roles y responsabilidades conforme a las políticas y lineamientos emitidos por el Sistema de Gestión Institucional y en aplicación de la documentación vigente de los procesos. 8. Asegurar la correcta operación, administración y custodia de la gestión documental asignada a su cargo, de acuerdo con las directrices emitidas por la Dirección General Marítima. 9. Realizar la administración y operación funcional de los sistemas de información asignados a la subdirección de acuerdo con los lineamientos institucionales. 10. Las demás funciones que se deriven de la Ley, los estatutos, reglamentos de DIMAR y aquellas que específicamente le sean asignadas por autoridad competente o delegadas por la Dirección General Marítima.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
<p>COMUNES: Reserva de información, identidad con la organización jerárquica de la fuerza y con los valores institucionales del Sector Defensa.</p> <p>POR NIVEL JERÁRQUICO: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional, trabajo en equipo e interdisciplinario.</p>		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia: 8. Política Internacional del Sector Defensa		
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
28. Gestión de la política de seguridad y defensa en asuntos internacionales	1. La actualización en asuntos de política internacional en temas de seguridad y defensa se evidencia en el desempeño profesional.	<p><u>Producto y / o servicio:</u> Estrategias, políticas, proyectos y propuestas debidamente sustentadas. Conceptos emitidos, válidos y en firme. Información internacional validada, en materia de seguridad y defensa Informes de gestión aprobados.</p> <p><u>Desempeño:</u> Cumplimiento de los criterios de desempeño del 1 al 25.</p> <p><u>Conocimiento y formación:</u> Elaboración y presentación de proyectos en contexto internacional marítimo. Asuntos y agendas internacionales marítimos de interés para el país. Mecanismos de gestión de fuentes de financiación ante organismos multilaterales. Proyección estratégica de seguridad y defensa en asuntos marítimos internacionales. Técnicas y procedimientos para la elaboración, ejecución, control y evaluación de convenios de cooperación multilateral.</p>
	2. Las políticas en asuntos internacionales de seguridad y defensa se analizan e interpretan para prestar asesoría a la alta dirección.	
	3. Los proyectos de cooperación internacional se formulan teniendo en cuenta los intereses nacionales, acuerdos y convenios para la seguridad y defensa.	
	4. Los temas a tratar en reuniones multilaterales se preparan y presentan en conforme al marco normativo y las directrices institucionales.	
	5. Los conceptos en temas de política internacional en seguridad y defensa se emiten de acuerdo con la normatividad legal vigente, los tratados, convenios internacionales y criterios institucionales.	
29. Gestión de proyectos en asuntos internacionales	6. Los programas y proyectos de Asuntos Internacionales en materia de seguridad y defensa se diseñan con fundamento en la normatividad nacional e internacional vigente.	
	7. Los recursos necesarios en el diseño de programas y proyectos se identifican y cuantifican para evaluar su viabilidad.	
	8. Los programas en seguridad y defensa se negocian y socializan con entes internos y externos cumpliendo los requisitos preestablecidos para su aprobación y desarrollo.	
	9. El seguimiento al desarrollo de los programas y proyectos se realiza mediante la aplicación de mecanismos de control establecidos para verificar el grado de cumplimiento.	
	10. El plan nacional de desarrollo se analiza con las guías de planeamiento estratégico del sector para	

22. Análisis estratégico en seguridad y defensa	trazar objetivos y acciones en temas de seguridad y defensa.
	11. Los factores internos y externos que inciden en la seguridad y defensa se analizan y describen para visualizar escenarios futuros de intervención.
	12. Los escenarios se analizan para determinar su impacto a corto, mediano y largo plazo en temas de seguridad y defensa
	13. Las alternativas de direccionamiento se formulan mediante argumentos, aspectos fiscales y estadísticos para la toma de decisiones de la alta dirección.
30. Asesoría en Asuntos Internacionales.	14. Los documentos y la información de carácter internacional, se analiza con el propósito de identificar las causas y consecuencias de la situación presentada.
	15. Las estrategias en seguridad y defensa en materia internacional se proponen teniendo en cuenta diferentes alternativas de acción teniendo en cuenta la situación identificada.
	16. Los resultados del análisis efectuado de asuntos internacionales en seguridad y defensa se consignan en documentos conforme a las directrices e instrucciones recibidas
31. Gestión de convenios de cooperación nacional e internacional.	17. Los acuerdos y convenios de cooperación nacional e internacional se proyectan y gestionan para apoyar el desarrollo de políticas de seguridad y defensa.
	18. Los acuerdos y convenios nacionales e internacionales se proyectan y evalúan teniendo en cuenta las condiciones financieras y rubros presupuestales de acuerdo con las normas establecidas.
	19. La normatividad vigente se aplica para la proyección y suscripción de acuerdos y convenios internacionales en temas de seguridad y defensa.
	20. El trámite de los acuerdos y convenios nacionales e internacionales en asuntos de seguridad y defensa se gestiona ante las instancias competentes para su trámite aprobatorio e implementación.
	21. Los acuerdos y convenios de cooperación internacional se proyectan conforme a las metodologías y procedimientos establecidos.
16. Aptitud verbal en otro idioma	22. La expresión de ideas se formulan en otro idioma para intercambiar opiniones, conceptos y establecer diálogos productivos.

23. La traducción se realiza manteniendo el sentido de la idea original.
24. La traducción se realiza en un lenguaje breve y conciso evitando redundancias.
25. El vocabulario y recursos idiomáticos que se utilizan son precisos y variados para enriquecer y facilitar la comprensión.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

Gerenciales: Sistema de Gestión Institucional, Control y Evaluación: Control Interno Institucional - Grupo de Control Interno

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Evaluar el cumplimiento de planes y programas institucionales de acuerdo con los lineamientos, políticas, procedimientos y demás parámetros dados por Función Pública en temas relacionados al Control Interno, con el fin de propiciar el mejoramiento continuo en la toma de decisiones gerenciales, en la prestación del servicio y en la consecución de los objetivos institucionales.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

Además de las funciones contempladas en las normas vigentes, las que las modifiquen, adicionen o sustituyan, las siguientes:

1. Determinar la aplicación de los lineamientos al Control Interno en la entidad de acuerdo con las normas y estándares adoptados por el Gobierno Nacional, con el fin de mantener la filosofía y procesos de mejoramiento continuo en la ejecución de los programas institucionales.
2. Controlar y consolidar la aplicación de los lineamientos al Control Interno, a través de los diferentes medios de capacitación y comunicación interna, como herramienta de control que sirva a la Entidad para encauzar sus acciones hacia la consecución de los objetivos institucionales.
3. Promover tanto la generación y recopilación de información; como la divulgación de la misma, hacia los diferentes grupos de interés con el fin de mantener el sistema en funcionamiento.
4. Examinar y evaluar, como parte del proceso de auditorías, la vigencia y adopción del código de ética de la entidad, con el fin de que los servidores públicos actúen de acuerdo con los principios constitucionales de la Gestión Administrativa.
5. Verificar la comprensión y cumplimiento de la política de control del riesgo por parte de los servidores públicos en sus diferentes fases de identificación, valoración y mitigación, con el fin de dar cumplimiento a los programas y proyectos en ejecución de acuerdo con lo planificado.
6. Promover la cultura del autocontrol y de mejoramiento continuo como forma normal de actuación de los empleados en el cumplimiento de sus funciones en el contexto de políticas, valores, procesos y procedimientos institucionales.
7. Examinar el avance de programas y proyectos institucionales en ejecución, según los estándares, métodos e instrumentos diseñados para la aplicación del Control Interno y los lineamientos del Gobierno Nacional, con el fin de encauzar las actividades hacia el logro de los objetivos propuestos.
8. Llevar seguimiento al cumplimiento y efectividad de los planes de mejoramiento como forma de aseguramiento de la calidad de los productos (bienes y servicios) generados y de consolidación de la gestión institucional.
9. Elaborar los informes estructurados resultantes de las auditorías realizadas junto con los análisis, recomendaciones y conclusiones pertinentes los cuales han de servir como insumo de los informes de gestión y de direccionamiento gerencial.

10. Ejecutar sus funciones, roles y responsabilidades conforme a las políticas y lineamientos emitidos por el Sistema de Gestión Institucional y en aplicación de la documentación vigente de los procesos.
11. Asegurar la correcta operación, administración y custodia de la gestión documental asignada a su cargo, de acuerdo con las directrices emitidas por la Dirección General Marítima.
12. Realizar la administración y operación funcional de los sistemas de información asignados a la subdirección de acuerdo con los lineamientos institucionales.
13. Las demás funciones que se deriven de la Ley, los estatutos, reglamentos de DIMAR y aquellas que específicamente le sean asignadas por autoridad competente o delegadas por la Dirección General Marítima.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, identidad con la organización jerárquica de la fuerza y con los valores institucionales del Sector Defensa.

POR NIVEL JERÁRQUICO: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional, trabajo en equipo e interdisciplinario.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia: 18. Comunicación Corporativa

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
16. Aptitud verbal en otro idioma	1. La expresión de ideas se formulan en otro idioma para intercambiar opiniones, conceptos y establecer diálogos productivos.	<u>Producto y / o servicio:</u> Ideas en otro idioma formuladas correctamente Estructuración de documentos en otro idioma
	2. La traducción se realiza manteniendo el sentido de la idea original.	
	3. La traducción se realiza en un lenguaje breve y conciso evitando redundancias.	<u>Desempeño:</u> Cumplimiento de los criterios de desempeño 1 al 4. <u>Conocimiento y formación:</u> Segundo idioma
	4. El vocabulario y recursos idiomáticos que se utilizan son precisos y variados para enriquecer y facilitar la comprensión.	

Familia: 11. Gestión de Control Interno

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
36. Administración del Sistema de Control Interno	1. Los sistemas de Control Gerencial se aplican para el seguimiento de la gestión institucional	<u>Producto y/o servicio:</u> Informes de auditoría y seguimiento Sensibilización en metodologías de riesgos.
	2. El Modelo Estándar de Control Interno MECI se aplica para el seguimiento de las actividades desarrolladas en las dependencias.	
	3. La Política de Gerencia Pública Activa - GPA se aplica para el seguimiento y control de los Procesos Establecidos.	

	4. Los Riesgos se identifican y valoran para definir acciones preventivas, correctivas y de mejora.	Riesgos identificados: eliminados, mitigados o controlados. Informes de gestión. Planes de mejoramiento cumplidos. Cultura de autocontrol arraigada en la Entidad.
	5. El acompañamiento y la asesoría a la gestión institucional se realiza para el mejoramiento continuo de procesos.	
	6. Las herramientas informáticas: GPA, SUITE, Balance Scorecard entre otras se conoce y aplica para el seguimiento y control de los procesos establecidos.	
	7. Las Normas de Calidad correspondientes se aplican para el seguimiento de los procesos	
37. Gestión de la Cultura de Autocontrol	8. La capacitación se realiza de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos	Desempeño: Cumplimiento de los criterios de desempeño del 1 al 18. Conocimiento y formación: Procedimientos de Auditoría. Asuntos normativos y reglamentarios. Asuntos Marítimos. Lineamientos de Función Pública
	9. Los talleres y conferencias se realizan para fomentar la práctica del autocontrol	
	10. Las estrategias pedagógicas se utilizan para la divulgación y capacitación del Sistema de Control Interno	
	11. Las tecnologías de la información y los medios de comunicación interna se utilizan para difundir las estrategias que afiancen la cultura del autocontrol.	
38. Auditorias positivas y de seguimiento	12. Las normas y procedimientos de auditoría generalmente aceptadas se aplican para facilitar el seguimiento y control de los procesos.	
	13. Los procedimientos de las dependencias se conocen para agilizar el desarrollo y efectividad de la auditoria.	
	14. La planeación, dirección y ejecución de auditoría se realiza para cumplir con el cronograma establecido	
	15. Los documentos y registros se solicitan y analizan para que la auditoria sea debidamente soportada.	
	16. Los hallazgos se comunican al auditado para generar consensos y facilitar los procesos de mejoramiento.	
	17. Los Informes de auditoría se elaboran y presentan para retroalimentar y adoptar planes de mejoramiento	
	18. La independencia y objetividad del funcionario se mantiene para garantizar la efectividad de la auditoria.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

Gerenciales: Sistema de Gestión Institucional; Apoyo - Gestión Administrativa, Financiera y de Infraestructura – Subdirección Administrativa y Financiera

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Emitir informes consolidados de costos que revelen hechos, cambios económicos, financieros y sociales producidos por la entidad, de acuerdo a los procedimientos establecidos y normas establecidas para el sector público, que sirvan de base para la toma de decisiones de la alta dirección.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

Además de las funciones contempladas en las normas vigentes, las que las modifiquen, adicionen o sustituyan, las siguientes:

1. Proporcionar información actualizada a las partes interesadas, sobre las políticas de costeo aplicadas al interior de DIMAR, de acuerdo con las directrices emitidas por la Subdirección Administrativa y Financiera.
2. Asesorar a la Dirección, en proyectos de costos e inclusión de los servicios prestados por la Autoridad Marítima de Colombia, con el fin de generar nuevas fuentes de ingreso para el sostenimiento de la entidad en el tiempo.
3. Analizar los datos del sistema de información asignado al área de costos, con el fin de efectuar los controles pertinentes, mediante un seguimiento continuo a los costos inherentes a cada uno de los servicios prestados por DIMAR como Autoridad Marítima Nacional.
4. Establecer las variaciones de costos entre lo ejecutado y lo presupuestado velando que la entidad no incurra en pérdidas en el desarrollo de la gestión; así mismo se deben tener actualizadas las tarifas y valores de los servicios que presta la entidad.
5. Proponer mecanismos, formas de trabajo adecuadas y manejo eficiente de la información de costos, que cumplan con los principios contables, para generar herramientas que brinden un mejor entendimiento a las áreas involucradas.
6. Proponer metodologías para mejorar la calidad en el suministro de información y alimentación del sistema asignado al área de costos, que permita tener información fidedigna y confiable en el tiempo.
7. Analizar los indicadores de gestión, así como revisar y analizar los procesos o procedimientos asignados y pertenecientes al área de costos, siguiendo las recomendaciones establecidas por la Subdirección Administrativa y Financiera y demás entes de control.
8. Ejecutar sus funciones, roles y responsabilidades conforme a las políticas y lineamientos emitidos por el Sistema de Gestión Institucional y en aplicación de la documentación vigente de los procesos.
9. Asegurar la correcta operación, administración y custodia de la gestión documental asignada a su cargo, de acuerdo con las directrices emitidas por la Dirección General Marítima.
10. Realizar la administración y operación funcional de los sistemas de información asignados a la subdirección de acuerdo con los lineamientos institucionales.
11. Las demás funciones que se deriven de la Ley, los estatutos, reglamentos de DIMAR y aquellas que específicamente le sean asignadas por autoridad competente o delegadas por la Dirección General Marítima.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, identidad con la organización jerárquica de la fuerza y con los valores institucionales del Sector Defensa.

POR NIVEL JERÁRQUICO: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional. Trabajo en equipo e interdisciplinario.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia: 18. Comunicación Corporativa

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
16. Aptitud verbal en otro idioma	1. La expresión de ideas se formulan en otro idioma para intercambiar opiniones, conceptos y establecer diálogos productivos.	<u>Producto y / o servicio:</u> Ideas en otro idioma formuladas correctamente
	2. La traducción se realiza manteniendo el sentido de la idea original.	

	<p>3. La traducción se realiza en un lenguaje breve y conciso evitando redundancias.</p> <p>4. El vocabulario y recursos idiomáticos que se utilizan son precisos y variados para enriquecer y facilitar la comprensión.</p>	<p>Estructuración de documentos en otro idioma</p> <p><u>Desempeño:</u> Cumplimiento de los criterios de desempeño 1 al 4.</p> <p><u>Conocimiento y formación:</u> Segundo idioma</p>
Familia: 35. Gestión de Políticas Financieras		
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
101.Gestión de políticas financieras	1. Las políticas financieras se basan en la normatividad vigente	<p><u>Producto y / o servicio:</u> Políticas adoptadas formalmente. Soportes Contables. Conceptos financieros válidos. Informes financieros, contables y de gestión aprobados por autoridad competente</p>
	2. Las políticas de orden financiero aplicables al Sector Defensa, se analizan de acuerdo con las condiciones establecidas.	
	3. Los conceptos financieros se fundamentan en las disposiciones normativas vigentes.	
	4. Los diseños de los lineamientos de la política presupuestal, contable y de tesorería se evidencian en documentos soportados en la normatividad financiera vigente.	
102.Control financiero	5. Los procedimientos financieros para la ejecución de recursos se llevan a cabo de acuerdo con la normatividad vigente.	<p><u>Desempeño:</u> Cumplimiento de los criterios de desempeño 1 al 12.</p> <p><u>Conocimiento y formación:</u> Procesos contables. Elaboración de estados financieros. Auditoría financiera.</p>
	6. Los requerimientos y las observaciones financieras se formulan de acuerdo con el análisis de los resultados de la gestión de las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Defensa	
	7. Las visitas técnicas a las áreas financieras se efectúan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
103.Rendición de información financiera	8. Los informes se proyectan de acuerdo con la información requerida por los entes respectivos.	<p>Presentación de informes financieros. Tratamiento estadístico de datos. Métodos de evaluación financiera. Lineamientos del Ministerio de Defensa Nacional- Aplicativos informáticos para el control financiero.</p>
	9. El registró y seguimiento de la información se elabora acorde a los programas financieros rectores.	
	10. La evaluación de la información financiera enviada por las Unidades Ejecutoras y la contenida en los programas financieros se lleva a cabo conforme a las políticas emitidas.	
	11. La consolidación de la información remitida por todas las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Defensa Nacional se lleva cabo de acuerdo con los lineamientos establecidos.	

	12. Los informes financieros se presentan de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y a las instrucciones recibidas.	
Familia: 36. Gestión Financiera		
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
106. Análisis financiero	1. Los estados financieros se analizan teniendo en cuenta los indicadores establecidos.	<u>Producto y / o servicio:</u> Proyecciones presupuestales y financieras a través del tiempo. Reasignación de recursos. Informes de gestión aprobados. <u>Desempeño:</u> Cumplimiento de los criterios de desempeño 1 al 6.
	2. Los estados financieros se alinean y ajustan conforme con la planeación estratégica de la entidad	
	3. La revisión de los estados financieros se realiza para emitir conceptos sobre la situación económica de la entidad.	
107. Informática financiera	4. Las herramientas informáticas financieras se conocen y aplican para el manejo de la información financiera	<u>Conocimiento y formación:</u> Procedimientos presupuestales de la entidad. Evaluación de estados financieros Modelos de estimación de costos de capital Fuentes de financiación económica
	5. Los sistemas informáticos se utilizan para reportar la información financiera	
	6. Las herramientas informáticas se utilizan teniendo en cuenta las normas de seguridad vigentes.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

Gerenciales: Sistema de Gestión Institucional; Misionales: Protección del Medio Marino, Gestión para el Ordenamiento Territorial de Litorales y Áreas Marinas, Investigación Científica Marina, Gestión de la Información Hidrográfica, Gestión de la Información Oceanográfica y Meteorológica Marina – Centro de Investigaciones Oceanográficas e Hidrográficas

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Desarrollar la Agenda Científica de DIMAR en los temas misionales específicos señalados en el Plan Operativo Anual, aplicando los conocimientos, habilidades y experiencias requeridas por los objetivos de estudio de la investigación científica marina y de los estudios marítimos y náuticos, a fin de garantizar la realización de las actividades marítimas en un contexto de seguridad integral y en un medio ambiente marino libre de contaminación.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

Además de las funciones contempladas en las normas vigentes, las que las modifiquen, adicionen o sustituyan, las siguientes:

1. Proporcionar la información requerida de manera oportuna en materia de Levantamientos Costeros, Ingeniería de Costas, Cartografía Digital y Sistemas de Información Geográfica a los requerimientos de la Dirección General Marítima, o de las necesidades que involucren a las entidades del Orden Nacional.
2. Compartir la información requerida por las diversas áreas de litorales de las Capitanías de Puerto y del Área de Litorales en la Sede Central, con el fin de realizar las actualizaciones u evaluaciones técnicas necesarias.

3. Elaborar el diseño de proyectos de estudio e investigaciones a realizar, así como asesorar en asuntos científicos marinos, de acuerdo con los procesos, metodologías y procedimientos científicos universalmente reconocidos y los planes y objetivos propuestos por la entidad en cumplimiento de la Agenda Científica institucional.
4. Desarrollar los aspectos, temas o partes que se le asignen, según su especialidad, en los procesos investigativos, de información cartográfica o estudios náuticos proyectados por el Centro de Investigaciones, conservando el rigor científico y aplicando la metodología e instrumentos especificados en el diseño del proyecto.
5. Elaborar y presentar a consideración de la Dirección General los resultados de las investigaciones desarrolladas en el área de su especialidad, con el fin de publicar y socializar los hallazgos de interés de la comunidad marítima y la ciudadanía, en artículos, ponencias, revistas indexadas, mapas ilustrativos, congresos y demás medios de difusión.
6. Elaborar y presentar informes periódicos y finales, según la programación del Plan Operativo Anual de la entidad, en los que se reflejen los resultados y avances de la gestión del conocimiento marítimo y su aplicación en la realización de las actividades y operaciones marítimas y en la solución los problemas que pudieran interferir con la seguridad y las condiciones propicias del medio marino en que se desarrollan.
7. Promover y gestionar los procesos y trámites conducentes a la conformación del repositorio científico institucional y a la obtención del reconocimiento oficial de la propiedad intelectual institucional de la producción científica y de las patentes correspondientes a que haya lugar.
8. Analizar los riesgos y el impacto de los procesos, procedimientos, equipos e instrumentos aplicados en el desarrollo de los estudios e investigaciones en los que participa, con el fin de proponer a la administración la incorporación de mecanismos correctivos y de mejoramiento.
9. Elaborar propuestas y términos de referencia para la realización de estudios y desarrollo de proyectos de investigación científica marina básica y aplicada, convocados por entidades nacionales o internacionales o de iniciativa de DIMAR, relacionados con el cumplimiento de la misión y de las funciones institucionales.
10. Ejecutar sus funciones, roles y responsabilidades conforme a las políticas y lineamientos emitidos por el Sistema de Gestión Institucional y en aplicación de la documentación vigente de los procesos.
11. Asegurar la correcta operación, administración y custodia de la gestión documental asignada a su cargo, de acuerdo con las directrices emitidas por la Dirección General Marítima.
12. Realizar la administración y operación funcional de los sistemas de información asignados a la subdirección de acuerdo con los lineamientos institucionales.
13. Las demás funciones que se deriven de la Ley, los estatutos, reglamentos de DIMAR y aquellas que específicamente le sean asignadas por autoridad competente o delegadas por la Dirección General Marítima.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, identidad con la organización jerárquica de la fuerza y con los valores institucionales del Sector Defensa.

POR NIVEL JERÁRQUICO: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional, Trabajo en equipo e interdisciplinario

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia: 18. Comunicación Corporativa

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
---------------------	-------------------------------	-------------------

16. Aptitud verbal en otro idioma	1. La expresión de ideas se formulan en otro idioma para intercambiar opiniones, conceptos y establecer diálogos productivos.	<u>Producto y / o servicio:</u> Ideas en otro idioma formuladas correctamente Estructuración de documentos en otro idioma <u>Desempeño:</u> Cumplimiento de los criterios de desempeño 1 al 4. <u>Conocimiento y formación:</u> Segundo idioma
	2. La traducción se realiza manteniendo el sentido de la idea original.	
	3. La traducción se realiza en un lenguaje breve y conciso evitando redundancias.	
	4. El vocabulario y recursos idiomáticos que se utilizan son precisos y variados para enriquecer y facilitar la comprensión.	

Familia: 64. Análisis Meteorológico

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
183.Lectura de información meteorológica	1. La lectura de imágenes y el uso de instrumentos meteorológicos se efectúa para realizar los pronósticos del clima y las condiciones marinas	<u>Producto y / o servicio:</u> Reportes de información a entidades interesadas. Pronósticos del comportamiento meteorológico para la operación marítima. Cartas náuticas aprobadas. Informes de gestión. <u>Desempeño:</u> Cumplimiento de los criterios de desempeño 1 al 8. <u>Conocimiento y formación:</u> Modelación de escenarios de amenazas de origen marino. Procedimientos de atención de emergencias asociados con riesgos de origen marino Técnicas e instrumentos de identificación de riesgos por amenazas de origen marino.
	2. La lectura horaria de los instrumentos de la estación meteorológica se efectúa para pronosticar el clima de acuerdo con los parámetros establecidos	
184.Pronósticos climatológicos	3. Las imágenes satelitales se analizan para la realización de operaciones	
	4. Los informes de meteorología se elaboran para facilitar la toma de decisiones en el desarrollo de las operaciones	
	5. Las estadísticas meteorológicas se elaboran para la generación de archivos históricos y toma de decisiones.	
	6. El briefing metodológico se elabora con el fin de brindar a los pilotos y navegantes la información previa para las operaciones aéreas y marítimas	
185.Observación meteorológica	7. El análisis de la información meteorológica se efectúa focalizando los sentidos y la atención para la elaboración de pronósticos.	
	8. La investigación meteorológica del clima y los fenómenos marinos se realiza para analizar y predecir su impacto en las operaciones realizadas y el entorno socio ambiental.	

Familia: 72. Investigación Marina

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
	1. Las pruebas de concentración de contaminantes de fuentes marítimas y fluviales se realizan de	<u>Producto y / o servicio:</u>

200. Análisis del medio marino y los fenómenos oceánicos y costeros	acuerdo con los protocolos establecidos para valorar las condiciones del medio ambiente.	Resultados de las acciones implementadas.
	2. Las asesorías sobre el diagnóstico y evaluación de problemas de contaminación se brindan a las entidades y dependencias para medir el impacto originado por el tráfico marítimo.	Metodologías, instrumentos e innovación de técnicas y equipos incorporados para la investigación marina, marítima y fluvial.
	3. Las asesorías sobre el diagnóstico y evaluación de las características de las zonas costeras y de las vías fluviales, se brindan a las entidades y dependencias para el desarrollo de las operaciones y actividades.	Informes de gestión aprobados. Cartas náuticas y mapas de riesgo de amenazas por fenómenos marinos, validadas.
	4. Los estudios de océanos, de las aguas profundas y someras, y las zonas costeras se realizan de acuerdo con metodologías científicas establecidas para determinar el impacto en los ecosistemas de la zona de influencia.	Conclusiones y recomendaciones derivadas de los estudios e investigaciones realizadas y de zonas de riesgo oceanográficas y de litorales.
201. Elaboración de cartografía marítima y de litorales	5. El sistema de información geográfico SIG y otras metodologías utilizadas, se actualizan para proyectar estudios y caracterización de zonas costeras.	Datos e información técnica y estadística, consolidados, de los temas de investigación adelantados.
	6. Las actividades técnicas de generación de información cartográfica se coordinan y realizan de acuerdo con la programación y los procedimientos establecidos.	<u>Desempeño:</u> Cumplimiento de los criterios de desempeño 1 al 18.
	7. Los procedimientos y especificaciones para el levantamiento de información cartográfica se diseñan y ejecutan de acuerdo con las condiciones geográficas de la zona.	<u>Conocimiento y formación:</u> Ley 1523 de 2012 y Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres
	8. La lectura y manejo de la información cartográfica se asesora para el correcto análisis de la información mediante análisis espacial.	Formulación y evaluación de proyectos de investigación.
202. Proyectos de investigación marina y fluvial	9. Los proyectos de investigación científica, oceanográfica y de litorales se desarrollan para identificar los procesos dinámicos que se llevan a cabo en los océanos, las costas y su impacto en los ecosistemas.	Procesos de investigación marina y marítima. Funcionamiento y operación de Sistemas de Información Geográfica – SIG.
	10. Las estadísticas, mediciones y tomas medioambientales se producen y actualizan en bases de datos para apoyar el desarrollo de proyectos de investigación.	Uso de tecnologías (TIC) en el desarrollo de proyectos de investigación marina.
	11. Las investigaciones y los estudios sobre hallazgos y las condiciones dadas del medioambiente marino y de litorales, se presentan a las diferentes entidades, teniendo en cuenta las metodologías de investigación científica.	Funcionamiento del Sistema Mundial de Observación de los Océanos de la Comisión Oceanográfica Intergubernamental – COI.
	12. El sistema de gestión de calidad se implementa en los proyectos de investigación para garantizar que	Convenios internacionales de la OMI.

203.Laboratorio de investigación marina	los resultados presentados correspondan a metodologías científicas validadas.	Análisis estadístico descriptivo e inferencial.
	13. Los estudios de análisis de aguas profundas y someras y de muestras de costas se realizan de acuerdo con los protocolos técnicos y científicos establecidos para emitir el resultado del impacto en los ecosistemas.	Métodos de investigación, cualitativos y cuantitativos.
	14. La toma de muestras se realiza para efectuar los análisis de acuerdo con los requerimientos ambientales y protocolos establecidos.	
	15. Las pruebas especializadas para medir las condiciones del medioambiente y el nivel de contaminación se realizan y analizan según los criterios científicos establecidos para apoyar la toma de decisiones.	
	16. La manipulación de los materiales para el procesamiento de las muestras de laboratorio se realiza de acuerdo con las normas de bioseguridad y los protocolos establecidos.	
	17. Los equipos de análisis bacteriológico se utilizan de acuerdo con los manuales de instrucción y los procedimientos establecidos.	
	18. Los informes sobre análisis de muestras realizados se presentan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

Gerenciales: Sistema de Gestión Institucional, Misional: Investigación Científica Marina, Gestión de la Información Hidrográfica, Gestión de la Información Oceanográfica y Meteorológica Marina, Gestión de Señalización Marítima y Fluvial – Grupo Coordinación Investigación Científica y Señalización Marítima

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Gestionar la administración del Servicio de Ayudas a la Navegación para la seguridad de la navegación de los buques y artefactos navales en jurisdicción marítima y fluvial colombiana, mediante la disponibilidad del sistema de ayudas a la navegación, en función de las necesidades, fases de navegación y características meteo-marinas de la zona de influencia y la infraestructura instalada para que el movimiento de los buques sea seguro, expedito, rentable e inofensivo para el medioambiente, de acuerdo con la normas nacionales e internacionales que las regulan.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

Además de las funciones contempladas en las normas vigentes, las que las modifiquen, adicionen o sustituyan, las siguientes:

1. Elaborar el plan de trabajo de Señalización Marítima de acuerdo con lo proyectado en el Plan Operativo Anual, con base en los resultados de la evaluación de la vigencia anterior, el diagnóstico de necesidades de los usuarios y los objetivos estratégicos propuestos en el Plan de Desarrollo Institucional, cuya finalidad es garantizar la seguridad de la navegación en aguas colombianas y agilizar el flujo del tráfico marítimo.
2. Controlar el funcionamiento de la red de Ayudas a la Navegación, sistemas y equipamientos específicos teniendo en cuenta la eficiencia y efectividad del servicio proporcionado, las decisiones de mejoramiento, el rediseño de los sistemas, el volumen de tráfico y demás factores derivados de su operación.

3. Determinar los intervalos de mantenimiento aplicables a las ayudas a la navegación según las prioridades nacionales, las decisiones administrativas, las especificaciones técnicas, el impacto medioambiental, los costos operacionales y, de manera especial, el ciclo de vida útil de los equipos y dispositivos.
4. Proporcionar ayuda técnica especializada sobre tipos de ayudas, funcionalidad, ventajas y limitaciones, de acuerdo con las condiciones hidrográficas y meteorológicas de mares y costas colombianas, para sustentar decisiones gerenciales sobre la materia.
5. Elaborar y proponer plan de capacitación del personal asociado a los procesos de Señalización Marítima y de las metodologías pedagógicas recomendables, con el fin de capitalizar las experiencias internas adquiridas en la ejecución del trabajo y desarrollar habilidades y nuevas competencias laborales del personal con motivo de las innovaciones implantadas para la prestación del servicio.
6. Elaborar y presentar iniciativas para el desarrollo de normas y reglas nacionales, adopción de disposiciones internacionales, estudio de temas específicos, realización de pasantías interinstitucionales del sector marítimo internacional, para afianzar experiencias internas con avances externos en favor desarrollo de la navegación colombiana.
7. Determinar el tipo, número y localización de ayudas a la navegación, al igual que el tipo y niveles de servicios ofrecidos, en función del volumen de tráfico marítimo, las condiciones geo atmosféricas y nivel de riesgos identificados y evaluados en las áreas marítimas colombianas y la calidad y capacidad de las ayudas requeridas.
8. Verificar el funcionamiento y los resultados de la gestión de los procesos de señalización marítima, incluyendo las recomendaciones y propuestas de mejoramiento de sus componentes críticos, de tal manera que su interacción con los demás procesos del Sistema de Gestión Institucional adoptado por la entidad, redunde en mejores y mayores servicios para la navegación en mares colombianos.
9. Ejecutar sus funciones, roles y responsabilidades conforme a las políticas y lineamientos emitidos por el Sistema de Gestión Institucional y en aplicación de la documentación vigente de los procesos.
10. Asegurar la correcta operación, administración y custodia de la gestión documental asignada a su cargo, de acuerdo con las directrices emitidas por la Dirección General Marítima.
11. Realizar la administración y operación funcional de los sistemas de información asignados a la subdirección de acuerdo con los lineamientos institucionales.
12. Las demás funciones que se deriven de la Ley, los estatutos, reglamentos de DIMAR y aquellas que específicamente le sean asignadas por autoridad competente o delegadas por la Dirección General Marítima.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
<p>COMUNES: Reserva de información, identidad con la organización jerárquica de la fuerza y con los valores institucionales del Sector Defensa.</p> <p>POR NIVEL JERÁRQUICO: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional, Trabajo en equipo e interdisciplinario</p>		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia: 2. Asesoría a la Gestión Directiva		
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
5. Asesoramiento profesional	1. Las estrategias y modelos de gestión se presentan teniendo en cuenta la misión y visión de la organización.	<u>Producto y / o servicio:</u>
	2. Las estrategias y modelos de gestión, se analizan y presentan para el estudio en las instancias	

	correspondientes, recomendando acerca de la viabilidad, factibilidad y oportunidad de los mismos.	Estrategias y modelos de Gestión propuestos, adoptados por la Entidad.
6. Análisis prospectivo	3. Los escenarios futuros, se proyectan y describen para la toma de decisiones.	Conceptos emitidos, favorables a las decisiones de la Administración.
	4. Las oportunidades de negocio y los escenarios futuros, se orientan al cumplimiento del objeto social de la entidad.	Bases de datos actualizadas.
	5. La argumentación de los proyectos, y escenarios futuros generan confianza para la toma de decisiones.	Informes de gestión aprobados.
7. Formulación de proyectos	6. Los proyectos se formulan ejecutando planes y programas orientados al mejoramiento continuo.	<u>Desempeño:</u> Cumplimiento de los criterios de desempeño 1 al 7.
	7. Los proyectos se elaboran teniendo en cuenta las condiciones del mercado, las necesidades de los usuarios y las condiciones tecnológicas.	<u>Conocimiento y formación:</u> Reglamentación marítima nacional e internacional. Planes, programas y proyectos de la Entidad. Métodos y técnicas de prospectiva y planeación estratégica. Formulación y evaluación de proyectos de inversión. Presentación de informes.

Familia: 18. Comunicación Corporativa

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
16. Aptitud verbal en otro idioma	1. La expresión de ideas se formulan en otro idioma para intercambiar opiniones, conceptos y establecer diálogos productivos.	<u>Producto y / o servicio:</u> Ideas en otro idioma formuladas correctamente
	2. La traducción se realiza manteniendo el sentido de la idea original.	Estructuración de documentos en otro idioma
	3. La traducción se realiza en un lenguaje breve y conciso evitando redundancias.	<u>Desempeño:</u> Cumplimiento de los criterios de desempeño 1 al 4.
	4. El vocabulario y recursos idiomáticos que se utilizan son precisos y variados para enriquecer y facilitar la comprensión.	<u>Conocimiento y formación:</u> Segundo idioma

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

Gerenciales: Sistema de Gestión Institucional, Misional: Investigación Científica Marina, Gestión de la Información Hidrográfica, Gestión de la Información Oceanográfica y Meteorológica Marina, Gestión de Señalización Marítima y Fluvial – Grupo Coordinación Investigación Científica y Señalización Marítima

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Gestionar la información técnica producida por los Centros de Investigación de DIMAR o por diferentes instituciones o entidades especializadas en temas de Meteorología Marina y Oceanografía, con el propósito de generar las directrices necesarias para el mejoramiento continuo de las actividades desarrolladas al interior de DIMAR.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

Además de las funciones contempladas en las normas vigentes, las que las modifiquen, adicionen o sustituyan, las siguientes:

1. Elaborar el plan de trabajo, para someterlo a aprobación dentro del Plan Operativo Anual – POA- de la entidad, que incluya requerimientos de investigación, meteorología marina y oceanografía según las necesidades de los usuarios, la evaluación de los resultados de la gestión anterior y las proyecciones del Plan de Desarrollo Institucional.
2. Proporcionar información técnica especializada sobre meteorología marina, en mares, costas y zonas portuarias, para sustentar decisiones gerenciales sobre reposición o modernización de equipos o de sus partes integrantes.
3. Compartir los resultados de estudios o investigaciones realizadas dentro o fuera de la entidad, sobre avances tecnológicos e innovaciones en meteorología marina y oceanografía, cuyos conclusiones y recomendaciones sirvan de guía para las decisiones gerenciales adoptadas por DIMAR para el diseño y mejoramiento en la prestación de los servicios a cargo de la Subdirección.
4. Controlar el cumplimiento de las normas y guías establecidas en los reglamentos nacionales e internacionales para los trabajos meteorología marina y oceanografía.
5. Determinar y realizar seguimiento a las actividades de redes de medición meteorológica y oceanográfica de DIMAR que permita el desarrollo y mantenimiento permanente de los datos e información relacionada.
6. Llevar seguimiento a los avances de los proyectos relacionados con la Meteorología marina y oceanografía aprobados por la Dirección General y que sean de especial interés para el mejoramiento de los Centros de Investigación, con el propósito de contrastar los resultados e informes presentados con la práctica diaria e incorporar las mejoras requeridas en procesos, procedimientos, productos y servicios a cargo de la Subdirección.
7. Elaborar iniciativas para el desarrollo de normas y reglas nacionales, adopción de disposiciones internacionales, estudio de temas específicos relacionados con la meteorología marina y oceanografía, realización de pasantías interinstitucionales e internacionales, para afianzar experiencias internas con avances externos en favor desarrollo de la meteorología marina colombiana.
8. Promover políticas, lineamientos, programas y proyectos técnicos que fomenten la producción de información técnica necesaria para abordar el conocimiento de la meteorología marina y oceanografía a nivel nacional.
9. Ejecutar sus funciones, roles y responsabilidades conforme a las políticas y lineamientos emitidos por el Sistema de Gestión Institucional y en aplicación de la documentación vigente de los procesos.
10. Asegurar la correcta operación, administración y custodia de la gestión documental asignada a su cargo, de acuerdo con las directrices emitidas por la Dirección General Marítima.
11. Realizar la administración y operación funcional de los sistemas de información asignados a la subdirección de acuerdo con los lineamientos institucionales.
12. Las demás funciones que se deriven de la Ley, los estatutos, reglamentos de DIMAR y aquellas que específicamente le sean asignadas por autoridad competente o delegadas por la Dirección General Marítima.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, identidad con la organización jerárquica de la fuerza y con los valores institucionales del Sector Defensa.		
POR NIVEL JERÁRQUICO: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional, Trabajo en equipo e interdisciplinario		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia: 18. Comunicación Corporativa		
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
16. Aptitud verbal en otro idioma	1. La expresión de ideas se formulan en otro idioma para intercambiar opiniones, conceptos y establecer diálogos productivos.	<u>Producto y / o servicio:</u> Ideas en otro idioma formuladas correctamente Estructuración de documentos en otro idioma <u>Desempeño:</u> Cumplimiento de los criterios de desempeño 1 al 4. <u>Conocimiento y formación:</u> Segundo idioma
	2. La traducción se realiza manteniendo el sentido de la idea original.	
	3. La traducción se realiza en un lenguaje breve y conciso evitando redundancias.	
	4. El vocabulario y recursos idiomáticos que se utilizan son precisos y variados para enriquecer y facilitar la comprensión.	
Familia: 64. Análisis Meteorológico		
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
183.Lectura de información meteorológica	1. La lectura de imágenes y el uso de instrumentos meteorológicos se efectúa para realizar los pronósticos del clima y las condiciones marinas	<u>Producto y / o servicio:</u> Reportes de información a entidades interesadas. Pronósticos del comportamiento meteorológico para la operación marítima. Informes a los navegantes y a las comunidades ribereñas. Informes de gestión.
	2. La lectura horaria de los instrumentos de la estación meteorológica se efectúa para pronosticar el clima de acuerdo con los parámetros establecidos	
184.Pronósticos climatológicos	3. Las imágenes satelitales se analizan para la realización de operaciones	<u>Desempeño:</u> Cumplimiento de los criterios de desempeño 1 al 8. <u>Conocimiento y formación:</u> Descripción de escenarios en ambiente marino.
	4. Los informes de meteorología se elaboran para facilitar la toma de decisiones en el desarrollo de las operaciones	
	5. Las estadísticas meteorológicas se elaboran para la generación de archivos históricos y toma de decisiones.	
	6. El briefing metodológico se elabora con el fin de brindar a los pilotos y navegantes la información previa para las operaciones aéreas y marítimas	
185.Observación meteorológica	7. El análisis de la información meteorológica se efectúa focalizando los sentidos y la atención para la elaboración de pronósticos.	Técnicas e instrumentos de investigación marina.

- | |
|--|
| 8. La investigación meteorológica del clima y los fenómenos marinos se realiza para analizar y predecir su impacto en las operaciones realizadas y el entorno socio ambiental. |
|--|

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

Gerenciales: Sistema de Gestión Institucional; Misionales: Protección del Medio Marino, Gestión de Seguridad Marítima en Puerto, Protección Marítima, Gestión de Riesgo por Tsunami y otras Amenazas de Origen Marino, Gestión del Tráfico Marítimo y Fluvial - Área de Seguridad Integral Marítima y Portuaria

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Controlar las normas y políticas en materia de Protección Marítima, dirigidas a las Compañías, Instalaciones Portuarias y los buques de bandera colombiana que les aplique el Código PBIP, asegurando que se implanten y se mantengan las Evaluaciones y Planes de Protección en las naves de bandera colombiana de tráfico internacional y las instalaciones portuarias, de igual manera, articula, coordina y ejecuta las normas y políticas en materia de Protección Marítima.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

Además de las funciones contempladas en las normas vigentes, las que las modifiquen, adicionen o sustituyan, las siguientes:

1. Orientar al responsable del área de seguridad integral marítima, a las empresas y clientes externos en la implementación para la certificación, mantenimiento y fortalecimiento del sistema de gestión de la protección marítima de los buques e instalaciones portuarias cobijadas por el código PBIP.
2. Preparar la información correspondiente al proceso de Protección Marítima, acuerdo a solicitudes internas o externas, que permitan evidenciar la gestión y mejoras correspondientes.
3. Proyectar comunicaciones a otras autoridades, entidades, clientes externos e internos relativos al intercambio de información y coordinaciones sobre la protección marítima.
4. Revisar, analizar y conceptuar sobre los protocolos de comunicaciones reportados por las naves de tráfico internacional que ingresan a puertos nacionales.
5. Revisar, analizar y conceptuar los requerimientos efectuados por los usuarios, en lo concerniente a las evaluaciones y planes de protección de buques e instalaciones portuarias, así como los reconocimientos de los oficiales de protección marítima de estos.
6. Revisar, analizar y conceptuar los requerimientos relacionados al sistema de gestión de la protección marítima, remitidos por los usuarios como parte del trámite de expedición de licencia de explotación comercial como OPR, cuya responsabilidad es del área de empresas de apoyo en tierra de la Subdirección de Marina Mercante.
7. Verificar y controlar la actualización de la base de datos de las instalaciones portuarias y de los buques de tráfico internacional y el archivo físico de Protección Marítima.
8. Verificar y controlar el manejo correcto de la documentación, de conformidad con la T.R.D. vigente, con el fin de mantener actualizada la base de datos y archivo físico del sistema de gestión de la protección marítima.
9. Planeación, elaboración y control de la ejecución del cronograma anual de auditorías, con el objeto de llevar a cabo las actividades de verificación de las certificaciones emitidas a los buques e instalaciones cobijadas por el código PBIP.
10. Tramitar las autorizaciones, gestionar la realización de los planes de auditoría, y realizar las coordinaciones logísticas a que haya lugar, con el objeto de llevar a cabo las auditorías de verificación y certificación del sistema de gestión de la protección marítima.
11. Gestionar con los Buques e Instalaciones portuarias la realización de las inspecciones de seguimiento de hallazgos de auditoría para verificar los planes de acción respectivos.

12. Elaborar la evaluación de la gestión del proceso en que participe, teniendo en cuenta los informes de auditoría, los resultados de encuestas de satisfacción aplicadas a los usuarios y el análisis del comportamiento de los indicadores de gestión, con el fin de sugerir correctivos o mejoras a incorporar.
13. Ejecutar sus funciones, roles y responsabilidades conforme a las políticas y lineamientos emitidos por el Sistema de Gestión Institucional y en aplicación de la documentación vigente de los procesos.
14. Asegurar la correcta operación, administración y custodia de la gestión documental asignada a su cargo, de acuerdo con las directrices emitidas por la Dirección General Marítima.
15. Realizar la administración y operación funcional de los sistemas de información asignados a la subdirección de acuerdo con los lineamientos institucionales.
16. Las demás funciones que se deriven de la Ley, los estatutos, reglamentos de DIMAR y aquellas que específicamente le sean asignadas por autoridad competente o delegadas por la Dirección General Marítima.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
<p>COMUNES: Reserva de información, identidad con la organización jerárquica de la fuerza y con los valores institucionales del Sector Defensa.</p> <p>POR NIVEL JERÁRQUICO: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional, trabajo en equipo e interdisciplinario.</p>		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia: 2. Asesoría a la Gestión Directiva		
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
5. Asesoramiento profesional	1. Las estrategias y modelos de gestión se presentan teniendo en cuenta la misión y visión de la organización.	<u>Producto y / o servicio:</u> Estrategias y modelos de Gestión propuestos, adoptados por la Entidad. Conceptos emitidos, adoptados por la Entidad. <u>Desempeño:</u> Cumplimiento de los criterios de desempeño del 1 al 4. <u>Conocimiento y formación:</u> Reglamentación marítima nacional e internacional. Planes, programas y proyectos de la Entidad.
	2. Las estrategias y modelos de gestión, se analizan y presentan para el estudio en las instancias correspondientes, recomendando acerca de la viabilidad, factibilidad y oportunidad de los mismos.	
7. Formulación de proyectos	3. Los proyectos se formulan ejecutando planes y programas orientados al mejoramiento continuo.	
	4. Los proyectos se elaboran teniendo en cuenta las condiciones del mercado, las necesidades de los usuarios y las condiciones tecnológicas.	
Familia: 5. Estadística en Seguridad y Defensa		
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
18. Análisis estadístico	1. La información estadística se consolida de acuerdo con el alcance y los objetivos de estudio para apoyar la toma de decisiones	<u>Producto y / o servicio:</u>

	2. Los modelos estadísticos se utilizan de acuerdo con la variable objeto de estudio para apoyar las investigaciones y el desarrollo de procesos en el Sector Defensa.	<p>Información proporcionada, válida y confiable</p> <p>Métodos y herramientas estadísticas incorporados a los procesos.</p> <p><u>Desempeño:</u></p> <p>Cumplimiento de los criterios de desempeño 1 al 5.</p> <p><u>Conocimiento y formación:</u></p> <p>Manejo de aplicativos y paquetes estadísticos</p> <p>Métodos cualitativos y cuantitativos de análisis de la información</p>
	3. Los informes estadísticos se elaboran y presentan de acuerdo con los requerimientos y parámetros establecidos para evaluar o generar estrategias.	
	4. Las herramientas informáticas se utilizan para el diseño de bases de datos y la producción de estadísticas.	
	5. La actualización en técnicas estadísticas se evidencia en el desempeño profesional para el apoyo de estudios y procesos en el Sector Defensa	

Familia: 18. Comunicación Corporativa

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
16. Aptitud verbal en otro idioma	1. La expresión de ideas se formulan en otro idioma para intercambiar opiniones, conceptos y establecer diálogos productivos.	<p><u>Producto y / o servicio:</u></p> <p>Ideas en otro idioma formuladas correctamente</p> <p>Estructuración de documentos en otro idioma</p> <p><u>Desempeño:</u></p> <p>Cumplimiento de los criterios de desempeño 1 al 4.</p> <p><u>Conocimiento y formación:</u></p> <p>Segundo idioma</p>
	2. La traducción se realiza manteniendo el sentido de la idea original.	
	3. La traducción se realiza en un lenguaje breve y conciso evitando redundancias.	
	4. El vocabulario y recursos idiomáticos que se utilizan son precisos y variados para enriquecer y facilitar la comprensión.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

Gerenciales: Sistema de Gestión Institucional; Apoyo: Gobierno y Gestión de TIC's – Área de Seguridad Integral Marítima y Portuaria

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Monitorear y dirigir el desarrollo de las aplicaciones informáticas y ejercer control y validación sobre la información, de acuerdo con las necesidades del área a la cual pertenece o a la entidad, según lo previsto en el Plan Operativo vigente, teniendo en cuenta los referentes de arquitectura empresarial y los estándares que faciliten el manejo seguro de la información.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

Además de las funciones contempladas en las normas vigentes, las que las modifiquen, adicionen o sustituyan, las siguientes:

1. Controlar y validar las bases de datos de los aplicativos pertenecientes a la dependencia en la cual se desempeña, de acuerdo a los requerimientos y lineamientos de la entidad.
2. Analizar los problemas de tratamiento de la información que presenten los usuarios con el propósito de solucionarlos mediante un desarrollo consistente con las necesidades y requerimientos válidos de la entidad y con los estándares de seguridad, calidad y confiabilidad de la información.
3. Compartir el diseño y la arquitectura inicial de las aplicaciones en desarrollo para verificar que cubran las funciones que realizará el sistema, ser validadas conjuntamente con los usuarios y controlar desviaciones o reprocesos significativos durante el proceso de producción,
4. Elaborar programas y aplicativos informáticos en lenguaje consistente con aplicaciones similares o complementarias existentes en las bases de datos y con características similares en cuanto a capacidad de hardware y software, someterlos a pruebas, por partes y en su totalidad, para verificar que los aplicativos realicen las tareas indicadas en la especificación.
5. Elaborar las aplicaciones con los instrumentos técnicos y funcionales (manuales, instructivos, diagramas y demás elementos) que posibiliten su comprensión instalación y uso, con el propósito de que el personal técnico a cargo pueda realizar el mantenimiento prescrito, eventuales correcciones o proyectar ampliaciones posteriores.
6. Entregar en funcionamiento cada sistema desarrollado, una vez superadas las pruebas de rigor o realizados los ajustes que sean necesarios, cumpliendo los procedimientos y formalidades prescritas por el proceso de Gobierno y Gestión de TIC's.
7. Ejecutar sus funciones, roles y responsabilidades conforme a las políticas y lineamientos emitidos por el Sistema de Gestión Institucional y en aplicación de la documentación vigente de los procesos.
8. Asegurar la correcta operación, administración y custodia de la gestión documental asignada a su cargo, de acuerdo con las directrices emitidas por la Dirección General Marítima.
9. Realizar la administración y operación funcional de los sistemas de información asignados a la subdirección de acuerdo con los lineamientos institucionales.
10. Las demás funciones que se deriven de la Ley, los estatutos, reglamentos de DIMAR y aquellas que específicamente le sean asignadas por autoridad competente o delegadas por la Dirección General Marítima.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, identidad con la organización jerárquica de la fuerza y con los valores institucionales del Sector Defensa.

POR NIVEL JERÁRQUICO: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional, Trabajo en equipo e interdisciplinario.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia: 18. Comunicación Corporativa

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
16. Aptitud verbal en otro idioma	1. La expresión de ideas se formulan en otro idioma para intercambiar opiniones, conceptos y establecer diálogos productivos.	<u>Producto y / o servicio:</u> Ideas en otro idioma formuladas correctamente Estructuración de documentos en otro idioma
	2. La traducción se realiza manteniendo el sentido de la idea original.	
	3. La traducción se realiza en un lenguaje breve y conciso evitando redundancias.	

	4. El vocabulario y recursos idiomáticos que se utilizan son precisos y variados para enriquecer y facilitar la comprensión.	<u>Desempeño:</u> Cumplimiento de los criterios de desempeño 1 al 4. <u>Conocimiento y formación:</u> Segundo idioma
Familia: 38. Administración informática		
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
112.Administración de hardware y redes informáticos	1. Las plataformas tecnológicas se administran de acuerdo con las normas técnicas, para su funcionalidad, confiabilidad, disponibilidad y seguridad.	<u>Producto y / o servicio:</u> Informes de seguridad informática y de gestión, aprobados. Innovaciones y desarrollos de software implementados. Aplicativos tecnológicos en funcionamiento.
	2. Las redes se utilizan y mantienen para su funcionamiento, de acuerdo con los estándares establecidos	
	3. Las nuevas tecnologías en hardware y redes se analizan, presentan e implementan para el mejoramiento y actualización de los servicios informáticos	
113.Administrador de software y aplicaciones informáticas	4. El software se administra para brindar soporte a los diferentes procesos y servicios del Sector Defensa	Incidentes críticos en materia de TIC tendientes a cero (0). Mejoras incorporadas a los sistemas de información de la entidad. <u>Desempeño:</u> Cumplimiento de los criterios de desempeño 1 al 17.
	5. Los desarrollos en software y aplicaciones informáticas se analizan e implementan para el mejoramiento y actualización de los servicios informáticos	
	6. Las aplicaciones informáticas se administran para la disponibilidad y utilización de los usuarios informáticos	
	7. La capacitación en el manejo de software y aplicaciones informáticas se realiza de acuerdo con las necesidades institucionales.	
114.Administración de la seguridad informática	8. Las políticas, metodologías y normas en seguridad informática se implementan y verifican para asegurar la protección de la plataforma tecnológica	<u>Conocimiento y formación:</u> Procedimientos de informática. Políticas, lineamientos y metodologías de Arquitectura Empresarial para la gestión de TIC en el sector público. Métodos para el tratamiento y solución de problemas técnicos de informática.
	9. Las situaciones críticas en seguridad informática se analizan para diagnosticar e implementar su posible solución.	
	10. Los proyectos de seguridad informática se proyectan y desarrollan para cumplir con las políticas y estándares establecidos en el Sector Defensa	
	11. Los informes de seguridad informática se elaboran y presentan de acuerdo con los criterios y procedimientos establecidos.	
115.Supervisión, mantenimiento y adquisición de sistemas informáticos	12. Las necesidades de desarrollo informático se identifican y evalúan para determinar la viabilidad de modernización y establecer alternativas de continuidad o cambios tecnológicos	Técnicas de programación y desarrollo de aplicaciones informáticas. Algoritmos y estructuración de datos.
	13. Las propuestas técnicas para la adquisición de bienes y servicios informáticos se elaboran de acuerdo con las necesidades institucionales	

	14. Los informes de seguimiento y ejecución de los contratos en materia informática se efectúan de acuerdo con las especificaciones técnicas establecidas.	Administración de redes de información y de bases de datos.
116. Atención al usuario informático	15. Las solicitudes en materia informática se resuelven para el manejo de los equipos y software utilizadas por el usuario final	Presentación de informes técnicos.
	16. La asesoría profesional se brinda a los usuarios conforme a las especificaciones técnicas y procedimientos establecidos	
	17. El lenguaje técnico utilizado para la asesoría se adecúa a las características del usuario	
Familia: 65. Control del tráfico marítimo y fluvial		
187. Gestión documental de control de tráfico marítimo y fluvial	1. La información del tráfico de embarcaciones se registra en planillas, tarjetas, libros y tableros de acuerdo con los procedimientos establecidos para el control y seguimiento del movimiento de embarcaciones.	<u>Producto y / o servicio:</u> Reportes diarios de servicios proporcionados. Informes de incidentes y de decisiones adoptadas. Trámites y documentación organizados e identificados. <u>Desempeño:</u> Cumplimiento de los criterios de desempeño 1 al 4. <u>Conocimiento y formación:</u> Reglamentación marítima nacional e internacional sobre tráfico marítimo. Características y especificaciones de naves y artefactos navales.
	2. Los derechos de petición y solicitudes de información del tráfico marítimo se proyectan para dar respuesta a las entidades y usuarios sobre las actividades realizadas en la dependencia	
	3. La documentación se procesa y archiva empleando los medios informáticos y técnicos establecidos por la entidad para el control y seguimiento de la información producida.	
	4. Los informes sobre control de tráfico marítimo y fluvial se presentan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA Gerenciales: Sistema de Gestión Institucional; Misionales: Gestión del Transporte Marítimo y Fluvial, Gestión de Empresas de Servicios Marítimos, Gestión de Gente de Mar, Gestión de Naves – Subdirección de Marina Mercante
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO Generar las debidas recomendaciones de Seguridad y Protección del Medio Marino, a partir de la realización de investigaciones de seguridad marítima sobre los accidentes e incidentes y de los análisis preventivos de seguridad marítima, concernientes al desarrollo de las actividades marítimas, identificando y analizando los factores causales a fin de eliminarlos para lograr prevenir repetición de estos eventos en el futuro, mediante la aplicación de metodologías reconocidas a nivel internacional.
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO Además de las funciones contempladas en las normas vigentes, las que las modifiquen, adicionen o sustituyan, las siguientes:

1. Asesorar los procesos de la Subdirección de Marina Mercante en relación con el cumplimiento de los instrumentos internacionales de la Organización Marítima Internacional (OMI) aprobados por ley nacional.
2. Determinar los lineamientos, elaborar y responder por las Investigaciones de Seguridad Marítima sobre accidentes e incidentes marítimos, establecer la estrategia de investigación y articular las actividades administrativas y logísticas para la realización de las mismas, así como el establecer, determinar y mantener las debidas comunicaciones con las Partes Interesadas del desarrollo de las Investigaciones de Seguridad Marítima.
3. Analizar los resultados y conclusiones de las investigaciones con los programas de análisis dados por la Entidad, así como determinar y presentar las recomendaciones de Seguridad y Protección del Medio Marino, con el fin de mitigar o eliminar ocurrencia de los siniestros investigados.
4. Elaborar y presentar a la Dirección General el informe de la Investigación de Seguridad Marítima desarrollada y las recomendaciones de Seguridad y Protección del Medio Marino, así como hacer seguimiento al impacto obtenido de éstas y el análisis estadístico de los accidentes e incidentes marítimos.
5. Responder por la integralidad y preservación de las evidencias y pruebas que se recojan durante el desarrollo de una investigación de seguridad, así mismo por administración e integridad de los datos e información que se genere, compile, y reciba en ocasión de las actuaciones funcionales.
6. Remitir el Informe y las Recomendaciones de Seguridad y Protección del Medio Marino con destino a la Organización Marítima Internacional (OMI), en concordancia con los compromisos internacionales del país.
7. Llevar el listado actualizado de expertos que pueden ser consultados para el desarrollo de una investigación, el análisis de sus resultados y las propuestas de Recomendaciones de Seguridad y Protección del Medio marino, así mismo controlar, y responder por los equipos y dispositivos requeridos para el desarrollo de las investigaciones.
8. Elaborar, determinar, y llevar a cabo, como parte del Plan Operativo, el Programa de Análisis Preventivo, utilizando metodologías de análisis reconocidas para las actividades marítimas.
9. Elaborar y presentar informes periódicos y finales, según la programación del Plan Operativo Anual, en los que se reflejen los resultados, avances y metas de la gestión sobre el análisis de seguridad preventivo, la investigación de seguridad marítima y las recomendaciones de seguridad y de protección del medio marino.
10. Valorar, promover, examinar y capacitar en los conocimientos relativos a la investigación de seguridad marítima, incluyendo los aspectos de seguridad personal requeridos en la preparación, seguimiento y análisis de una investigación.
11. Promover y verificar las estrategias institucionales para el fomento en la cultura de la seguridad dentro de las actividades marítimas que se desarrollan en el territorio marino costero nacional.
12. Ejecutar sus funciones, roles y responsabilidades conforme a las políticas y lineamientos emitidos por el Sistema de Gestión Institucional y en aplicación de la documentación vigente de los procesos.
13. Asegurar la correcta operación, administración y custodia de la gestión documental asignada a su cargo, de acuerdo con las directrices emitidas por la Dirección General Marítima.
14. Realizar la administración y operación funcional de los sistemas de información asignados a la subdirección de acuerdo con los lineamientos institucionales.
15. Las demás funciones que se deriven de la Ley, los estatutos, reglamentos de DIMAR y aquellas que específicamente le sean asignadas por autoridad competente o delegadas por la Dirección General Marítima.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, identidad con la organización jerárquica de la organización y con los valores institucionales del Sector Defensa.

POR NIVEL JERÁRQUICO: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional, Trabajo en equipo e interdisciplinario.		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia: 2. Asesoría a la Gestión Directiva		
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
5. Asesoramiento profesional	1. Las estrategias y modelos de gestión se presentan teniendo en cuenta la misión y visión de la organización.	<u>Producto y / o servicio:</u> Estrategias y modelos de Gestión propuestos, adoptados por la Entidad. Conceptos emitidos, adoptados por la Entidad. Bases de datos actualizadas. Informes de gestión aprobados.
	2. Las estrategias y modelos de gestión, se analizan y presentan para el estudio en las instancias correspondientes, recomendando acerca de la viabilidad, factibilidad y oportunidad de los mismos.	
6. Análisis prospectivo	3. Los escenarios futuros, se proyectan y describen para la toma de decisiones.	<u>Desempeño:</u> Cumplimiento de los criterios de desempeño del 1 al 7. <u>Conocimiento y formación:</u> Reglamentación marítima nacional e internacional.
	4. Las oportunidades de negocio y los escenarios futuros, se orientan al cumplimiento del objeto social de la entidad.	
	5. La argumentación de los proyectos, y escenarios futuros generan confianza para la toma de decisiones.	
7. Formulación de proyectos	6. Los proyectos se formulan ejecutando planes y programas orientados al mejoramiento continuo.	Planes, programas y proyectos de la Entidad. Métodos y técnicas de prospectiva y planeación estratégica. Elaboración y presentación de proyectos y de informes ejecutivos y de gestión.
	7. Los proyectos se elaboran teniendo en cuenta las condiciones del mercado, las necesidades de los usuarios y las condiciones tecnológicas.	
Familia: 18. Comunicación Corporativa		
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
16. Aptitud verbal en otro idioma	1. La expresión de ideas se formulan en otro idioma para intercambiar opiniones, conceptos y establecer diálogos productivos.	<u>Producto y / o servicio:</u> Ideas en otro idioma formuladas correctamente Estructuración de documentos en otro idioma
	2. La traducción se realiza manteniendo el sentido de la idea original.	
	3. La traducción se realiza en un lenguaje breve y conciso evitando redundancias.	<u>Desempeño:</u> Cumplimiento de los criterios de desempeño 1 al 4.
	4. El vocabulario y recursos idiomáticos que se utilizan son precisos y variados para enriquecer y facilitar la comprensión.	<u>Conocimiento y formación:</u> Segundo idioma

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

Estratégicos - Gerenciales: Sistema de Gestión Institucional; Misionales: Gestión del Transporte Marítimo y Fluvial, Gestión de Empresas de Servicios Marítimos, Gestión de Gente de Mar, Gestión de Naves, Gestión de la Reglamentación Marítima – Subdirección de Marina Mercante

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Gestionar los procesos conducentes al registro, licencia de explotación comercial y vigilancia de empresas de servicios marítimos, en cumplimiento de la misión y funciones de DIMAR como Autoridad Marítima Colombiana y de las disposiciones de ley, técnicas o administrativas nacionales o internacionales que las regulan y cuyo cumplimiento es obligatorio para sus propietarios o administradores.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

Además de las funciones contempladas en las normas vigentes, las que las modifiquen, adicione o sustituyan, las siguientes:

1. Verificar conceptos técnicos sobre la interpretación y aplicación de los documentos de trabajo y las disposiciones normativas reguladoras de empresas de servicios marítimos, emitidas por el Gobierno Nacional o por organismos internacionales, y su adecuación a las características y variables del contexto socioeconómico de los intereses marítimos del país.
2. Establecer y compartir, por los diferentes medios de comunicación de la entidad, normas, conceptos, disposiciones técnicas, y requisitos a cumplir por parte de empresarios o representantes legales de empresas de servicios marítimos que aspiran a ejercer sus actividades dentro de las condiciones normativas, técnicas y operativas del mercado nacional.
3. Examinar las gestiones previstas en normas, procesos y procedimientos para el registro, expedición de licencia de explotación comercial y vigilancia de empresas de servicios marítimos, dejando constancia de la verificación y evaluación del cumplimiento de los requisitos exigidos y de las obligaciones contraídas, según lo establecido en la ley y sus reglamentos.
4. Revisar y compartir informes de las auditorías o visitas de inspección que realice a empresas de servicios marítimos en funcionamiento o en proceso de obtener licencia de operación comercial, cuyas conclusiones y recomendaciones sirvan de soporte para la toma de decisiones por parte de la Autoridad Marítima Colombiana.
5. Valorar concepto técnico sobre la idoneidad de las empresas de servicios marítimos que operan en el país y que son objeto de evaluación técnica, operativa y administrativa por parte de DIMAR, con el fin de que se tomen las medidas procedentes y se expidan los actos administrativos que correspondan.
6. Compartir informes de los hallazgos encontrados en visitas oficiales de evaluación y auditoría a empresas de servicios marítimos que operan en el país y que sean objeto de supervisión y vigilancia por parte de autoridades diferentes, para lo de su competencia.
7. Analizar la gestión del proceso en que participe, teniendo en cuenta los informes de auditoría, los resultados de encuestas de satisfacción aplicadas a los usuarios y el análisis del comportamiento de los indicadores de gestión, con el fin de sugerir correctivos o mejoras a incorporar.
8. Ejecutar sus funciones, roles y responsabilidades conforme a las políticas y lineamientos emitidos por el Sistema de Gestión Institucional y en aplicación de la documentación vigente de los procesos.
9. Asegurar la correcta operación, administración y custodia de la gestión documental asignada a su cargo, de acuerdo con las directrices emitidas por la Dirección General Marítima.
10. Realizar la administración y operación funcional de los sistemas de información asignados a la subdirección de acuerdo con los lineamientos institucionales.
11. Las demás funciones que se deriven de la Ley, los estatutos, reglamentos de DIMAR y aquellas que específicamente le sean asignadas por autoridad competente o delegadas por la Dirección General Marítima.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES: Reserva de información, identidad con la organización jerárquica de la fuerza y con los valores institucionales del Sector Defensa.		
POR NIVEL JERÁRQUICO: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional, Trabajo en equipo e interdisciplinario		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia 2. Asesoría a la Gestión Directiva		
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
5. Asesoramiento profesional	1. Las estrategias y modelos de gestión se presentan teniendo en cuenta la misión y visión de la organización	<u>Producto y / o servicio:</u> Estrategias y modelos de gestión adoptados por la entidad. Recomendaciones aplicadas. Innovaciones en productos y servicios. Bases de datos actualizadas. Informes de gestión aprobados. Nuevos conocimientos generados. <u>Desempeño:</u> Cumplimiento de los criterios de desempeño 1 al 7. <u>Conocimiento y formación:</u> Reglamentación marítima nacional e internacional. Planes, programas y proyectos de la entidad. Métodos y técnicas de prospectiva y planeación estratégica. Elaboración y presentación de proyectos y de informes ejecutivos y de gestión. Metodologías de investigación científica.
	2. Las estrategias y modelos de gestión, se analizan y presentan para el estudio en las instancias correspondientes, recomendando acerca de la viabilidad, factibilidad y oportunidad de los mismos.	
6. Análisis prospectivo	3. Los escenarios futuros, se proyectan y describen para la toma de decisiones.	
	4. Las oportunidades de negocio y los escenarios futuros, se orientan al cumplimiento del objeto social de la entidad.	
	5. La argumentación de los proyectos, y escenarios futuros generan confianza para la toma de decisiones	
7. Formulación de proyectos	6. Los proyectos se formulan ejecutando planes y programas orientados al mejoramiento continuo	
	7. Los proyectos se elaboran teniendo en cuenta las condiciones del mercado, las necesidades de los usuarios y las condiciones tecnológicas	
Familia: 18. Comunicación Corporativa		
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
16. Aptitud verbal en otro idioma	1. La expresión de ideas se formulan en otro idioma para intercambiar opiniones, conceptos y establecer diálogos productivos.	<u>Producto y / o servicio:</u> Ideas en otro idioma formuladas correctamente Estructuración de documentos en otro idioma
	2. La traducción se realiza manteniendo el sentido de la idea original.	
	3. La traducción se realiza en un lenguaje breve y conciso evitando redundancias.	

	4. El vocabulario y recursos idiomáticos que se utilizan son precisos y variados para enriquecer y facilitar la comprensión.	<u>Desempeño:</u> Cumplimiento de los criterios de desempeño 1 al 4. <u>Conocimiento y formación:</u> Segundo idioma
Familia: 11. Gestión de Control Interno		
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
38. Auditorías positivas y de seguimiento	1. Las normas y procedimientos de auditoría generalmente aceptadas se aplican para facilitar el seguimiento y control de los procesos.	<u>Producto y/o servicio:</u> Sensibilización en metodologías de riesgos. Informes de gestión. <u>Desempeño:</u> Cumplimiento de los criterios de desempeño del 1 al 7. <u>Conocimiento y formación:</u> Procedimientos de Auditoría. Asuntos normativos y reglamentarios. Asuntos Marítimos. Lineamientos de Función Pública
	2. Los procedimientos de las dependencias se conocen para agilizar el desarrollo y efectividad de la auditoría.	
	3. La planeación, dirección y ejecución de auditoría se realiza para cumplir con el cronograma establecido	
	4. Los documentos y registros se solicitan y analizan para que la auditoría sea debidamente soportada.	
	5. Los hallazgos se comunican al auditado para generar consensos y facilitar los procesos de mejoramiento.	
	6. Los Informes de auditoría se elaboran y presentan para retroalimentar y adoptar planes de mejoramiento	
	7. La independencia y objetividad del funcionario se mantiene para garantizar la efectividad de la auditoría.	
Familia: 5. Estadística en Seguridad y Defensa		
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
17. Gestión de la Información	1. La información se recopila teniendo en cuenta las fuentes y las técnicas de recolección establecidas para su validez y consistencia.	<u>Producto y / o servicio:</u> Información proporcionada, válida y confiable Métodos y herramientas estadísticas incorporados a los procesos. <u>Desempeño:</u> Cumplimiento de los criterios de desempeño 1 al 8.
	2. La información disponible se repara y depura para su posterior validación de acuerdo con los procedimientos técnicos establecidos	
	3. La información se valida correlacionando los datos históricos obtenidos y/ o con el criterio de expertos para su posterior procesamiento.	
18. Análisis estadístico	4. La información estadística se consolida de acuerdo con el alcance y los objetivos de estudio para apoyar la toma de decisiones	<u>Conocimiento y formación:</u> Manejo de aplicativos y paquetes estadísticos
	5. Los modelos estadísticos se utilizan de acuerdo con la variable objeto de estudio para apoyar las investigaciones y el desarrollo de procesos en el Sector Defensa.	

	6. Los informes estadísticos se elaboran y presentan de acuerdo con los requerimientos y parámetros establecidos para evaluar o generar estrategias.	Métodos cualitativos y cuantitativos de análisis de la información
	7. Las herramientas informáticas se utilizan para el diseño de bases de datos y la producción de estadísticas.	Estadística inferencial y descriptiva Herramientas básicas de estadística
	8. La actualización en técnicas estadísticas se evidencia en el desempeño profesional para el apoyo de estudios y procesos en el Sector Defensa	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

Gerenciales: Sistema de Gestión Institucional, Apoyo - Gestión Jurídica – Capitanía de Puerto

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Recomendar al Director Regional y a los Capitanes de Puerto sobre las disposiciones jurídicas que rigen las actuaciones administrativas y las operaciones marítimas que se realicen, al igual que en las investigaciones disciplinarias del personal de la entidad, de acuerdo con las normas, procedimientos e instructivos previamente establecidos, para garantizar la toma de decisiones ajustadas en derecho.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

Además de las funciones contempladas en las normas vigentes, las que las modifiquen, adicionen o sustituyan, las siguientes:

1. Determinar la defensa técnica jurídica de acuerdo con las normas legales vigentes, en articulación con el Ministerio de Defensa Judicial y el Grupo Legal Marítimo.
2. Asesorar jurídicamente al Capitán de Puerto, en los temas relacionados a las competencias y funciones de la Dirección General Marítima.
3. Determinar, conforme a la normatividad vigente, las normas internas, la doctrina y la jurisprudencia, las respuestas a las acciones constitucionales, administrativas u ordinarias, consultas, conceptos, derechos de petición y actos administrativos.
4. Asesorar a las Capitanías de Puerto, Centros de Investigación, Responsables de Señalización, Coordinadores Intendencias Regionales, o Responsables de Área en la proyección, revisión y control de las investigaciones jurisdiccionales, administrativas y/o disciplinarias, conforme a la normatividad vigente y procedimientos internos.
5. Promover el seguimiento a los requerimientos jurídicos de usuarios y partes interesadas del área de su competencia para mantener el control de su gestión y avance en los términos y plazos establecidos por la ley y los procedimientos hasta su finalización.
6. Verificar el control de los expedientes durante el proceso desde la apertura de la investigación hasta su radicación final en las instancias correspondientes, dejando constancia de las consultas solicitadas, de los trámites de la documentación que se remita o se incorpore y de conceptos, decisiones o modificaciones que procedan de acuerdo con la ley y las regulaciones del proceso.
7. Analizar bases de datos e información actualizada, sin perjuicio de la información de reserva contenida en expedientes, demandas o actos administrativos, que ilustren el comportamiento de los procesos en que intervenga, de tal manera que tanto la Administración como sus líderes y operadores adopten las acciones correctivas y de mejoramiento a que haya lugar.
8. Ejecutar sus funciones, roles y responsabilidades conforme a las políticas y lineamientos emitidos por el Sistema de Gestión Institucional y en aplicación de la documentación vigente de los procesos.
9. Asegurar la correcta operación, administración y custodia de la gestión documental asignada a su cargo, de acuerdo con las directrices emitidas por la Dirección General Marítima.

10. Realizar la administración y operación funcional de los sistemas de información asignados a la subdirección de acuerdo con los lineamientos institucionales.
11. Las demás funciones que se deriven de la Ley, los estatutos, reglamentos de DIMAR y aquellas que específicamente le sean asignadas por autoridad competente o delegadas por la Dirección General Marítima.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, identidad con la organización jerárquica de la fuerza y con los valores institucionales del Sector Defensa.

POR NIVEL JERÁRQUICO: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional, trabajo en equipo e interdisciplinario.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia: 2. Asesoría a la Gestión Directiva

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
5. Asesoramiento profesional	1. Las estrategias y modelos de gestión se presentan teniendo en cuenta la misión y visión de la organización.	<u>Producto y / o servicio:</u> Estrategias y modelos de Gestión propuestos, adoptados por la Entidad. Conceptos emitidos, favorables a las decisiones de la Administración. Informes de gestión aprobados. <u>Desempeño:</u> Cumplimiento de los criterios de desempeño 1 al 2. <u>Conocimiento y formación:</u> Reglamentación marítima nacional e internacional. Planes, programas y proyectos de la Entidad.
	2. Las estrategias y modelos de gestión, se analizan y presentan para el estudio en las instancias correspondientes, recomendando acerca de la viabilidad, factibilidad y oportunidad de los mismos.	

Familia: 18. Comunicación Corporativa

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
16. Aptitud verbal en otro idioma	1. La expresión de ideas se formulan en otro idioma para intercambiar opiniones, conceptos y establecer diálogos productivos.	<u>Producto y / o servicio:</u> Ideas en otro idioma formuladas correctamente Estructuración de documentos en otro idioma
	2. La traducción se realiza manteniendo el sentido de la idea original.	
	3. La traducción se realiza en un lenguaje breve y conciso evitando redundancias.	

	4. El vocabulario y recursos idiomáticos que se utilizan son precisos y variados para enriquecer y facilitar la comprensión.	<u>Desempeño:</u> Cumplimiento de los criterios de desempeño 1 al 4. <u>Conocimiento y formación:</u> Segundo idioma
Familia: 30. Gestión Jurídica		
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
84. Defensa judicial	1. La defensa técnica se ejerce de acuerdo con las normas legales vigentes.	<u>Producto y / o servicio:</u> Respuestas efectivas de acciones y requerimientos jurídicos. Informes de gestión aprobados. Respuesta eficiente y atención a los diferentes requerimientos jurídicos solicitados. Proyectos de actos administrativos aprobados por las dependencias e instancias correspondientes.
	2. Las acciones y requerimientos judiciales se resuelven dentro de los términos legales para atender los procesos.	
	3. Las demandas se presentan y contestan de acuerdo con los términos perentorios establecidos y a los intereses de la entidad.	
	4. Los mecanismos alternativos de solución de conflictos, se utilizan de acuerdo a las necesidades presentadas.	
	5. El comité de conciliación y defensa judicial, adelanta su gestión conforme a los procesos judiciales existentes y la normatividad aplicable.	
	6. El seguimiento de los expedientes y demandas se realiza para llevar control de los mismos.	
85. Gestión de asuntos legales	7. Las acciones de tutela, consultas, conceptos y derechos de petición, se resuelven conforme a las normas internas, doctrina, jurisprudencia y a lo señalado en el código contencioso administrativo.	<u>Desempeño:</u> Cumplimiento de los criterios de desempeño 1 al 21. <u>Conocimiento y formación:</u> Normatividad y procedimientos de cobro de acreencias. Técnica jurídica para la elaboración de proyectos legislativos. Actualización en legislación del Sector Defensa y del Sector Marítimo nacional e internacional.
	8. Los pronunciamientos y respuestas se emiten conforme a las normas legales vigentes.	
	9. Los derechos de petición se resuelven conforme a lo solicitado, sin perjuicio de la información sometida a reserva.	
	10. Los actos administrativos se analizan y expiden de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.	
	11. Las consultas, conceptos y derechos de petición, se resuelven dentro de los términos legales evitando incurrir en sanciones.	
	12. El seguimiento de los asuntos legales tramitados se realiza para llevar control de los mismos.	
83. Proyección de actos administrativos	13. Los actos administrativos, se proyectan conforme a los procedimientos internos, doctrina, jurisprudencia y a lo señalado en las normas legales vigentes.	

		14. Los recursos en contra de los actos administrativos se resuelven dentro de los términos legales vigentes agotando la vía gubernativa.	
		15. El seguimiento de los actos administrativos expedidos se realiza para llevar control de los mismos.	
87.	Gestión legislativa	16. Los proyectos legislativos se estudian y difunden en las dependencias correspondientes para la emisión de los conceptos requeridos.	
		17. Los conceptos oficiales de las entidades se proyectan para su socialización en el Congreso de la República.	
		18. La síntesis de la documentación jurídica de los proyectos de Ley y Actos Legislativos se elaboran para el estudio y análisis de la agenda legislativa.	
		19. Los cuestionarios, proposiciones, derechos de petición y demás requerimientos allegados por el Congreso de la República, se responden o se coordina su respuesta con otras dependencias para proyectar la posición oficial de la entidad.	
		20. Los documentos requeridos para efectuar el seguimiento y observación de la actividad legislativa se proyectan buscando la coordinación intersectorial.	
		21. El asesoramiento y acompañamiento a la actividad legislativa de las dependencias del Sector Defensa se presta para la orientación de los trámites requeridos.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

Gerenciales: Sistema de Gestión Institucional; Misionales: Gestión del Transporte Marítimo y Fluvial, Gestión de Empresas de Servicios Marítimos, Gestión de Gente de Mar, Gestión de Naves, Protección del Medio Marino, Gestión de Seguridad Marítima en Puerto, Protección Marítima, Gestión de Riesgo por Tsunami y Otras Amenazas de Origen Marino, Gestión para el Ordenamiento Territorial de Litorales y Áreas Marinas, Gestión del Tráfico Marítimo y Fluvial, Gestión de la Reglamentación Marítima, Gestión de la Información Hidrográfica, Gestión de la Información Oceanográfica y Meteorológica Marina - Capitanía de Puerto

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar supervisiones a buques o artefactos navales de bandera extranjera en puertos nacionales como persona designada por la Autoridad Marítima Nacional, verificando que las condiciones del buque, su equipo y su tripulación cumplan los requisitos exigidos en los convenios internacionales, de conformidad con los procedimientos de la Organización Marítima Internacional (OMI) para la supervisión por el Estado Rector del Puerto y dentro del marco de los acuerdos internacionales aprobados.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

Además de las funciones contempladas en las normas vigentes, las que las modifiquen, adicionen o sustituyan, las siguientes:

1. Inspeccionar los buques de bandera diferente a la colombiana que recalen a la jurisdicción de su puerto, de acuerdo con las necesidades de supervisión de DIMAR y siguiendo los criterios y directrices que determine la Entidad.

2. Elaborar la documentación y el diligenciamiento de los formatos y aplicativos de las inspecciones llevadas a cabo, tan pronto se ejecuten y cumpliendo estrictamente los procedimientos relativos determinadas y emanadas por DIMAR.
3. Elaborar informes mensuales y bases estadísticas de datos con los resultados de las inspecciones practicadas y las pruebas que sustenten las conclusiones y recomendaciones dadas y las decisiones administrativas adoptadas como resultado del servicio practicado.
4. Presentar propuestas de reglamentación o efectuar análisis de proyectos de reglamentación, acorde con la capacitación y experiencia que posean, así mismo, mantener actualizadas las normas y procedimientos de inspecciones nacionales e internacionales, así como de las informaciones recibidas de otros Estados Bandera, transmitidas por DIMAR.
5. Proponer y presentar al Capitán de Puerto el informe oficial de los resultados de la inspección y del cumplimiento de las acciones correctivas prescritas, si las hubiere, con el fin de proceder a la autorización y control de las actividades relacionadas con el arribo, atraque, maniobra, fondeo, remolque y zarpe de las naves y artefactos navales.
6. Informar, de manera inmediata a la Dirección General Marítima a través del Subdirector de Marina Mercante y el Capitán de Puerto, sobre buques que por el tipo de carga y/o sus condiciones especiales o por alguna otra circunstancia especial sean un riesgo potencial para la seguridad del puerto o del medio ambiente.
7. Realizar, al interior de la Dirección General Marítima, la capacitación y actualización técnica de sus funcionarios, en las diferentes capitanías donde actúan, incluyendo las personas que DIMAR determine de acuerdo con las necesidades de capacitación de otros inspectores.
8. Ejecutar sus funciones, roles y responsabilidades conforme a las políticas y lineamientos emitidos por el Sistema de Gestión Institucional y en aplicación de la documentación vigente de los procesos.
9. Asegurar la correcta operación, administración y custodia de la gestión documental asignada a su cargo, de acuerdo con las directrices emitidas por la Dirección General Marítima.
10. Realizar la administración y operación funcional de los sistemas de información asignados a la subdirección de acuerdo con los lineamientos institucionales.
11. Las demás funciones que se deriven de la Ley, los estatutos, reglamentos de DIMAR y aquellas que específicamente le sean asignadas por autoridad competente o delegadas por la Dirección General Marítima.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, identidad con la organización jerárquica de la fuerza y con los valores institucionales del Sector Defensa.

POR NIVEL JERÁRQUICO: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional, Trabajo en equipo e interdisciplinario

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia: 2. Asesoría a la Gestión Directiva

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
5. Asesoramiento profesional	1. Las estrategias y modelos de gestión se presentan teniendo en cuenta la misión y visión de la organización.	<u>Producto y / o servicio:</u> Estrategias y modelos de Gestión propuestos, adoptados por la Entidad.
	2. Las estrategias y modelos de gestión, se analizan y presentan para el estudio en las instancias	

	correspondientes, recomendando acerca de la viabilidad, factibilidad y oportunidad de los mismos.	Conceptos emitidos, favorables a las decisiones de la Administración.
6. Análisis prospectivo	3. Los escenarios futuros, se proyectan y describen para la toma de decisiones.	Bases de datos actualizadas.
	4. Las oportunidades de negocio y los escenarios futuros, se orientan al cumplimiento del objeto social de la entidad.	Informes de gestión aprobados.
	5. La argumentación de los proyectos, y escenarios futuros generan confianza para la toma de decisiones.	<u>Desempeño:</u> Cumplimiento de los criterios de desempeño 1 al 7.
7. Formulación de proyectos	6. Los proyectos se formulan ejecutando planes y programas orientados al mejoramiento continuo.	<u>Conocimiento y formación:</u> Reglamentación marítima nacional e internacional. Planes, programas y proyectos de la Entidad. Métodos y técnicas de prospectiva y planeación estratégica. Formulación y evaluación de proyectos de inversión. Presentación de informes de gestión.
	7. Los proyectos se elaboran teniendo en cuenta las condiciones del mercado, las necesidades de los usuarios y las condiciones tecnológicas.	

Familia: 18. Comunicación Corporativa

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
16. Aptitud verbal en otro idioma	1. La expresión de ideas se formulan en otro idioma para intercambiar opiniones, conceptos y establecer diálogos productivos.	<u>Producto y / o servicio:</u> Ideas en otro idioma formuladas correctamente Estructuración de documentos en otro idioma <u>Desempeño:</u> Cumplimiento de los criterios de desempeño 1 al 4. <u>Conocimiento y formación:</u> Segundo idioma
	2. La traducción se realiza manteniendo el sentido de la idea original.	
	3. La traducción se realiza en un lenguaje breve y conciso evitando redundancias.	
	4. El vocabulario y recursos idiomáticos que se utilizan son precisos y variados para enriquecer y facilitar la comprensión.	

Familia: 11. Gestión de Control Interno

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
38. Auditorías positivas y de seguimiento	1. Las normas y procedimientos de auditoría generalmente aceptadas se aplican para facilitar el seguimiento y control de los procesos.	<u>Producto y/o servicio:</u>

2. Los procedimientos de las dependencias se conocen para agilizar el desarrollo y efectividad de la auditoría.	Inspecciones realizadas correctamente Informes de resultados
3. La planeación, dirección y ejecución de auditoría se realiza para cumplir con el cronograma establecido	<u>Desempeño:</u> Cumplimiento de los criterios de desempeño del 1 al 7. <u>Conocimiento y formación:</u> Procedimientos de Auditoría. Asuntos normativos y reglamentarios. Asuntos Marítimos. Normas para la realización de inspecciones Lineamientos de Función Pública
4. Los documentos y registros se solicitan y analizan para que la auditoría sea debidamente soportada.	
5. Los hallazgos se comunican al auditado para generar consensos y facilitar los procesos de mejoramiento.	
6. Los Informes de auditoría se elaboran y presentan para retroalimentar y adoptar planes de mejoramiento	
7. La independencia y objetividad del funcionario se mantiene para garantizar la efectividad de la auditoría.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

Gerenciales: Sistema de Gestión Institucional; Misionales: Gestión del Transporte Marítimo y Fluvial, Gestión de Empresas de Servicios Marítimos, Gestión de Gente de Mar, Gestión de Naves, Protección del Medio Marino, Gestión de Seguridad Marítima en Puerto, Protección Marítima, Gestión de Riesgo por Tsunami y Otras Amenazas de Origen Marino, Gestión para el Ordenamiento Territorial de Litorales y Áreas Marinas, Gestión del Tráfico Marítimo y Fluvial, Gestión de la Reglamentación Marítima, Gestión de la Información Hidrográfica, Gestión de la Información Oceanográfica y Meteorológica Marina - Capitanía de Puerto

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar reconocimientos, inspecciones y auditorías a naves y artefactos navales de bandera colombiana y emitir los certificados pertinentes como persona designada por la Autoridad Marítima Nacional, verificando que las condiciones del buque, su equipo y su tripulación cumplan los requisitos exigidos en la normatividad nacional e internacional que el Estado ha adoptado en materia de seguridad, protección y preservación del medio marino.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

Además de las funciones contempladas en las normas vigentes, las que las modifiquen, adicionen o sustituyan, las siguientes:

1. Inspeccionar los buques o artefactos navales de bandera colombiana que recalen a la jurisdicción de su puerto, de acuerdo con las necesidades institucionales y del supervisor del contrato, siguiendo los criterios y directrices que determine la Entidad.
2. Elaborar y verificar la documentación y el diligenciamiento de los formatos y aplicativos de las inspecciones llevadas a cabo, tan pronto se ejecuten y cumpliendo estrictamente los procedimientos relativos determinados y emanados por DIMAR.
3. Elaborar los certificados pertinentes de los Buques y Artefactos Navales de Bandera Colombiana, o cualquier documento que fuese expedido, acuerdo a las directrices expedidos por DIMAR, así mismo, realizar la verificación a los informes realizados de las inspecciones de navegación y comunicación.
4. Elaborar informes mensuales y bases estadísticas de datos con los resultados de las inspecciones practicadas y las pruebas que sustenten las conclusiones y recomendaciones dadas y las decisiones administrativas adoptadas como resultado del servicio practicado.

5. Presentar propuestas de reglamentación o efectuar análisis de proyectos de reglamentación, acorde con la capacitación y experiencia que posean, así mismo, mantener actualizadas las normas y procedimientos de inspecciones nacionales e internacionales.
6. Proponer y presentar al Capitán de Puerto el informe oficial de los resultados de la inspección y del cumplimiento de las acciones correctivas prescritas, si las hubiere, con el fin de proceder a la autorización y control de las actividades relacionadas con el arribo, atraque, maniobra, fondeo, remolque y zarpe de las naves y artefactos navales.
7. Informar, de manera inmediata a la Dirección General Marítima a través del Subdirector de Marina Mercante y el Capitán de Puerto, cualquier dificultad u observación pertinente en el desarrollo de las inspecciones para las cuales haya sido designado.
8. Ejecutar sus funciones, roles y responsabilidades conforme a las políticas y lineamientos emitidos por el Sistema de Gestión Institucional y en aplicación de la documentación vigente de los procesos.
9. Asegurar la correcta operación, administración y custodia de la gestión documental asignada a su cargo, de acuerdo con las directrices emitidas por la Dirección General Marítima.
10. Realizar la administración y operación funcional de los sistemas de información asignados a la subdirección de acuerdo con los lineamientos institucionales.
11. Las demás funciones que se deriven de la Ley, los estatutos, reglamentos de DIMAR y aquellas que específicamente le sean asignadas por autoridad competente o delegadas por la Dirección General Marítima.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
<p>COMUNES: Reserva de información, identidad con la organización jerárquica de la fuerza y con los valores institucionales del Sector Defensa.</p> <p>POR NIVEL JERÁRQUICO: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional, Trabajo en equipo e interdisciplinario</p>		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia: 2. Asesoría a la Gestión Directiva		
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
5. Asesoramiento profesional	1. Las estrategias y modelos de gestión se presentan teniendo en cuenta la misión y visión de la organización.	<u>Producto y / o servicio:</u> Estrategias y modelos de Gestión propuestos, adoptados por la Entidad. Conceptos emitidos, favorables a las decisiones de la Administración. Bases de datos actualizadas. Informes de gestión aprobados. <u>Desempeño:</u> Cumplimiento de los criterios de desempeño 1 al 7.
	2. Las estrategias y modelos de gestión, se analizan y presentan para el estudio en las instancias correspondientes, recomendando acerca de la viabilidad, factibilidad y oportunidad de los mismos.	
6. Análisis prospectivo	3. Los escenarios futuros, se proyectan y describen para la toma de decisiones.	
	4. Las oportunidades de negocio y los escenarios futuros, se orientan al cumplimiento del objeto social de la entidad.	
	5. La argumentación de los proyectos, y escenarios futuros generan confianza para la toma de decisiones.	

7. Formulación de proyectos	6. Los proyectos se formulan ejecutando planes y programas orientados al mejoramiento continuo.	<u>Conocimiento y formación:</u> Reglamentación marítima nacional e internacional. Planes, programas y proyectos de la Entidad. Métodos y técnicas de prospectiva y planeación estratégica. Formulación y evaluación de proyectos de inversión. Presentación de informes de gestión.
	7. Los proyectos se elaboran teniendo en cuenta las condiciones del mercado, las necesidades de los usuarios y las condiciones tecnológicas.	


Familia: 18. Comunicación Corporativa

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
16. Aptitud verbal en otro idioma	1. La expresión de ideas se formulan en otro idioma para intercambiar opiniones, conceptos y establecer diálogos productivos.	<u>Producto y / o servicio:</u> Ideas en otro idioma formuladas correctamente Estructuración de documentos en otro idioma <u>Desempeño:</u> Cumplimiento de los criterios de desempeño 1 al 4. <u>Conocimiento y formación:</u> Segundo idioma
	2. La traducción se realiza manteniendo el sentido de la idea original.	
	3. La traducción se realiza en un lenguaje breve y conciso evitando redundancias.	
	4. El vocabulario y recursos idiomáticos que se utilizan son precisos y variados para enriquecer y facilitar la comprensión.	

Familia: 11. Gestión de Control Interno

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
38. Auditorías positivas y de seguimiento	1. Las normas y procedimientos de auditoría generalmente aceptadas se aplican para facilitar el seguimiento y control de los procesos.	<u>Producto y/o servicio:</u> Inspecciones realizadas correctamente Informes de resultados
	2. Los procedimientos de las dependencias se conocen para agilizar el desarrollo y efectividad de la auditoría.	
	3. La planeación, dirección y ejecución de auditoría se realiza para cumplir con el cronograma establecido	<u>Desempeño:</u> Cumplimiento de los criterios de desempeño del 1 al 7.
	4. Los documentos y registros se solicitan y analizan para que la auditoría sea debidamente soportada.	
	5. Los hallazgos se comunican al auditado para generar consensos y facilitar los procesos de mejoramiento.	<u>Conocimiento y formación:</u> Procedimientos de Auditoría. Asuntos normativos y reglamentarios. Asuntos Marítimos.
	6. Los Informes de auditoría se elaboran y presentan para retroalimentar y adoptar planes de mejoramiento	

	7. La independencia y objetividad del funcionario se mantiene para garantizar la efectividad de la auditoria.	Normas para la realización de inspecciones Lineamientos de Función Pública
--	---	---

	DIRECCIÓN GENERAL MARÍTIMA	Página 168 de 617
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: MAN – A1 -001
		Vigente a partir de:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Entidad Dependencia:	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – DIRECCIÓN GENERAL MARÍTIMA
Nivel:	Profesional
Denominación:	Profesional de Defensa
Código:	3-1
Grado:	08
Ubicación Geográfica:	Despacho del Director
Número de Empleos:	Treinta y dos (32)

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración, Agronomía, Antropología, Artes Liberales, Arquitectura, Artes Representativas, Artes Plásticas, Visuales y afines, Bacteriología, Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas, Biología, Microbiología y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y afines, Contaduría Pública, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y afines, Diseño, Economía, Educación, Enfermería, Filosofía, Teología y afines, Física, Formación relacionada con el campo Militar o Policial, Geografía, Historia, Geología, otros programas de Ciencias Naturales, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Ingeniería Biomédica y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Mecánica y afines, Ingeniería Química y afines, Instrumentación Quirúrgica, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y afines, Matemáticas, Estadística y afines, Medicina, Medicina Veterinaria, Música, Nutrición y Dietética, Odontología, Optometría, otros programas de Ciencias de la Salud, Otras Ingenierías, otros programas asociados a Bellas Artes, Psicología, Publicidad y afines, Química y afines, Salud Pública, Sociología, Trabajo Social y afines, Terapias, Zootecnia.</p>	<p>Catorce (14) meses de experiencia profesional relacionada o lo contemplado para este efecto en el artículo 2.2.1.1.1.4.1 del Decreto 1070 de 2015.</p>

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

Gerenciales: Planeación Estratégica, Sistema de Gestión Institucional – Grupo de Planeación

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Planear y controlar el cumplimiento de los lineamientos emitidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP) relacionados a los Planes Institucionales y evaluar los resultados de su gestión, brindando el soporte profesional requerido por los respectivos procesos.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

Además de las funciones contempladas en las normas vigentes, las que las modifiquen, adicionen o sustituyan, las siguientes:

1. Elaborar y planear, en armonía con los diferentes procesos, el Plan Institucional de cada vigencia, conforme a las disposiciones establecidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública.
2. Promover la recolección, para todos los grupos de trabajo, de información oportuna, clara y transparente, con el fin de ingresar el Plan Institucional a la herramienta informática asignada.
3. Capacitar a los servidores públicos y contratistas de procesos de la Entidad en el uso y aplicación de las metodologías y herramientas definidas para el manejo del Plan de Gestión dado por Función Pública
4. Responder a los requerimientos, consultas y sugerencias del personal sobre modificaciones que sean necesarias incorporar al Plan Institucional vigente, así como orientar técnicamente a las dependencias y grupos de trabajo que lo requieran en el desarrollo del Plan, con el fin de lograr el cumplimiento de este.
5. Proporcionar soluciones a problemas de tipo técnico y metodológico que se presenten en el curso de las actividades, en articulación con los grupos y dependencias involucrados en el proceso, para lograr unidad de criterio y articulación de esfuerzos del equipo de trabajo, hacia los resultados esperados.
6. Elaborar metodologías para el seguimiento y medición del Plan Institucional vigente, de tal manera que se facilite el acopio y análisis de la información para la toma de decisiones basada en hechos y datos.
7. Elaborar informes de la gestión realizada y de sus resultados, sustentados con datos y análisis estadísticos correspondientes, como insumo de los correctivos a introducir en el Plan Institucional y en los períodos subsiguientes de ejecución de dicho plan.
8. Proporcionar a la Dirección General Marítima información clara, oportuna y debidamente valorada sobre las acciones y decisiones que sea procedente adoptar con relación al funcionamiento y actualización del modelo de gestión manejado en la entidad.
9. Ejecutar sus funciones, roles y responsabilidades conforme a las políticas y lineamientos emitidos por el Sistema de Gestión Institucional y en aplicación de la documentación vigente de los procesos.
10. Asegurar la correcta operación, administración y custodia de la gestión documental asignada a su cargo, de acuerdo con las directrices emitidas por la Dirección General Marítima.
11. Realizar la administración y operación funcional de los sistemas de información asignados a la subdirección de acuerdo con los lineamientos institucionales.
12. Las demás funciones que se deriven de la Ley, los estatutos, reglamentos de DIMAR y aquellas que específicamente le sean asignadas por autoridad competente o delegadas por la Dirección General Marítima.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, identidad con la organización jerárquica de la fuerza y con los valores institucionales del Sector Defensa.

POR NIVEL JERÁRQUICO: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional, trabajo en equipo e interdisciplinario.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia: 2. Asesoría a la Gestión Directiva

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
--------------	------------------------	------------

5. Asesoramiento profesional	1. Las estrategias y modelos de gestión se presentan teniendo en cuenta la misión y visión de la organización.	<u>Producto y / o servicio:</u> Adaptación, planeación, control y ejecución del modelo de gestión dado por el DAFP Informes de gestión <u>Desempeño:</u> Cumplimiento de los criterios de desempeño 1 al 2. <u>Conocimiento y formación:</u> Lineamientos del DAFP Presentación de informes.
	2. Las estrategias y modelos de gestión, se analizan y presentan para el estudio en las instancias correspondientes, recomendando acerca de la viabilidad, factibilidad y oportunidad de los mismos.	

Familia: 18. Comunicación Corporativa

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
16. Aptitud verbal en otro idioma	1. La expresión de ideas se formulan en otro idioma para intercambiar opiniones, conceptos y establecer diálogos productivos.	<u>Producto y / o servicio:</u> Ideas en otro idioma formuladas correctamente Estructuración de documentos en otro idioma <u>Desempeño:</u> Cumplimiento de los criterios de desempeño 1 al 4. <u>Conocimiento y formación:</u> Segundo idioma
	2. La traducción se realiza manteniendo el sentido de la idea original.	
	3. La traducción se realiza en un lenguaje breve y conciso evitando redundancias.	
	4. El vocabulario y recursos idiomáticos que se utilizan son precisos y variados para enriquecer y facilitar la comprensión.	

Familia: 12. Gestión de la Planeación Estratégica

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
39. Formulación del Plan Estratégico Institucional	1. El Plan Estratégico Institucional se elabora de acuerdo con las etapas de la planeación estratégica.	<u>Producto y / o servicio:</u> Plan de gestión elaborado y ejecutado Cumplimiento de Políticas Institucionales Informes de gestión aprobados Planes de acción para mejoramiento de procesos Productos y servicios realizados de acuerdo a los requisitos.
	2. Las herramientas de planeación estratégica se utilizan para el análisis de la ejecución y control de los planes institucionales.	
	3. La estructura del Sector Defensa y la entidad se conoce para orientar el cumplimiento de los objetivos institucionales.	
	4. La Gerencia Pública Activa - GPA se aplica para el seguimiento de los planes institucionales.	
	5. Los aplicativos informáticos se utilizan para consulta y seguimiento de la planeación presupuestal.	
	6. Los indicadores de gestión se diseñan para la evaluación del plan estratégico	

	7. las estadísticas se elaboran para el análisis y preparación de los informes de gestión	<u>Desempeño:</u> Cumplimiento de los criterios 1 al 12. <u>Conocimiento y formación:</u> Organización del Estado Colombiano y del Sector Defensa. Plan Institucional. Políticas del DAFP Estructura Organizacional. Disposiciones sobre Seguridad y Defensa Nacional Dirección y evaluación de proyectos
40. Seguimiento del Plan Estratégico Institucional	8. Los indicadores se utilizan para evaluar el cumplimiento de los planes y programas.	
	9. Los aplicativos informáticos se utilizan para consulta y seguimiento de las planes y programas de la entidad	
	10. La SUITE empresarial y las herramientas de gestión se utilizan para el seguimiento y verificación de los objetivos establecidos	
	11. Las estadísticas de seguimiento se elaboran para el análisis y preparación de los informes de gestión.	
	12. Los informes de gestión se preparan y presentan de acuerdo con los procedimientos establecidos e instrucciones recibidas.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

Gerenciales: Planeación Estratégica – Sistema de Gestión Institucional – Grupo de Planeación

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Planear, organizar, dirigir y controlar el Sistema de Gestión de la entidad y sus componentes de acuerdo con los requisitos normativos de orden nacional y regional, y de los estándares internacionales adoptados por la Entidad y en alineación con su Direccionamiento Estratégico, para el cumplimiento de la misión y el mejoramiento del desempeño institucional.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

Además de las funciones contempladas en las normas vigentes, las que las modifiquen, adicionen o sustituyan, las siguientes:

1. Establecer objetivos, políticas, metodologías y lineamientos institucionales para el cumplimiento de la normatividad aplicable al Sistema de Gestión de la entidad; promover su aplicación y cumplimiento, de acuerdo con las directrices y lineamientos particulares para el Sector Público y del Sector Defensa.
2. Elaborar y desarrollar políticas y metodologías para la gestión integral de riesgos y liderar su implementación en la Entidad, mediante la adopción de medidas preventivas de mitigación y control que impidan su materialización, según lo dispuesto en la ley y en el compromiso institucional de mejoramiento continuo.
3. Realizar capacitación y acompañamiento a los servidores públicos y contratistas de procesos de la entidad en la implementación y aplicación de las metodologías y herramientas definidas en el Sistema de Gestión de la entidad.
4. Llevar la gestión y el acompañamiento a las auditorías de los entes certificadores y proporcionar mecanismos de acompañamiento que contribuyan a la formulación y seguimiento de acciones correctivas y de mejora, dando cumplimiento a lo establecido en los procedimientos del Sistema de Gestión de la entidad.
5. Responder a los requerimientos y consultas del personal sobre la ejecución de los procesos del Modelo de Operación adoptado por la entidad y su aplicación en el Sistema de Gestión de la entidad, así como formular y desarrollar metodologías para el fortalecimiento de los procesos de la entidad.
6. Elaborar la rendición de cuentas interna, en relación con el desempeño del Sistema de Gestión de Calidad, así mismo, liderar el proceso de planeación, alistamiento, ejecución y revisión de la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas.

7. Estandarizar, controlar y realizar seguimiento al uso y actualización de la documentación de los procesos del Sistema de Gestión de la entidad; así mismo, definir y desarrollar metodologías de seguimiento y medición de los procesos del Sistema para asegurar información confiable del funcionamiento del área respectiva, con el fin de incorporar acciones de mejora basados en datos.
8. Analizar y realizar seguimiento al cumplimiento efectivo de las acciones, planes y propuestas de mejoramiento derivados de las revisiones internas o de las auditorías externas realizadas a los procesos, cierre de las no conformidades reportadas y forma de proporcionar valor agregado a los requerimientos y expectativas de usuarios y partes interesadas.
9. Ejecutar sus funciones, roles y responsabilidades conforme a las políticas y lineamientos emitidos por el Sistema de Gestión Institucional y en aplicación de la documentación vigente de los procesos.
10. Asegurar la correcta operación, administración y custodia de la gestión documental asignada a su cargo, de acuerdo con las directrices emitidas por la Dirección General Marítima.
11. Realizar la administración y operación funcional de los sistemas de información asignados a la subdirección de acuerdo con los lineamientos institucionales.
12. Las demás funciones que se deriven de la Ley, los estatutos, reglamentos de DIMAR y aquellas que específicamente le sean asignadas por autoridad competente o delegadas por la Dirección General Marítima.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
<p>COMUNES: Reserva de información, identidad con la organización jerárquica de la fuerza y con los valores institucionales del Sector Defensa.</p> <p>POR NIVEL JERÁRQUICO: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional, trabajo en equipo e interdisciplinario.</p>		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia: 18. Comunicación Corporativa		
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
16. Aptitud verbal en otro idioma	1. La expresión de ideas se formulan en otro idioma para intercambiar opiniones, conceptos y establecer diálogos productivos.	<u>Producto y / o servicio:</u> Ideas en otro idioma formuladas correctamente
	2. La traducción se realiza manteniendo el sentido de la idea original.	Estructuración de documentos en otro idioma
	3. La traducción se realiza en un lenguaje breve y conciso evitando redundancias.	<u>Desempeño:</u> Cumplimiento de los criterios de desempeño 1 al 4.
	4. El vocabulario y recursos idiomáticos que se utilizan son precisos y variados para enriquecer y facilitar la comprensión.	<u>Conocimiento y formación:</u> Segundo idioma
Familia: 10. Sistema de Gestión de Calidad		
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias

34. Administración del Sistema de Gestión de Calidad	1. El sistema de Gestión de Calidad se aplica para el seguimiento de la prestación de bienes y servicios	<u>Producto y / o servicio:</u> Procesos y procedimientos de la dependencia evaluados como “Conformes” Procesos de gestión aplicados según las normas. Mejoras incorporadas al SGI. Riesgos identificados y controlados. Acciones, Planes y programas ejecutados según lo previsto. <u>Desempeño:</u> Cumplimiento de los criterios 1 al 14.
	2. Las normas técnicas de calidad NTC correspondientes se aplican para el seguimiento de las actividades desarrolladas en las dependencias.	
	3. Los riesgos se identifican y valoran para definir acciones preventivas, correctivas y de mejora.	
	4. El acompañamiento y la asesoría a la gestión de calidad se realiza para el mejoramiento continuo de procesos	
	5. La capacitación se realiza de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos	
	6. Las estrategias pedagógicas se utilizan para la divulgación y capacitación del sistema de gestión de calidad	
	7. Las tecnologías de la información y los medios de comunicación interna se utilizan para difundir las estrategias que afiancen el sistema de gestión de calidad	
35. Auditorías Internas de Calidad	8. Las normas y procedimientos de auditoría del sistema de gestión de calidad se aplican para facilitar el seguimiento y control de la prestación de bienes y servicios.	<u>Conocimiento y formación:</u> Sistema de Gestión de la entidad DIMAR. Estructura Organizacional DIMAR. Normas Técnicas y Gubernamentales sobre Sistemas Integrados de Gestión. Planes, programas y proyectos de la dependencia. Métodos e instrumentos de gestión del riesgo. Proceso de auditoría de Sistemas Integrados de Gestión. Formulación y evaluación de planes de mejoramiento
	9. Los procesos de la entidad se conocen para agilizar el desarrollo y efectividad de la auditoría del sistema de gestión de calidad	
	10. La planeación, dirección y ejecución de auditoría de gestión de calidad se realiza para cumplir con el cronograma establecido	
	11. Los documentos y registros se solicitan y analizan para que la auditoría sea debidamente soportada.	
	12. Los hallazgos se comunican al auditado para generar consensos y facilitar los procesos de mejoramiento.	
	13. Los Informes de auditoría del sistema de gestión de calidad se elaboran y presentan para retroalimentar y adoptar planes de mejoramiento	
	14. La independencia y objetividad del funcionario se mantiene para garantizar la efectividad de la auditoría del sistema de gestión de calidad	
Familia: 12. Gestión de la Planeación Estratégica		
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
40. Seguimiento del Plan Estratégico Institucional	1. Los indicadores se utilizan para evaluar el cumplimiento de los planes y programas.	<u>Producto y / o servicio:</u> Plan Operativo ejecutado

	2. Los aplicativos informáticos se utilizan para consulta y seguimiento de las planes y programas de la entidad	Cumplimiento de Políticas Institucionales Informes de gestión aprobados
	3. La SUITE empresarial y las herramientas de gestión se utilizan para el seguimiento y verificación de los objetivos establecidos	Planes de acción para mejoramiento de procesos Productos y servicios realizados de acuerdo a los requisitos.
	4. Las estadísticas de seguimiento se elaboran para el análisis y preparación de los informes de gestión.	<u>Desempeño:</u> Cumplimiento de los criterios 1 al 5.
	5. Los informes de gestión se preparan y presentan de acuerdo con los procedimientos establecidos e instrucciones recibidas.	<u>Conocimiento y formación:</u> Organización del Estado Colombiano y del Sector Defensa. Plan de Estratégico Institucional. Estructura Organizacional. Disposiciones sobre Seguridad y Defensa Nacional

Familia: 14. Gestión del Desarrollo Organizacional

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
45. Administración de procesos organizacionales.	1. Los instrumentos establecidos para el seguimiento y coordinación de la gestión institucional se utilizan para evaluar el desarrollo de los planes y procesos.	<u>Producto y / o servicio:</u> Evaluación del desempeño de los planes y procesos.
	2. El levantamiento de los procesos y procedimientos, se orienta de acuerdo necesidades de desarrollo organizacional.	Levantamiento de los procesos y procedimientos. Implementación Modelo Integrado de Planeación y Gestión en las dimensiones de su competencia.
	3. El Modelo Estándar de Control Interno se aplica para el afianzamiento del Sistema de Gestión de Calidad	
	4. Los formatos se elaboran y actualizan de acuerdo con la identificación y mejoramiento de procesos para documentar los cambios institucionales	<u>Desempeño:</u> Cumplimiento de los criterios 1 al 4. <u>Conocimiento y formación:</u> Enfoque basado en procesos. Optimización de procesos

		Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
--	--	---

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

Gerenciales: Planeación Estratégica – Sistema de Gestión Institucional, Apoyo – Gobierno y gestión de TIC’S – Grupo de Planeación

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Promover el componente de Seguridad de la Información correspondiente al Sistema de Gestión Institucional, de acuerdo con los lineamientos de la Dirección General Marítima, la normatividad vigente que la regula y las buenas practicas, con el fin de garantizar el funcionamiento, procesamiento oportuno y seguro de la información institucional en el marco del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

Además de las funciones contempladas en las normas vigentes, las que las modifiquen, adicionen o sustituyan, las siguientes:

1. Elaborar y ejecutar campañas que socialicen y fortalezcan la aplicación del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información, con el fin de consolidar la cultura de seguridad digital en la entidad.
2. Llevar un seguimiento permanente a la ejecución de los planes de trabajo, monitoreando los riesgos de Seguridad de la Información para darles tratamiento oportuno y escalar al Comité de seguridad en caso de ser necesario; igualmente, asegurar la calidad de los entregables que hagan parte de la Implementación del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información y del proyecto de implementación del SGSI en la entidad.
3. Promover acciones que contribuyan al enriquecimiento del esquema de Gestión del Conocimiento, realizando la documentación de las lecciones aprendidas facilitando el manejo del Conocimiento y el avance en los proyectos realizados por DIMAR.
4. Promover la programación de reuniones de levantamiento, seguimiento, actualización y gestión tanto de activos de información como de sus controles asociados, de esta forma, trabajar de manera integrada con los grupos o áreas asignadas para velar por la actualización de los indicadores de gestión relevantes en la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información en la entidad.
5. Elaborar el diagnóstico e identificar brechas entre el Modelo de seguridad y privacidad de la información y la situación de la entidad, con esto, planear, implementar y hacer seguimiento a las tareas, fechas y plan de trabajo, con el objetivo de disminuir las brechas detectadas.
6. Diseñar, implementar y operar el Subsistema de Seguridad de la Información en el marco del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información e integrarlo al Sistema Integrado de gestión (SGI); de igual forma, guiar y dar cumplimiento a la implementación del Modelo de Seguridad y privacidad de la Información en la entidad.
7. Recomendar y compartir con otras entidades experiencias exitosas y lecciones aprendidas en la gestión y administración de Seguridad de la Información, con el fin de encontrar alternativas de innovación en el tratamiento de problemas de difícil solución y fortalecer la gestión de TI en el Estado como aporte a los procesos de Gestión del Conocimiento.
8. Elaborar y presentar informes de gestión y de resultados de Seguridad de la Información, junto con las recomendaciones de mejoramiento e inter-operatividad con entidades del Sector Defensa y de la Administración Pública, para beneficio de los usuarios y demás partes interesadas.
9. Ejecutar sus funciones, roles y responsabilidades conforme a las políticas y lineamientos emitidos por el Sistema de Gestión Institucional y en aplicación de la documentación vigente de los procesos.
10. Asegurar la correcta operación, administración y custodia de la gestión documental asignada a su cargo, de acuerdo con las directrices emitidas por la Dirección General Marítima.

11. Realizar la administración y operación funcional de los sistemas de información asignados a la subdirección de acuerdo con los lineamientos institucionales.
12. Las demás funciones que se deriven de la Ley, los estatutos, reglamentos de DIMAR y aquellas que específicamente le sean asignadas por autoridad competente o delegadas por la Dirección General Marítima.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES: Reserva de información, identidad con la organización jerárquica de la fuerza y con los valores institucionales del Sector Defensa.		
POR NIVEL JERÁRQUICO: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional, trabajo en equipo e interdisciplinario.		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia: 18. Comunicación Corporativa		
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
16. Aptitud verbal en otro idioma	1. La expresión de ideas se formulan en otro idioma para intercambiar opiniones, conceptos y establecer diálogos productivos.	<u>Producto y / o servicio:</u> Ideas en otro idioma formuladas correctamente Estructuración de documentos en otro idioma <u>Desempeño:</u> Cumplimiento de los criterios de desempeño 1 al 4. <u>Conocimiento y formación:</u> Segundo idioma
	2. La traducción se realiza manteniendo el sentido de la idea original.	
	3. La traducción se realiza en un lenguaje breve y conciso evitando redundancias.	
	4. El vocabulario y recursos idiomáticos que se utilizan son precisos y variados para enriquecer y facilitar la comprensión.	
Familia: 10. Sistema de Gestión de Calidad		
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
34. Administración del Sistema de Gestión de Calidad	1. El sistema de Gestión de Calidad se aplica para el seguimiento de la prestación de bienes y servicios	<u>Producto y / o servicio:</u> Informes de seguridad de la información y de gestión, aprobados. Análisis de riesgos derivados de Inventarios de Activos de Información. Documentos como: Políticas, manuales, procedimientos y guías para gestión de riesgos de Información. Incidentes críticos en materia de Seguridad de la Información tendientes a cero (0).
	2. Las normas técnicas de calidad NTC correspondientes se aplican para el seguimiento de las actividades desarrolladas en las dependencias.	
	3. Los riesgos se identifican y valoran para definir acciones preventivas, correctivas y de mejora.	
	4. El acompañamiento y la asesoría a la gestión de calidad se realiza para el mejoramiento continuo de procesos	
	5. La capacitación se realiza de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos	

	6. Las estrategias pedagógicas se utilizan para la divulgación y capacitación del sistema de gestión de calidad	<u>Desempeño:</u> Cumplimiento de los criterios de desempeño del 1 al 14. <u>Conocimiento y formación:</u>
	7. Las tecnologías de la información y los medios de comunicación interna se utilizan para difundir las estrategias que afiancen el sistema de gestión de calidad	
35. Auditorías Internas de Calidad	8. Las normas y procedimientos de auditoría del sistema de gestión de calidad se aplican para facilitar el seguimiento y control de la prestación de bienes y servicios.	Procedimientos de informática. Presentación, desarrollo y evaluación de proyectos. Políticas, lineamientos y metodologías de Seguridad de la Información para la gestión de TIC'S en el sector público. Administración de redes de información y de bases de datos. Presentación de informes técnicos.
	9. Los procesos de la entidad se conocen para agilizar el desarrollo y efectividad de la auditoría del sistema de gestión de calidad	
	10. La planeación, dirección y ejecución de auditoría de gestión de calidad se realiza para cumplir con el cronograma establecido	
	11. Los documentos y registros se solicitan y analizan para que la auditoría sea debidamente soportada.	
	12. Los hallazgos se comunican al auditado para generar consensos y facilitar los procesos de mejoramiento.	
	13. Los Informes de auditoría del sistema de gestión de calidad se elaboran y presentan para retroalimentar y adoptar planes de mejoramiento	
	14. La independencia y objetividad del funcionario se mantiene para garantizar la efectividad de la auditoría del sistema de gestión de calidad	

Familia: 38. Administración informática

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
114. Administración de la seguridad informática	1. Las políticas, metodologías y normas en seguridad informática se implementan y verifican para asegurar la protección de la plataforma tecnológica	<u>Producto y / o servicio:</u> Informes de seguridad informática y de gestión, aprobados. Mejoras incorporadas a los sistemas de información de la entidad.
	2. Las situaciones críticas en seguridad informática se analizan para diagnosticar e implementar su posible solución.	
	3. Los proyectos de seguridad informática se proyectan y desarrollan para cumplir con las políticas y estándares establecidos en el Sector Defensa	<u>Desempeño:</u> Cumplimiento de los criterios de desempeño 1 al 4.
	4. Los informes de seguridad informática se elaboran y presentan de acuerdo con los criterios y procedimientos establecidos.	<u>Conocimiento y formación:</u> Métodos para el tratamiento y solución de problemas técnicos de informática.

		Administración de redes de información y de bases de datos.
--	--	---

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA
Gerenciales: Planeación Estratégica – Sistema de Gestión Institucional – Grupo de Planeación.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Evaluar y analizar el avance de los planes, programas y proyectos que se asignen a las dependencias en desarrollo del Plan Estratégico vigente en la entidad, siguiendo las directrices y políticas de la Dirección General y los lineamientos previstos en los procesos y procedimientos en los cuales participe, con el fin de dar cumplimiento a los objetivos institucionales propuestos.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
Además de las funciones contempladas en las normas vigentes, las que las modifiquen, adicionen o sustituyan, las siguientes:

1. Orientar a las dependencias y grupos de trabajo de la entidad en las necesidades técnicas que requieran en el desarrollo de los planes, programas y proyectos a su cargo, en concordancia con el Plan Operativo Anual, con el fin de lograr la sinergia organizacional en el cumplimiento del plan y de los objetivos estratégicos institucionales.
2. Orientar a las otras dependencias para la formulación, inclusión y aplicación de las metodologías del Departamento Nacional de Planeación (DNP) a los proyectos de inversión institucionales.
3. Realizar el acompañamiento en la formulación, inscripción y control de los proyectos institucionales y actividades frente al DNP, haciendo uso del Banco de Proyectos de inversión, de acuerdo con los proyectos de la Entidad.
4. Orientar a las dependencias con proyectos aprobados a los procesos de programación, ejecución y seguimiento de los mismos, teniendo en cuenta el presupuesto de inversión y dando cumplimiento a los requerimientos dados para el uso del Sistema Unificado de Inversiones y Finanzas Públicas – SUIFP y el Sistema de Seguimiento de Proyectos de Inversión- SPI.
5. Emitir informes de la gestión realizada y de sus resultados, sustentados con datos y análisis estadísticos correspondientes, como insumo de los correctivos a introducir en el Plan Estratégico de Desarrollo (PED) y en los períodos subsiguientes de ejecución de dicho plan.
6. Evaluar la eficacia y la pertinencia de los planes, programas y proyectos emprendidos por la entidad, aplicando las metodologías establecidas, con el fin de implementar las acciones de mejoramiento a que haya lugar.
7. Ejecutar sus funciones, roles y responsabilidades conforme a las políticas y lineamientos emitidos por el Sistema de Gestión Institucional y en aplicación de la documentación vigente de los procesos.
8. Asegurar la correcta operación, administración y custodia de la gestión documental asignada a su cargo, de acuerdo con las directrices emitidas por la Dirección General Marítima.
9. Realizar la administración y operación funcional de los sistemas de información asignados a la subdirección de acuerdo con los lineamientos institucionales.
10. Las demás funciones que se deriven de la Ley, los estatutos, reglamentos de DIMAR y aquellas que específicamente le sean asignadas por autoridad competente o delegadas por la Dirección General Marítima.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

--

<p>COMUNES: Reserva de información, identidad con la organización jerárquica de la fuerza y con los valores institucionales del Sector Defensa.</p> <p>POR NIVEL JERÁRQUICO: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional. Trabajo en equipo e interdisciplinario.</p>		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia: 2. Asesoría a la Gestión Directiva		
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
5. Asesoramiento profesional	1. Las estrategias y modelos de gestión se presentan teniendo en cuenta la misión y visión de la organización.	<u>Producto y / o servicio:</u> Estrategias y proyectos de inversión formulados al DNP recomendando acerca de la viabilidad, la factibilidad y oportunidad de los mismos. Informes de gestión <u>Desempeño:</u> Cumplimiento de los criterios de desempeño 1 al 7. <u>Conocimiento y formación:</u> Elaboración y formulación de proyectos. Conceptos y asesorías en asuntos técnicos marítimos.
	2. Las estrategias y modelos de gestión, se analizan y presentan para el estudio en las instancias correspondientes, recomendando acerca de la viabilidad, factibilidad y oportunidad de los mismos.	
6. Análisis prospectivo	3. Los escenarios futuros, se proyectan y describen para la toma de decisiones.	
	4. Las oportunidades de negocio y los escenarios futuros, se orientan al cumplimiento del objeto social de la entidad.	
	5. La argumentación de los proyectos, y escenarios futuros generan confianza para la toma de decisiones.	
7. Formulación de proyectos	6. Los proyectos se formulan ejecutando planes y programas orientados al mejoramiento continuo.	
	7. Los proyectos se elaboran teniendo en cuenta las condiciones del mercado, las necesidades de los usuarios y las condiciones tecnológicas.	
Familia: 18. Comunicación Corporativa		
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
16. Aptitud verbal en otro idioma	1. La expresión de ideas se formulan en otro idioma para intercambiar opiniones, conceptos y establecer diálogos productivos.	<u>Producto y / o servicio:</u> Ideas en otro idioma formuladas correctamente Estructuración de documentos en otro idioma <u>Desempeño:</u> Cumplimiento de los criterios de desempeño 1 al 4. <u>Conocimiento y formación:</u> Segundo idioma
	2. La traducción se realiza manteniendo el sentido de la idea original.	
	3. La traducción se realiza en un lenguaje breve y conciso evitando redundancias.	
	4. El vocabulario y recursos idiomáticos que se utilizan son precisos y variados para enriquecer y facilitar la comprensión.	
Familia: 13. Gestión de Proyectos de Inversión		
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias

41. Formulación de Proyectos de inversión	1. La Metodología General Ajustada - MGA del Departamento Nacional de Planeación se aplica para la formulación e inclusión de los proyectos de inversión institucionales.	<u>Producto y / o servicio:</u> Proyectos de inversión Inscripción de proyectos en el DNP. Seguimiento a la gestión de proyectos. Informes de Gestión. <u>Desempeño:</u> Cumplimiento de los criterios de desempeño 1 al 8. <u>Conocimiento y formación:</u> Formulación de proyectos Gestión de Proyectos. Gestión Organizacional.
	2. La asesoría para la formulación de proyectos de inversión se realiza conforme a la metodología establecida por el DNP.	
42. Administración de Proyectos de Inversión	3. El Sistema Unificado de Inversiones y Finanzas Públicas - SUIFP se aplica para la inscripción de Proyectos de Inversión.	
	4. La asesoría en el uso del SUIFP se realiza conforme a los parámetros establecidos por el DNP.	
	5. Los programas y sistemas de información del Banco de Proyectos de inversión se utilizan para la inscripción y control de los proyectos institucionales.	
43. Seguimiento de proyectos de inversión	6. El Sistema de Seguimiento de Proyectos de Inversión- SPI se aplica para verificar la ejecución del proyecto.	<u>Conocimiento y formación:</u> Formulación de proyectos Gestión de Proyectos. Gestión Organizacional.
	7. La asesoría en el uso del SPI se realiza conforme a los parámetros establecidos por el DNP.	
	8. Los informes de seguimiento de los proyectos de inversión se presentan de acuerdo con los lineamientos del SPI.	
Familia: 15. Gestión de Planeación Presupuestal		
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
46. Prospectiva presupuestal	1. El presupuesto se consolida y proyecta de acuerdo con la normatividad vigente.	<u>Producto y / o servicio:</u> Políticas administrativas y financieras institucionales. Informes de gestión. <u>Desempeño:</u> Cumplimiento de los criterios de desempeño 1 al 5. <u>Conocimiento y formación:</u> Elaboración y formulación de proyectos. Conceptos y asesorías en asuntos administrativos y financieros.
	2. Las necesidades de la institución se identifican y analizan para la proyección del presupuesto	
	3. El anteproyecto de presupuesto se elabora para adelantar su gestión ante los entes competentes	
47. Distribución presupuestal	4. La distribución del presupuesto se realiza de acuerdo con las normas de presupuesto y procedimientos establecidos	<u>Conocimiento y formación:</u> Elaboración y formulación de proyectos. Conceptos y asesorías en asuntos administrativos y financieros.
	5. El presupuesto se controla y ajusta acorde al PAC, la normatividad y las herramientas financieras.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

Gerenciales: Sistema de Gestión Institucional, Gestión de Relaciones Internacionales – Grupo de Asuntos Internacionales

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Prestar asistencia técnica a las dependencias y funcionarios de la entidad para la interpretación y aplicación de tratados y convenios internacionales adoptados por el Estado Colombiano e implementados por DIMAR en su carácter de Autoridad Marítima Colombiana.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

Además de las funciones contempladas en las normas vigentes, las que las modifiquen, adicionen o sustituyan, las siguientes:

1. Determinar metodologías e instrumentos que faciliten la comprensión y aplicación de los convenios marítimos internacionales realizados por Colombia.
2. Elaborar conceptos e instructivos en temas de política internacional y seguridad marítima para presentar en reuniones internas o en foros marítimos internacionales con los cuales se busque dar a conocer la posición de DIMAR como Autoridad Marítima Colombiana.
3. Recomendar la pertinencia de acoger nuevos instrumentos marítimos internacionales, según su alcance, contrastándolos con los resultados obtenidos en la aplicación de los que han sido adoptados por ley, cuyo análisis sirva de base para las decisiones de la autoridad competente.
4. Elaborar y estructurar propuestas a programas y proyectos de cooperación internacional en asuntos marítimos, teniendo en cuenta la normatividad vigente, los intereses nacionales, y los acuerdos y convenios marítimos de seguridad y defensa, con el fin de someterlos a consideración o aprobación de instancias superiores.
5. Proporcionar y Presentar iniciativas, documentos y propuestas de adopción de políticas o estándares a nivel internacional como aportes de Colombia al establecimiento de relaciones o convenios internacionales en asuntos marítimos, de seguridad y defensa.
6. Elaborar seguimiento a los compromisos internacionales con el fin de desarrollar o redefinir lineamientos en materia de marítima internacional, según los lineamientos dados por DIMAR.
7. Ejecutar sus funciones, roles y responsabilidades conforme a las políticas y lineamientos emitidos por el Sistema de Gestión Institucional y en aplicación de la documentación vigente de los procesos.
8. Asegurar la correcta operación, administración y custodia de la gestión documental asignada a su cargo, de acuerdo con las directrices emitidas por la Dirección General Marítima.
9. Realizar la administración y operación funcional de los sistemas de información asignados a la subdirección de acuerdo con los lineamientos institucionales.
10. Las demás funciones que se deriven de la Ley, los estatutos, reglamentos de DIMAR y aquellas que específicamente le sean asignadas por autoridad competente o delegadas por la Dirección General Marítima.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, identidad con la organización jerárquica de la fuerza y con los valores institucionales del Sector Defensa.

POR NIVEL JERÁRQUICO: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional. Trabajo en equipo e interdisciplinario.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia: 8. Política Internacional del Sector Defensa

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
--------------	------------------------	------------

28.Gestión de la política de seguridad y defensa en asuntos internacionales	<ol style="list-style-type: none"> 1. La actualización en asuntos de política internacional en temas de seguridad y defensa se evidencia en el desempeño profesional. 2. Las políticas en asuntos internacionales de seguridad y defensa se analizan e interpretan para prestar asesoría a la alta dirección. 3. Los proyectos de cooperación internacional se formulan teniendo en cuenta los intereses nacionales, acuerdos y convenios para la seguridad y defensa. 4. Los temas a tratar en reuniones multilaterales se preparan y presentan en conforme al marco normativo y las directrices institucionales. 5. Los conceptos en temas de política internacional en seguridad y defensa se emiten de acuerdo con la normatividad legal vigente, los tratados, convenios internacionales y criterios institucionales. 	<p><u>Producto y / o servicio:</u> Estrategias, políticas, proyectos y propuestas debidamente sustentadas. Conceptos emitidos, válidos y en firme. Información internacional validada, en materia de seguridad y defensa Informes de gestión aprobados.</p>
29.Gestión de proyectos en asuntos internacionales	<ol style="list-style-type: none"> 6. Los programas y proyectos de Asuntos Internacionales en materia de seguridad y defensa se diseñan con fundamento en la normatividad nacional e internacional vigente. 7. Los recursos necesarios en el diseño de programas y proyectos se identifican y cuantifican para evaluar su viabilidad. 8. Los programas en seguridad y defensa se negocian y socializan con entes internos y externos cumpliendo los requisitos preestablecidos para su aprobación y desarrollo. 9. El seguimiento al desarrollo de los programas y proyectos se realiza mediante la aplicación de mecanismos de control establecidos para verificar el grado de cumplimiento. 	<p><u>Desempeño:</u> Cumplimiento de los criterios de desempeño del 1 al 25.</p> <p><u>Conocimiento y formación:</u> Elaboración y presentación de proyectos en contexto internacional marítimo. Asuntos y agendas internacionales marítimos de interés para el país. Mecanismos de gestión de fuentes de financiación ante organismos multilaterales.</p>
22.Análisis estratégico en seguridad y defensa	<ol style="list-style-type: none"> 10. El plan nacional de desarrollo se analiza con las guías de planeamiento estratégico del sector para trazar objetivos y acciones en temas de seguridad y defensa. 11. Los factores internos y externos que inciden en la seguridad y defensa se analizan y describen para visualizar escenarios futuros de intervención. 12. Los escenarios se analizan para determinar su impacto a corto, mediano y largo plazo en temas de seguridad y defensa 13. Las alternativas de direccionamiento se formulan mediante argumentos, aspectos fiscales y estadísticos para la toma de decisiones de la alta dirección. 	<p>Proyección estratégica de seguridad y defensa en asuntos marítimos internacionales. Técnicas y procedimientos para la elaboración, ejecución, control y evaluación de convenios de cooperación multilateral.</p>

30. Asesoría en Asuntos Internacionales.	14. Los documentos y la información de carácter internacional, se analiza con el propósito de identificar las causas y consecuencias de la situación presentada.
	15. Las estrategias en seguridad y defensa en materia internacional se proponen teniendo en cuenta diferentes alternativas de acción teniendo en cuenta la situación identificada.
	16. Los resultados del análisis efectuado de asuntos internacionales en seguridad y defensa se consignan en documentos conforme a las directrices e instrucciones recibidas
31. Gestión de convenios de cooperación nacional e internacional.	17. Los acuerdos y convenios de cooperación nacional e internacional se proyectan y gestionan para apoyar el desarrollo de políticas de seguridad y defensa.
	18. Los acuerdos y convenios nacionales e internacionales se proyectan y evalúan teniendo en cuenta las condiciones financieras y rubros presupuestales de acuerdo con las normas establecidas.
	19. La normatividad vigente se aplica para la proyección y suscripción de acuerdos y convenios internacionales en temas de seguridad y defensa.
	20. El trámite de los acuerdos y convenios nacionales e internacionales en asuntos de seguridad y defensa se gestiona ante las instancias competentes para su trámite aprobatorio e implementación.
16. Aptitud verbal en otro idioma	21. Los acuerdos y convenios de cooperación internacional se proyectan conforme a las metodologías y procedimientos establecidos.
	22. La expresión de ideas se formulan en otro idioma para intercambiar opiniones, conceptos y establecer diálogos productivos.
	23. La traducción se realiza manteniendo el sentido de la idea original.
	24. La traducción se realiza en un lenguaje breve y conciso evitando redundancias.
	25. El vocabulario y recursos idiomáticos que se utilizan son precisos y variados para enriquecer y facilitar la comprensión.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

Gerenciales: Gestión Directiva, Sistema de Gestión Institucional – Grupo Coordinación General

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar la gestión para la ejecución de los planes, programas, procesos y proyectos de la dependencia, articulando las actividades correspondientes a otras dependencias y aplicando las técnicas, metodologías y procedimientos establecidos con el fin de lograr los objetivos propuestos por la Dirección General Marítima.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

Además de las funciones contempladas en las normas vigentes, las que las modifiquen, adicionen o sustituyan, las siguientes:

1. Elaborar y ejecutar los planes, programas, procesos y/o proyectos, asignados a su cargo, que promuevan el fortalecimiento de la dependencia, dando cumplimiento a las caracterizaciones y actividades establecidas en cada uno de ellos, conforme a las políticas y lineamientos emitidos por la Dirección General Marítima en articulación con el superior jerárquico
2. Gestionar la evaluación periódica del funcionamiento de los procesos a cargo de la dependencia, así como gestionar las acciones referentes a los Planes de Mejoramiento, mediante la aplicación de los instrumentos de seguimiento y medición definidos en el Sistema de Gestión Institucional (SGI) y el acopio de información que obre como base de las auditorías programadas dentro de Sistema.
3. Controlar y gestionar las instrucciones generadas a las diferentes dependencias y unidades de DIMAR por el Coordinador del Grupo Coordinación General, garantizando el cumplimiento de las mismas, a fin de articular las actividades de las dependencias a los objetivos de la Dirección General Marítima.
4. Elaborar, en articulación con sus áreas, el Plan de Acción del Grupo Coordinación General, tomando como referencia el Plan Estratégico de Desarrollo y los lineamientos de la Dirección General Marítima, y presentarlo al Coordinador del Grupo para aprobación, control y seguimiento.
5. Promover y gestionar la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la dependencia, con sus respectivos análisis y soportes documentales, y presentarlo al Coordinador del Grupo para su aprobación, con el fin de ser incorporado al Plan Anual de Adquisiciones de la entidad.
6. Llevar la administración y operación funcional del Sistema de Gestión Institucional y los Sistemas de Información a cargo del Grupo Coordinación General, de acuerdo con los lineamientos institucionales y las directrices del Coordinador del Grupo.
7. Articular, recomendar, proyectar y emitir conceptos sobre los Actos administrativos que sean de la competencia del Grupo Coordinación General, de acuerdo a las responsabilidades asignadas y las directrices del Director General Marítimo.
8. Ejecutar sus funciones, roles y responsabilidades conforme a las políticas y lineamientos emitidos por el Sistema de Gestión Institucional y en aplicación de la documentación vigente de los procesos.
9. Asegurar la correcta operación, administración y custodia de la gestión documental asignada a su cargo, de acuerdo con las directrices emitidas por la Dirección General Marítima.
10. Realizar la administración y operación funcional de los sistemas de información asignados a la subdirección de acuerdo con los lineamientos institucionales.
11. Las demás funciones que se deriven de la Ley, los estatutos, reglamentos de DIMAR y aquellas que específicamente le sean asignadas por autoridad competente o delegadas por la Dirección General Marítima.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, identidad con la organización jerárquica de la fuerza y con los valores institucionales del Sector Defensa.

POR NIVEL JERÁRQUICO: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional, Trabajo en equipo e interdisciplinario

COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia: 2. Asesoría a la Gestión Directiva		
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
5. Asesoramiento profesional	1. Las estrategias y modelos de gestión se presentan teniendo en cuenta la misión y visión de la organización.	<u>Producto y / o servicio:</u> Estrategias y modelos de Gestión propuestos, adoptados por la Entidad. Conceptos emitidos, favorables a las decisiones de la Administración. Bases de datos actualizadas. Informes de gestión aprobados. <u>Desempeño:</u> Cumplimiento de los criterios de desempeño 1 al 7. <u>Conocimiento y formación:</u> Reglamentación marítima nacional e internacional. Planes, programas y proyectos de la Entidad. Métodos y técnicas de prospectiva y planeación estratégica. Formulación y evaluación de proyectos de inversión. Presentación de informes.
	2. Las estrategias y modelos de gestión, se analizan y presentan para el estudio en las instancias correspondientes, recomendando acerca de la viabilidad, factibilidad y oportunidad de los mismos.	
6. Análisis prospectivo	3. Los escenarios futuros, se proyectan y describen para la toma de decisiones.	
	4. Las oportunidades de negocio y los escenarios futuros, se orientan al cumplimiento del objeto social de la entidad.	
	5. La argumentación de los proyectos, y escenarios futuros generan confianza para la toma de decisiones.	
7. Formulación de proyectos	6. Los proyectos se formulan ejecutando planes y programas orientados al mejoramiento continuo.	
	7. Los proyectos se elaboran teniendo en cuenta las condiciones del mercado, las necesidades de los usuarios y las condiciones tecnológicas.	
Familia: 18. Comunicación Corporativa		
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
16. Aptitud verbal en otro idioma	1. La expresión de ideas se formulan en otro idioma para intercambiar opiniones, conceptos y establecer diálogos productivos.	<u>Producto y / o servicio:</u> Ideas en otro idioma formuladas correctamente Estructuración de documentos en otro idioma <u>Desempeño:</u> Cumplimiento de los criterios de desempeño 1 al 4. <u>Conocimiento y formación:</u> Segundo idioma
	2. La traducción se realiza manteniendo el sentido de la idea original.	
	3. La traducción se realiza en un lenguaje breve y conciso evitando redundancias.	
	4. El vocabulario y recursos idiomáticos que se utilizan son precisos y variados para enriquecer y facilitar la comprensión.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

Gerenciales: Sistema de Gestión Institucional, Gestión de Comunicaciones y Participación Ciudadana – Grupo Coordinación General

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Dirigir el desarrollo de los planes, programas y proyectos de atención y participación ciudadana, en cumplimiento de las políticas y estrategias del Gobierno Nacional y de los objetivos institucionales señalados en el Plan Estratégico DIMAR, para fortalecer la confianza, la credibilidad y la imagen institucional.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

Además de las funciones contempladas en las normas vigentes, las que las modifiquen, adicionen o sustituyan, las siguientes:

1. Elaborar y desarrollar planes, programas y proyectos de atención al ciudadano, según lo previsto en las políticas nacionales e institucionales, con el fin de atender sus necesidades y requerimientos en forma oportuna.
2. Controlar los espacios de participación ciudadana, dentro de los parámetros definidos para el sector defensa en materia de reserva y seguridad del Estado, en reconocimiento de los derechos ciudadanos a su intervención y en cumplimiento de la política institucional, los estándares y protocolos definidos sobre la materia.
3. Determinar estrategias operacionales de participación ciudadana y atención a usuarios para cubrir el mayor radio de acción dentro de la jurisdicción nacional y territorial de DIMAR, con el propósito de hacer visible la presencia del Estado a través de la entidad en su calidad de Autoridad Marítima Nacional.
4. Analizar y tramitar los derechos de petición, quejas, reclamos y sugerencias (PQRS) presentados por los ciudadanos, con el fin de dar respuesta dentro de los términos de ley y proyectar planes de mejoramiento de la calidad del servicio y de la gestión institucional,
5. Determinar metodologías, técnicas y mecanismos apropiados para la realización, análisis y validación de encuestas sobre satisfacción de usuarios para garantizar su confiabilidad y validez.
6. Examinar y medir el impacto que generen acciones u omisiones significativas de DIMAR sobre la percepción y reacciones de la ciudadanía frente a su misión y a sus funciones como Autoridad Marítima Nacional que reconoce y ampara sus derechos sobre los recursos, bienes y servicios marítimos con sujeción a la Constitución Política y a la ley.
7. Controlar y mantener bases de datos de grupos poblacionales, productos y servicios relacionados con las actividades marítimas, debidamente caracterizados que sirvan de insumo para proyectar programas de participación ciudadana en pro de la conservación del medio marino y del uso adecuado de playas y litorales como bienes públicos de beneficio comunitario legalmente protegidos.
8. Ejecutar sus funciones, roles y responsabilidades conforme a las políticas y lineamientos emitidos por el Sistema de Gestión Institucional y en aplicación de la documentación vigente de los procesos.
9. Asegurar la correcta operación, administración y custodia de la gestión documental asignada a su cargo, de acuerdo con las directrices emitidas por la Dirección General Marítima.
10. Realizar la administración y operación funcional de los sistemas de información asignados a la subdirección de acuerdo con los lineamientos institucionales.
11. Las demás funciones que se deriven de la Ley, los estatutos, reglamentos de DIMAR y aquellas que específicamente le sean asignadas por autoridad competente o delegadas por la Dirección General Marítima.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, identidad con la organización jerárquica de la fuerza y con los valores institucionales del Sector Defensa.

POR NIVEL JERÁRQUICO: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional, trabajo en equipo e interdisciplinario.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia: 18. Comunicación Corporativa

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
16. Aptitud verbal en otro idioma	1. La expresión de ideas se formulan en otro idioma para intercambiar opiniones, conceptos y establecer diálogos productivos.	<u>Producto y / o servicio:</u> Ideas en otro idioma formuladas correctamente
	2. La traducción se realiza manteniendo el sentido de la idea original.	Estructuración de documentos en otro idioma
	3. La traducción se realiza en un lenguaje breve y conciso evitando redundancias.	<u>Desempeño:</u> Cumplimiento de los criterios de desempeño 1 al 4.
	4. El vocabulario y recursos idiomáticos que se utilizan son precisos y variados para enriquecer y facilitar la comprensión.	<u>Conocimiento y formación:</u> Segundo idioma

Familia: 46. Orientación y Atención Ciudadana

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
140. Orientación al usuario y al ciudadano	1. El trámite y respuesta a los requerimientos se efectúa conforme a las normas de derecho administrativo, racionalización de trámites y gobierno en línea.	<u>Producto y / o servicio:</u> Lineamientos para el servicio y atención ciudadana adoptados por la entidad
	2. Las quejas y reclamos se procesan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	Indicadores del servicio y atención ciudadana evaluados como satisfactorios
	3. El reparto de los requerimientos se realiza de acuerdo con las competencias de las entidades del Estado y las dependencias de la entidad.	Informes de Gestión aprobados.
	4. La reglamentación de las veedurías ciudadanas se aplica de acuerdo con los procedimientos establecidos.	Proyectos ejecutados según Plan Operativo Anual. PQRS tramitados
	5. Los aplicativos informáticos se utilizan para el control y seguimiento de peticiones, quejas y reclamos formulados.	Reconocimiento de DIMAR como Autoridad Marítima Nacional
141. Respuesta a peticiones, solicitudes, quejas y reclamos	6. Las respuestas se proyectan con una estructura gramatical y lenguaje apropiado para que la orientación brindada sea comprensible	Bases de datos consolidadas y actualizadas
	7. Las comunicaciones se argumentan y justifican lógicamente para dar respuesta al requerimiento presentado	<u>Desempeño:</u> Cumplimiento de los criterios de desempeño del 1 al 12.

	8. El internet y los medios de comunicación se emplean para la búsqueda de información que coadyuven a la proyección de las respuestas.	<u>Conocimiento y formación:</u> Planeación Presupuestal. Gestión organizacional. Indicadores de gestión Elaboración y análisis de encuestas.
142. Estadísticas de atención ciudadana	9. Los análisis cualitativos y cuantitativos se establecen de acuerdo con la caracterización de las reclamaciones presentadas	
	10. Los datos estadísticos se producen a partir del análisis de las quejas y reclamos para hacer seguimiento de los trámites efectuados	
	11. Los indicadores de gestión se alimentan a partir de los análisis estadísticos efectuados	
	12. Los informes y estadísticas se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

Gerenciales: Sistema de Gestión Institucional, Gestión de Comunicaciones y Participación Ciudadana – Grupo Coordinación General

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Generar las publicaciones institucionales, internas o externas a la Entidad, a través de los diferentes medios de comunicación dispuestos para los destinatarios, según su contenido e interés, con el fin de informar sobre las decisiones, avances e innovaciones institucionales en materia de políticas, procesos, procedimientos y servicios que, por misión y competencia, le corresponde atender.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

Además de las funciones contempladas en las normas vigentes, las que las modifiquen, adicionen o sustituyan, las siguientes:

1. Elaborar y presentar los anteproyectos de gestión y de los planes y programas operativos de cada vigencia, con sus respectivos análisis y soportes documentales, para ser incorporados al Plan Operativo Anual de la Entidad.
2. Promover y articular los trabajos de los grupos que participan en la provisión o producción de publicaciones aprobadas por la dependencia para asegurar el cumplimiento de normas técnicas aplicables y de los principios éticos de reconocimiento de derechos de autor en la ejecución de sus actividades y en el ejercicio de sus funciones, de acuerdo con los planes y programas preestablecidos.
3. Determinar iniciativas, debidamente sustentadas, que contribuyan a la implementación y avances de los planes, programas y proyectos productivos y al mejoramiento de la calidad de los productos y servicios y de la imagen corporativa.
4. Analizar y consolidar información y bases de datos y estadísticas que sirvan de fundamento para la evaluación de la gestión y de la calidad de productos y bienes generados y que obren como referentes para la gestión del conocimiento institucional según lo establecido en las políticas, reglamentos y directrices institucionales.
5. Elaborar la documentación relativa a la gestión de los procesos de la dependencia, formatos, instructivos, guías y demás instrumentos que se requieran, de acuerdo con la metodología establecida en el procedimiento de control de la información documentada, para asegurar el normal funcionamiento de los sistemas aplicables en su actividad.
6. Promover la difusión de las publicaciones especializadas de DIMAR en los diferentes ámbitos nacionales e internacionales relacionados con investigaciones, operaciones o actividades marítimas, como forma de contribuir al posicionamiento de la Entidad y a su desarrollo científico y económico.

7. Examinar el funcionamiento de los procesos que lidera y en los que participa, mediante la aplicación de los instrumentos de seguimiento y medición definidos en el Sistema de Gestión Institucional (SGI) y el análisis de la información generada por clientes, usuarios, proveedores y demás partes interesadas.
8. Ejecutar sus funciones, roles y responsabilidades conforme a las políticas y lineamientos emitidos por el Sistema de Gestión Institucional y en aplicación de la documentación vigente de los procesos.
9. Asegurar la correcta operación, administración y custodia de la gestión documental asignada a su cargo, de acuerdo con las directrices emitidas por la Dirección General Marítima.
10. Realizar la administración y operación funcional de los sistemas de información asignados a la subdirección de acuerdo con los lineamientos institucionales.
11. Las demás funciones que se deriven de la Ley, los estatutos, reglamentos de DIMAR y aquellas que específicamente le sean asignadas por autoridad competente o delegadas por la Dirección General Marítima.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, identidad con la organización jerárquica de la fuerza y con los valores institucionales del Sector Defensa.

POR NIVEL JERÁRQUICO: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional, trabajo en equipo e interdisciplinario.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia: 18. Comunicación corporativa

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
54. Gestión Comunicativa	1. Las noticias y eventos se cubren teniendo en cuenta las fuentes informativas de acuerdo con las políticas institucionales y los procedimientos establecidos.	<u>Producto y / o servicio:</u> Estrategias desarrolladas para el manejo de la información.
	2. Las estrategias de manejo de la información se aplican para organizar, orientar y realizar actividades periodísticas, socializarlas y efectuarles el respectivo seguimiento	Calidad de artículos noticiosos científicos y/o periodísticos. Producción audiovisual de impacto.
	3. La comunicación escrita se realiza teniendo en cuenta criterios de redacción, ortografía y sintaxis periodísticos para informar temas de interés y situaciones del sector defensa	Comunicaciones y noticias emitidas, respaldadas en fuentes válidas y fidedignas Informes de gestión aprobados.
	4. La comunicación audiovisual se efectúa para informar temas de interés y situaciones del Sector Defensa teniendo en cuenta las características de los medios, y los instrucciones recibidas para su divulgación	Documentos escritos sin errores gramaticales ni ortográficos del idioma.

	5. Los equipos propios de la actividad periodística se utilizan de acuerdo los manuales de uso y las instrucciones recibidas para apoyar la difusión de la información	<u>Desempeño:</u> Cumplimiento de los criterios de desempeño del 1 al 17. <u>Conocimiento y formación:</u> Elaboración y formulación de proyectos. Tratados y convenios internacionales marítimos suscritos por Colombia. Actualidad marítima nacional e internacional. Disposiciones gubernamentales sobre comunicaciones oficiales del sector público. Normas técnicas y reglamentarias sobre gestión y manejo de comunicaciones formales de la entidad. Manejo de equipos especializados. Normas gramaticales y ortográficas. Dominio del Inglés.
55. Investigación Periodística	6. Las actividades de investigación se efectúan de acuerdo con los lineamientos institucionales para presentar la información requerida en la divulgación de políticas, eventos y actividades del sector defensa	
	7. Las fuentes de información se contactan y mantienen de acuerdo con los directrices e instrucciones establecidas por la alta dirección para garantizar el uso adecuado y la veracidad de la misma.	
	8. Los artículos periodísticos se redactan para su divulgación en los canales de comunicación e instrumentos establecidos en el Sector Defensa para informar y actualizar a los medios y a la opinión pública	
	9. Las entrevistas se realizan de acuerdo con los protocolos de comunicación establecidos para brindar información y actualización sobre temas del sector defensa	
56. Gestión comunicativa Organizacional	10. Las herramientas informáticas se utilizan para divulgar información del Sector Defensa con el objeto de generar acciones institucionales y sinergia organizacional	
	11. Los programas que desarrollan y fortalecen la cultura institucional se divulgan a través de los medios de comunicación y multimedia para fortalecer el compromiso de los funcionarios	
	12. La comunicación escrita se realiza teniendo en cuenta criterios de redacción, ortografía y sintaxis periodísticos para informar temas de interés y situaciones del Sector Defensa.	
	13. Los equipos propios de la actividad periodística se utilizan de acuerdo los manuales de uso y las instrucciones recibidas para apoyar la difusión de la información	
16. Aptitud verbal en otro idioma	14. La expresión de ideas se formulan en otro idioma para intercambiar opiniones, conceptos y establecer diálogos productivos	
	15. La traducción se realiza manteniendo el sentido de la idea original.	
	16. La traducción se realiza en un lenguaje breve y conciso evitando redundancias.	

	17. El vocabulario y recursos idiomáticos que se utilizan son precisos y variados para enriquecer y facilitar la comprensión	
--	--	--

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

Gerenciales: Sistema de Gestión Institucional; Apoyo: Gestión Documental y de Contenido – Grupo Coordinación General

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Dirigir las labores administrativas y técnicas del personal de gestores documentales y elaborar guías, procedimientos, instructivos, formatos, entre otros, que apoyen el proceso de Gestión Documental y de Contenido, de acuerdo con la normatividad expedida por el Gobierno Nacional, el Archivo General de la Nación (AGN) y el Sistema de Gestión Institucional (SGI) de DIMAR, con el fin de conservar la trazabilidad de la gestión y la memoria institucional.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

Además de las funciones contempladas en las normas vigentes, las que las modifiquen, adicionen o sustituyan, las siguientes:

1. Establecer criterios de organización, conservación, retención y disposición final de documentos generados por la entidad, como resultado de la valoración documental realizada por cada una de las agrupaciones clasificadas en las Tablas de Retención Documental.
2. Elaborar los procesos y procedimientos establecidos para la organización, consulta y transferencia documental de acuerdo con la estructura diseñada para las Tablas de Retención TRD) y de Valoración Documental (TVD) y los criterios de clasificación de la información.
3. Controlar y administrar el Centro Documental y el archivo central de DIMAR, siguiendo los procedimientos legales y los señalados en el proceso de Gestión Documental adoptado por la entidad, dentro de los principios de transparencia y confidencialidad de la información.
4. Determinar el cronograma de transferencia de la documentación histórica de DIMAR, en articulación con el Ministerio de Defensa Nacional, hacia el AGN para el cumplimiento de los fines administrativos, legales o de investigación a que haya lugar.
5. Realizar los procedimientos necesarios para incluir en el Plan Anual de la entidad los recursos para la capacitación de los funcionarios de diferentes niveles organizacionales en el desarrollo del Programa de Gestión Documental, en armonía con los sistemas administrativos y de gestión establecidos por el gobierno nacional.
6. Elaborar, articular y ejecutar las políticas y planes del Archivo, así mismo gestionar la implementación, divulgación, mantenimiento y mejoramiento del Programa de Gestión Documental y del Plan Institucional de archivos, con el fin de salvaguardar el patrimonio documental y ponerlo al servicio de los usuarios internos y externos.
7. Ejecutar sus funciones, roles y responsabilidades conforme a las políticas y lineamientos emitidos por el Sistema de Gestión Institucional y en aplicación de la documentación vigente de los procesos.
8. Asegurar la correcta operación, administración y custodia de la gestión documental asignada a su cargo, de acuerdo con las directrices emitidas por la Dirección General Marítima.
9. Realizar la administración y operación funcional de los sistemas de información asignados a la subdirección de acuerdo con los lineamientos institucionales.
10. Las demás funciones que se deriven de la Ley, los estatutos, reglamentos de DIMAR y aquellas que específicamente le sean asignadas por autoridad competente o delegadas por la Dirección General Marítima.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
<p>COMUNES: Reserva de información, identidad con la organización jerárquica de la fuerza y con los valores institucionales del Sector Defensa.</p> <p>POR NIVEL JERÁRQUICO: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional, trabajo en equipo e interdisciplinario.</p>		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia: 18. Comunicación Corporativa		
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
16. Aptitud verbal en otro idioma	1. La expresión de ideas se formulan en otro idioma para intercambiar opiniones, conceptos y establecer diálogos productivos.	<u>Producto y / o servicio:</u> Ideas en otro idioma formuladas correctamente Estructuración de documentos en otro idioma
	2. La traducción se realiza manteniendo el sentido de la idea original.	
	3. La traducción se realiza en un lenguaje breve y conciso evitando redundancias.	
	4. El vocabulario y recursos idiomáticos que se utilizan son precisos y variados para enriquecer y facilitar la comprensión.	<u>Desempeño:</u> Cumplimiento de los criterios de desempeño 1 al 4. <u>Conocimiento y formación:</u> Segundo idioma
Familia: 44. Gestión Documental		
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
132. Administración de la información documental	1. Las normas de archivo se implementan para el cuidado y utilización de los documentos de la entidad	<u>Producto y / o servicio:</u> Archivo organizado según normas técnicas y administrativas. Fichas de retención documental actualizadas Procedimientos de Gestión Documental revisados Sistema de información Informes de auditoría y seguimiento. Informes de gestión aprobados <u>Desempeño:</u>
	2. Los documentos se clasifican para facilitar la ubicación y utilización de los mismos.	
	3. Los sistemas de información se utilizan para el manejo y control de la documentación.	
	4. Los archivos documentales se organizan para el cuidado y custodia de la memoria institucional.	
133. Seguimiento y control documental	5. Las metodologías de gestión documental se orientan y aplican para hacer seguimiento a los documentos de la entidad.	
	6. Los reportes e informes sobre el movimiento de documentos se implementan y realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	7. Los procedimientos de gestión documental se verifican para proponer acciones de mejoramiento.	

	8. Los sistemas de información se utilizan para el manejo y control de la documentación.	Cumplimiento de los criterios de desempeño 1 al 11 <u>Conocimiento y formación:</u> Procedimientos de Auditoría documental. Sistema de información de gestión documental Asuntos normativos y reglamentarios de archivo. Normatividad del Archivo General de la Nación.
134. Aplicaciones archivísticas	9. Las normas del Archivo General de la Nación se conocen y aplican para la administración de los documentos.	
	10. Las técnicas y procedimientos de archivo se informan y transmiten para la administración de documentos en las distintas dependencias.	
	11. La actualización tecnológica y normativa se realiza para aplicar los cambios requeridos en el manejo documental.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

Gerenciales: Sistema de Gestión Institucional, Apoyo – Gobierno y Gestión de TIC’S – Grupo de Informática y Comunicaciones

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Proporcionar la asistencia necesaria para la administración de la plataforma, gestión de redes y seguridad informática como soporte al proceso de Gobierno y Gestión de TIC, de acuerdo con los lineamientos en seguridad y protección de la información dada por el Ministerio de TIC y la Dirección General Marítima.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

Además de las funciones contempladas en las normas vigentes, las que las modifiquen, adicionen o sustituyan, las siguientes:

1. Realizar la instalación, administración y configuración de la plataforma de TI de la Entidad (servidores, almacenamientos tipo SAN y en cinta, comunicaciones y dispositivos de seguridad perimetral), con el fin de garantizar el óptimo y correcto funcionamiento de los servicios informáticos.
2. Llevar el monitoreo de la configuración, funcionamiento y eficiencia de los equipos activos en su conectividad con los servicios de telecomunicaciones, para generar recomendaciones que sustenten la toma de decisiones en la realización de inversiones en TIC, de acuerdo con las proyecciones financieras y la demanda de servicios a la entidad.
3. Elaborar y presentar propuestas para el diseño e implementación de políticas y mecanismos de protección y buen funcionamiento de la Red, con el fin de garantizar la seguridad de la información, la calidad del servicio y la administración y optimización de la conexión a Internet.
4. Llevar controles periódicos de seguridad informática y verificar la realización de los backup de la plataforma de TI, los sistemas de información y sus correspondientes pruebas de restauración, con el fin de garantizar que los recursos informáticos sean utilizados conforme a las políticas institucionales y que el acceso o modificación a la información corresponda a las personas autorizadas.
5. Verificar y gestionar la prestación de los servicios de TI que se brindan internamente o a través de terceros, teniendo en cuenta el análisis y gestión de riesgos asociados a la infraestructura tecnológica o a los procesos y procedimientos de TI.
6. Establecer controles de seguridad informática tales como módulos para la administración y autenticación de usuarios y contraseñas, procedimientos de respaldo (backup), recuperación de la información y los demás que se consideren necesarios, con el fin de gestionar los riesgos que atenten contra la disponibilidad e integridad de los aplicativos y la seguridad de la información.

7. Ejecutar sus funciones, roles y responsabilidades conforme a las políticas y lineamientos emitidos por el Sistema de Gestión Institucional y en aplicación de la documentación vigente de los procesos.
8. Asegurar la correcta operación, administración y custodia de la gestión documental asignada a su cargo, de acuerdo con las directrices emitidas por la Dirección General Marítima.
9. Realizar la administración y operación funcional de los sistemas de información asignados a la subdirección de acuerdo con los lineamientos institucionales.
10. Las demás funciones que se deriven de la Ley, los estatutos, reglamentos de DIMAR y aquellas que específicamente le sean asignadas por autoridad competente o delegadas por la Dirección General Marítima.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, identidad con la organización jerárquica de la fuerza y con los valores institucionales del Sector Defensa.

POR NIVEL JERÁRQUICO: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional, Trabajo en equipo e interdisciplinario

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia: 18. Comunicación Corporativa

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
16. Aptitud verbal en otro idioma	1. La expresión de ideas se formulan en otro idioma para intercambiar opiniones, conceptos y establecer diálogos productivos.	<u>Producto y / o servicio:</u> Ideas en otro idioma formuladas correctamente Estructuración de documentos en otro idioma <u>Desempeño:</u> Cumplimiento de los criterios de desempeño 1 al 4. <u>Conocimiento y formación:</u> Segundo idioma
	2. La traducción se realiza manteniendo el sentido de la idea original.	
	3. La traducción se realiza en un lenguaje breve y conciso evitando redundancias.	
	4. El vocabulario y recursos idiomáticos que se utilizan son precisos y variados para enriquecer y facilitar la comprensión.	

Familia: 38. Administración informática

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
112.Administración de hardware y redes informáticos	1. Las plataformas tecnológicas se administran de acuerdo con las normas técnicas, para su funcionalidad, confiabilidad, disponibilidad y seguridad.	<u>Producto y / o servicio:</u> Informes de seguridad informática y de gestión, aprobados. Innovaciones y desarrollos de software implementados. Aplicativos tecnológicos en funcionamiento.
	2. Las redes se utilizan y mantienen para su funcionamiento, de acuerdo con los estándares establecidos	
	3. Las nuevas tecnologías en hardware y redes se analizan, presentan e implementan para el	

	mejoramiento y actualización de los servicios informáticos	Incidentes críticos en materia de TIC tendientes a cero (0).
113.Administrador de software y aplicaciones informáticas	4. El software se administra para brindar soporte a los diferentes procesos y servicios del Sector Defensa	Mejoras incorporadas a los sistemas de información de la entidad. <u>Desempeño:</u> Cumplimiento de los criterios de desempeño 1 al 17. <u>Conocimiento y formación:</u> Procedimientos de informática. Políticas, lineamientos y metodologías de Arquitectura Empresarial para la gestión de TIC en el sector público. Métodos para el tratamiento y solución de problemas técnicos de informática. Técnicas de programación y desarrollo de aplicaciones informáticas. Algoritmos y estructuración de datos. Administración de redes de información y de bases de datos. Presentación de informes técnicos.
	5. Los desarrollos en software y aplicaciones informáticas se analizan e implementan para el mejoramiento y actualización de los servicios informáticos	
	6. Las aplicaciones informáticas se administran para la disponibilidad y utilización de los usuarios informáticos	
	7. La capacitación en el manejo de software y aplicaciones informáticas se realiza de acuerdo con las necesidades institucionales.	
114.Administración de la seguridad informática	8. Las políticas, metodologías y normas en seguridad informática se implementan y verifican para asegurar la protección de la plataforma tecnológica	
	9. Las situaciones críticas en seguridad informática se analizan para diagnosticar e implementar su posible solución.	
	10. Los proyectos de seguridad informática se proyectan y desarrollan para cumplir con las políticas y estándares establecidos en el Sector Defensa	
	11. Los informes de seguridad informática se elaboran y presentan de acuerdo con los criterios y procedimientos establecidos.	
115.Supervisión, mantenimiento y adquisición de sistemas informáticos	12. Las necesidades de desarrollo informático se identifican y evalúan para determinar la viabilidad de modernización y establecer alternativas de continuidad o cambios tecnológicos	
	13. Las propuestas técnicas para la adquisición de bienes y servicios informáticos se elaboran de acuerdo con las necesidades institucionales	
	14. Los informes de seguimiento y ejecución de los contratos en materia informática se efectúan de acuerdo con las especificaciones técnicas establecidas.	
116.Atención al usuario informático	15. Las solicitudes en materia informática se resuelven para el manejo de los equipos y software utilizadas por el usuario final	
	16. La asesoría profesional se brinda a los usuarios conforme a las especificaciones técnicas y procedimientos establecidos	

	17. El lenguaje técnico utilizado para la asesoría se adecúa a las características del usuario	
--	--	--

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

Gerenciales: Sistema de Gestión Institucional; Apoyo - Gestión Administrativa, Financiera y de Infraestructura – Subdirección Administrativa y Financiera

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Llevar el desarrollo de las actividades de ejecución presupuestal que garanticen la sostenibilidad operativa y financiera de los planes, programas y proyectos institucionales propuestos y en ejecución, como parte del Plan Estratégico de Desarrollo DIMAR, en consistencia con las políticas financieras y el Plan de Desarrollo del Gobierno Nacional.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

Además de las funciones contempladas en las normas vigentes, las que las modifiquen, adicionen o sustituyan, las siguientes:

1. Preparar la ejecución presupuestal de la Dirección General Marítima de acuerdo con las necesidades identificadas y las proyecciones establecidas en el Plan Estratégico de la entidad, con el fin de mantener la sostenibilidad financiera institucional. Plantear lineamientos para la aplicación de la política presupuestal, contable y de tesorería de la entidad, basado en evidencias del comportamiento de los indicadores de gestión y en el análisis del manejo de los recursos de tesorería, flujos de caja y recuperación de cartera morosa, de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Informar instrucciones sobre el manejo de los recursos financieros para que se ejecuten de conformidad con los planes y programas establecidos, asegurando el cumplimiento de las normas del presupuesto.
3. Difundir los criterios técnicos, métodos y herramientas propuestas por la entidad para la distribución del presupuesto entre los planes, programas y proyectos en función de su importancia para el cumplimiento de la misión, de los objetivos institucionales y de las demandas de servicios misionales.
4. Ilustrar a los líderes de proyectos y grupos de trabajo formas de control y de reporte de información centralizada sobre los avances en la ejecución presupuestal, la incidencia de imprevistos y las alternativas de financiación para superar los inconvenientes o para rediseñar los planes de trabajo, a fin de someter sus propuestas argumentadas a juicio y decisión de autoridad competente.
5. Preparar estudios económicos y financieros con base en datos históricos y en prospectivas de acceso a recursos económicos, que orienten a la Dirección General Marítima sobre posibilidades de innovación y de inversión bajo control de riesgos, dentro de las capacidades de la entidad y con plena sujeción a disposiciones legales y reglamentarias.
6. Preparar y presentar informes periódicos e informe final de la gestión realizada, junto con las conclusiones y recomendaciones a tener en cuenta para la rendición de cuenta y para vigencias posteriores.
7. Ejecutar sus funciones, roles y responsabilidades conforme a las políticas y lineamientos emitidos por el Sistema de Gestión Institucional y en aplicación de la documentación vigente de los procesos.
8. Asegurar la correcta operación, administración y custodia de la gestión documental asignada a su cargo, de acuerdo con las directrices emitidas por la Dirección General Marítima.
9. Realizar la administración y operación funcional de los sistemas de información asignados a la subdirección de acuerdo con los lineamientos institucionales.
10. Las demás funciones que se deriven de la Ley, los estatutos, reglamentos de DIMAR y aquellas que específicamente le sean asignadas por autoridad competente o delegadas por la Dirección General Marítima.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES: Reserva de información, identidad con la organización jerárquica de la fuerza y con los valores institucionales del Sector Defensa.		
POR NIVEL JERÁRQUICO: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional, trabajo en equipo e interdisciplinario.		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia: 18. Comunicación Corporativa		
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
16. Aptitud verbal en otro idioma	1. La expresión de ideas se formulan en otro idioma para intercambiar opiniones, conceptos y establecer diálogos productivos.	<u>Producto y / o servicio:</u> Ideas en otro idioma formuladas correctamente
	2. La traducción se realiza manteniendo el sentido de la idea original.	
	3. La traducción se realiza en un lenguaje breve y conciso evitando redundancias.	<u>Desempeño:</u> Cumplimiento de los criterios de desempeño 1 al 4. <u>Conocimiento y formación:</u> Segundo idioma
	4. El vocabulario y recursos idiomáticos que se utilizan son precisos y variados para enriquecer y facilitar la comprensión.	
Familia: 15. Gestión planeación presupuestal		
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
46. Prospectiva presupuestal	1. El presupuesto se consolida y proyecta de acuerdo con la normatividad vigente.	<u>Producto y / o servicio:</u> Propuesta presupuestal sustentada
	2. Las necesidades de la institución se identifican y analizan para la proyección del presupuesto	
	3. El anteproyecto de presupuesto se elabora para adelantar su gestión ante los entes competentes	<u>Desempeño:</u> Cumplimiento de los criterios de desempeño 1 al 5. <u>Conocimiento y formación:</u> Normas presupuestales. Análisis y proyección de flujos de caja.
47. Distribución presupuestal	4. La distribución del presupuesto se realiza de acuerdo con las normas de presupuesto y procedimientos establecidos	
	5. El presupuesto se controla y ajusta acorde al PAC, la normatividad y las herramientas financieras.	
Familia: 35. Gestión de Políticas Financieras		
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
101. Gestión de políticas financieras	1. Las políticas financieras se basan en la normatividad vigente	<u>Producto y / o servicio:</u> Políticas adoptadas formalmente. Soportes Contables.
	2. Las políticas de orden financiero aplicables al Sector Defensa, se analizan de acuerdo con las condiciones establecidas.	

	3. Los conceptos financieros se fundamentan en las disposiciones normativas vigentes.	<p>Conceptos financieros válidos. Informes financieros, contables y de gestión aprobados por autoridad competente</p> <p><u>Desempeño:</u> Cumplimiento de criterios de desempeño 1 al 12.</p> <p><u>Conocimiento y formación:</u> Procesos contables. Elaboración de estados financieros. Auditoría financiera. Presentación de informes financieros. Tratamiento estadístico de datos. Métodos de evaluación financiera. Lineamientos del Ministerio de Defensa Nacional Aplicativos informáticos para el control financiero.</p>	
	4. Los diseños de los lineamientos de la política presupuestal, contable y de tesorería se evidencian en documentos soportados en la normatividad financiera vigente.		
102.Control financiero	5. Los procedimientos financieros para la ejecución de recursos se llevan a cabo de acuerdo con la normatividad vigente.		
	6. Los requerimientos y las observaciones financieras se formulan de acuerdo con el análisis de los resultados de la gestión de las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Defensa		
	7. Las visitas técnicas a las áreas financieras se efectúan de acuerdo con los procedimientos establecidos.		
103.Rendición de información financiera	8. Los informes se proyectan de acuerdo con la información requerida por los entes respectivos.		
	9. El registró y seguimiento de la información se elabora acorde a los programas financieros rectores.		
	10. La evaluación de la información financiera enviada por las Unidades Ejecutoras y la contenida en los programas financieros se lleva a cabo conforme a las políticas emitidas.		
	11. La consolidación de la información remitida por todas las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Defensa Nacional se lleva cabo de acuerdo con los lineamientos establecidos.		
	12. Los informes financieros se presentan de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y a las instrucciones recibidas.		
Familia: 36. Gestión Financiera			
Competencias	Criterios de desempeño		Evidencias
105.Planeación financiera	1. El presupuesto se proyecta con base en el análisis del comportamiento de ejecución de periodos anteriores	<p><u>Producto y / o servicio:</u> Proyecciones presupuestales y financieras a través del tiempo. Reasignación de recursos. Informes de gestión aprobados.</p> <p><u>Desempeño:</u> Cumplimiento de los criterios de desempeño 1 al 9.</p>	
	2. La distribución de los recursos se proyecta de acuerdo con las necesidades institucionales.		
	3. La reasignación de los recursos se analiza y efectúa conforme a la ejecución de las partidas asignadas en los diferentes rubros.		
106.Análisis financiero	4. Los estados financieros se analizan teniendo en cuenta los indicadores establecidos.		

	5. Los estados financieros se alinean y ajustan conforme con la planeación estratégica de la entidad	<u>Conocimiento y formación:</u> Procedimientos presupuestales de la entidad. Evaluación de estados financieros Modelos de estimación de costos de capital Fuentes de financiación económica
	6. La revisión de los estados financieros se realiza para emitir conceptos sobre la situación económica de la entidad.	
107.Informática financiera	7. Las herramientas informáticas financieras se conocen y aplican para el manejo de la información financiera	
	8. Los sistemas informáticos se utilizan para reportar la información financiera	
	9. Las herramientas informáticas se utilizan teniendo en cuenta las normas de seguridad vigentes.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

Gerenciales: Sistema de Gestión Institucional; Apoyo - Gestión Administrativa, Financiera y de Infraestructura – Subdirección Administrativa y Financiera

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Llevar a cabo el desarrollo de actividades tendientes a realizar la articulación, supervisión, seguimiento y control de las actividades relacionadas con la sección de ingresos de la Subdirección Administrativa y Financiera, permitiendo el mejoramiento continuo de la misma, con el fin de contribuir al logro de los objetivos de la Unidad y sus dependencias.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

Además de las funciones contempladas en las normas vigentes, las que las modifiquen, adicionen o sustituyan, las siguientes:

1. Supervisar la ejecución de ingresos realizados a la entidad, con el fin de mantener un control de los ingresos alineados a la correcta ejecución del flujo de caja y al perfecto cumplimiento de los registros contables.
2. Generar información que sirva como insumo a la toma de decisiones tanto a nivel de la Unidad como a nivel institucional, así mismo, participar en reuniones tanto en Sede Central como en las unidades regionales.
3. Supervisar los trabajos que se ejecutan en la sección de ingresos, definiendo los esquemas, metodologías, plazos, entre otros, así mismo, organizar y distribuir las labores asignadas a la sección de ingresos, designando las actividades a fin de atender los requerimientos solicitados a ésta.
4. Analizar y revisar la información y documentación generada por la sección de ingresos y, de acuerdo con esto, registrar las transacciones que hagan parte de cualquier tipo de Ingreso tales como facturación, clasificación, papelería, aplicativos, multas, entre otros.
5. Realizar la administración y operación funcional de los sistemas de información asignados a la subdirección de acuerdo con los lineamientos institucionales, así mismo, atender las consultas y los requerimientos de los usuarios en los temas relacionados a Ingresos.
6. Ejecutar, analizar y monitorear todas las actividades relacionadas con el registro de los ingresos en la Sección Tesorería, igualmente, brindar apoyo al área de Tesorería en Gestión Contable, Control Interno y procedimientos del área de Ingresos, con el objeto que no existan operaciones de ingresos pendientes que impidan el oportuno cierre contable mensual.
7. Preparar y presentar informes periódicos e informe final de la gestión realizada, junto con las conclusiones y recomendaciones a tener en cuenta para la rendición de cuenta y para vigencias posteriores.

8. Ejecutar sus funciones, roles y responsabilidades conforme a las políticas y lineamientos emitidos por el Sistema de Gestión Institucional y en aplicación de la documentación vigente de los procesos.
9. Asegurar la correcta operación, administración y custodia de la gestión documental asignada a su cargo, de acuerdo con las directrices emitidas por la Dirección General Marítima.
10. Realizar la administración y operación funcional de los sistemas de información asignados a la subdirección de acuerdo con los lineamientos institucionales.
11. Las demás funciones que se deriven de la Ley, los estatutos, reglamentos de DIMAR y aquellas que específicamente le sean asignadas por autoridad competente o delegadas por la Dirección General Marítima.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, identidad con la organización jerárquica de la fuerza y con los valores institucionales del Sector Defensa.

POR NIVEL JERÁRQUICO: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional, trabajo en equipo e interdisciplinario.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia: 18. Comunicación Corporativa

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
16. Aptitud verbal en otro idioma	1. La expresión de ideas se formulan en otro idioma para intercambiar opiniones, conceptos y establecer diálogos productivos.	<u>Producto y / o servicio:</u> Ideas en otro idioma formuladas correctamente
	2. La traducción se realiza manteniendo el sentido de la idea original.	Estructuración de documentos en otro idioma
	3. La traducción se realiza en un lenguaje breve y conciso evitando redundancias.	<u>Desempeño:</u> Cumplimiento de los criterios de desempeño 1 al 4.
	4. El vocabulario y recursos idiomáticos que se utilizan son precisos y variados para enriquecer y facilitar la comprensión.	<u>Conocimiento y formación:</u> Segundo idioma

Familia: 35. Gestión de Políticas Financieras

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
101.Gestión de políticas financieras	1. Las políticas financieras se basan en la normatividad vigente	<u>Producto y / o servicio:</u> Políticas adoptadas formalmente. Soportes Contables. Conceptos financieros válidos. Informes financieros, contables y de gestión aprobados por autoridad competente
	2. Las políticas de orden financiero aplicables al Sector Defensa, se analizan de acuerdo con las condiciones establecidas.	
	3. Los conceptos financieros se fundamentan en las disposiciones normativas vigentes.	
	4. Los diseños de los lineamientos de la política presupuestal, contable y de tesorería se evidencian en documentos soportados en la normatividad financiera vigente.	

102. Control financiero	5. Los procedimientos financieros para la ejecución de recursos se llevan a cabo de acuerdo con la normatividad vigente.	<u>Desempeño:</u> Cumplimiento de criterios de desempeño 1 al 12. <u>Conocimiento y formación:</u> Procesos contables. Elaboración de estados financieros. Auditoría financiera. Presentación de informes financieros. Tratamiento estadístico de datos. Métodos de evaluación financiera. Lineamientos del Ministerio de Defensa Nacional Aplicativos informáticos para el control financiero.
	6. Los requerimientos y las observaciones financieras se formulan de acuerdo con el análisis de los resultados de la gestión de las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Defensa	
	7. Las visitas técnicas a las áreas financieras se efectúan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
103. Rendición de información financiera	8. Los informes se proyectan de acuerdo con la información requerida por los entes respectivos.	
	9. El registró y seguimiento de la información se elabora acorde a los programas financieros rectores.	
	10. La evaluación de la información financiera enviada por las Unidades Ejecutoras y la contenida en los programas financieros se lleva a cabo conforme a las políticas emitidas.	
	11. La consolidación de la información remitida por todas las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Defensa Nacional se lleva cabo de acuerdo con los lineamientos establecidos.	
	12. Los informes financieros se presentan de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y a las instrucciones recibidas.	
Familia: 36. Gestión Financiera		
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
105. Planeación financiera	1. El presupuesto se proyecta con base en el análisis del comportamiento de ejecución de periodos anteriores	<u>Producto y / o servicio:</u> Proyecciones presupuestales y financieras a través del tiempo. Reasignación de recursos. Informes de gestión aprobados. <u>Desempeño:</u> Cumplimiento de los criterios de desempeño 1 al 9. <u>Conocimiento y formación:</u> Procedimientos presupuestales de la entidad. Evaluación de estados financieros
	2. La distribución de los recursos se proyecta de acuerdo con las necesidades institucionales.	
	3. La reasignación de los recursos se analiza y efectúa conforme a la ejecución de las partidas asignadas en los diferentes rubros.	
106. Análisis financiero	4. Los estados financieros se analizan teniendo en cuenta los indicadores establecidos.	
	5. Los estados financieros se alinean y ajustan conforme con la planeación estratégica de la entidad	
	6. La revisión de los estados financieros se realiza para emitir conceptos sobre la situación económica de la entidad.	

107. Informática financiera	7. Las herramientas informáticas financieras se conocen y aplican para el manejo de la información financiera	Modelos de estimación de costos de capital Fuentes de financiación económica
	8. Los sistemas informáticos se utilizan para reportar la información financiera	
	9. Las herramientas informáticas se utilizan teniendo en cuenta las normas de seguridad vigentes.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

Gerenciales: Sistema de Gestión Institucional; Apoyo - Gestión Administrativa, Financiera y de Infraestructura – Subdirección Administrativa y Financiera

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Administrar y controlar los recursos económicos y financieros de la entidad y obligaciones contraídas por terceros, bajo los principios constitucionales de la función administrativa y las disposiciones de ley, con el fin de disponer de liquidez suficiente para garantizar el pago oportuno de los compromisos contractuales, obligaciones fiscales y servicios adquiridos en cumplimiento de la misión y de las funciones institucionales.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

Además de las funciones contempladas en las normas vigentes, las que las modifiquen, adicionen o sustituyan, las siguientes:

1. Elaborar el Programa Anual mensualizado de Caja – PAC – y someter a aprobación de la autoridad competente, en función de los planes y proyectos de funcionamiento e inversión de la entidad, como parte integral del plan financiero y presupuestal de la entidad y garantía de cumplimiento de las obligaciones contraídas.
2. Controlar y garantizar la liquidez operacional de la Organización a través de la gestión oportuna de los ingresos y egresos de tesorería, las operaciones de desconcentración de los recaudos y los pagos que deba realizar la entidad, mediante el sistema de intermediación financiera y la celebración de convenios con este propósito, en cumplimiento de procesos y procedimientos aprobados por la Dirección General.
3. Determinar la capacidad de pagos, inversiones o de endeudamiento de la entidad, con el fin de orientar y sustentar económicamente la gestión institucional y las decisiones gerenciales frente al Plan Estratégico proyectado.
4. Efectuar el pago oportuno de las obligaciones a cargo de la entidad, en cumplimiento de términos contractuales o sentencias judiciales, previa verificación del cumplimiento de requisitos legales y procedimentales por parte de los beneficiarios o destinatarios, conforme a las disposiciones vigentes.
5. Llevar los controles de rigor sobre el manejo de cuentas bancarias, operación de valores y monedas nacionales o del exterior, en cumplimiento de disposiciones reglamentarias del Tesoro Nacional y del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y de la política nacional de ética y transparencia de las transacciones institucionales que se realicen.
6. Rendir las Declaraciones de impuestos y Retención en la Fuente requeridas para la entidad por la Dirección de Impuestos Nacionales – DIAN y Secretaria de Hacienda Distrital – ICA, en los tiempos establecidos y de acuerdo con las disposiciones dadas para cada caso.
7. Elaborar y rendir informes periódicos y final de la gestión de Tesorería con sus respectivos soportes, estadísticas, análisis, conclusiones y recomendaciones a ser tenidas en cuenta en las decisiones gerenciales e incorporadas en los informes de gestión institucional.
8. Ejecutar sus funciones, roles y responsabilidades conforme a las políticas y lineamientos emitidos por el Sistema de Gestión Institucional y en aplicación de la documentación vigente de los procesos.

9. Asegurar la correcta operación, administración y custodia de la gestión documental asignada a su cargo, de acuerdo con las directrices emitidas por la Dirección General Marítima.
10. Realizar la administración y operación funcional de los sistemas de información asignados a la subdirección de acuerdo con los lineamientos institucionales.
11. Las demás funciones que se deriven de la Ley, los estatutos, reglamentos de DIMAR y aquellas que específicamente le sean asignadas por autoridad competente o delegadas por la Dirección General Marítima.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES: Reserva de información, identidad con la organización jerárquica de la fuerza y con los valores institucionales del Sector Defensa.		
POR NIVEL JERÁRQUICO: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional, Trabajo en equipo e interdisciplinario		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia: 18. Comunicación Corporativa		
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
16. Aptitud verbal en otro idioma	1. La expresión de ideas se formulan en otro idioma para intercambiar opiniones, conceptos y establecer diálogos productivos.	<u>Producto y / o servicio:</u> Ideas en otro idioma formuladas correctamente Estructuración de documentos en otro idioma <u>Desempeño:</u> Cumplimiento de los criterios de desempeño 1 al 4. <u>Conocimiento y formación:</u> Segundo idioma
	2. La traducción se realiza manteniendo el sentido de la idea original.	
	3. La traducción se realiza en un lenguaje breve y conciso evitando redundancias.	
	4. El vocabulario y recursos idiomáticos que se utilizan son precisos y variados para enriquecer y facilitar la comprensión.	
Familia: 35. Gestión de Políticas Financieras		
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
101. Gestión de políticas financieras	1. Las políticas financieras se basan en la normatividad vigente	<u>Producto y / o servicio:</u> Políticas adoptadas formalmente. Soportes Contables. Conceptos financieros válidos. Informes financieros, contables y de gestión aprobados por autoridad competente
	2. Las políticas de orden financiero aplicables al Sector Defensa, se analizan de acuerdo con las condiciones establecidas.	
	3. Los conceptos financieros se fundamentan en las disposiciones normativas vigentes.	
	4. Los diseños de los lineamientos de la política presupuestal, contable y de tesorería se evidencian en documentos soportados en la normatividad financiera vigente.	

102.Control financiero	5. Los procedimientos financieros para la ejecución de recursos se llevan a cabo de acuerdo con la normatividad vigente.	<u>Desempeño:</u> Cumplimiento de criterios de desempeño 1 al 17. <u>Conocimiento y formación:</u> Procesos contables. Elaboración de estados financieros. Auditoría financiera. Presentación de informes financieros. Tratamiento estadístico de datos. Métodos de evaluación financiera. Lineamientos del Ministerio de Defensa Nacional- Aplicativos informáticos para el control financiero.
	6. Los requerimientos y las observaciones financieras se formulan de acuerdo con el análisis de los resultados de la gestión de las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Defensa	
	7. Las visitas técnicas a las áreas financieras se efectúan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
103.Rendición de información financiera	8. Los informes se proyectan de acuerdo con la información requerida por los entes respectivos.	
	9. El registró y seguimiento de la información se elabora acorde a los programas financieros rectores.	
	10. La evaluación de la información financiera enviada por las Unidades Ejecutoras y la contenida en los programas financieros se lleva a cabo conforme a las políticas emitidas.	
	11. La consolidación de la información remitida por todas las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Defensa Nacional se lleva cabo de acuerdo con los lineamientos establecidos.	
	12. Los informes financieros se presentan de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y a las instrucciones recibidas.	
104.Pedagogía financiera	13. Los aplicativos Informáticos para la administración financiera pública, son conocidos y utilizados en el seguimiento de la información.	
	14. Las metodologías utilizadas para la formación financiera se emplean de acuerdo con los instructivos emitidos.	
	15. Los conocimientos se transmiten haciendo uso de un lenguaje técnico fluido y adecuado al auditorio	
	16. La capacitación financiera se adelanta mediante talleres prácticos, conferencias, seminarios, charlas, y asesorías.	
	17. Los temas de capacitación se preparan previamente y están acordes a metodologías establecidas.	
Familia: 36. Gestión Financiera		
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
105.Planeación financiera	1. El presupuesto se proyecta con base en el análisis del comportamiento de ejecución de periodos anteriores	<u>Producto y / o servicio:</u>

	2. La distribución de los recursos se proyecta de acuerdo con las necesidades institucionales.	Proyecciones presupuestales y financieras a través del tiempo. Reasignación de recursos. Informes de gestión aprobados.
	3. La reasignación de los recursos se analiza y efectúa conforme a la ejecución de las partidas asignadas en los diferentes rubros.	
106.Análisis financiero	4. Los estados financieros se analizan teniendo en cuenta los indicadores establecidos.	
	5. Los estados financieros se alinean y ajustan conforme con la planeación estratégica de la entidad	<u>Desempeño:</u> Cumplimiento de los criterios de desempeño 1 al 9.
	6. La revisión de los estados financieros se realiza para emitir conceptos sobre la situación económica de la entidad.	<u>Conocimiento y formación:</u>
107.Informática financiera	7. Las herramientas informáticas financieras se conocen y aplican para el manejo de la información financiera	Procedimientos presupuestales de la entidad. Evaluación de estados financieros
	8. Los sistemas informáticos se utilizan para reportar la información financiera	Modelos de estimación de costos de capital
	9. Las herramientas informáticas se utilizan teniendo en cuenta las normas de seguridad vigentes.	Fuentes de financiación económica

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

Gerenciales: Sistema de Gestión Institucional; Apoyo - Gestión Administrativa y Financiera – Intendencia Regional y/o Capitanía de Puerto

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Proporcionar información para producir informes y estados financieros que revelen hechos, cambios económicos, financieros y sociales producidos por la entidad durante el período fiscal, ciñéndose a los procedimientos establecidos y a las normas específicas reguladoras para el sector público, para la toma de decisiones de la Dirección General y de terceros.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

Además de las funciones contempladas en las normas vigentes, las que las modifiquen, adicionen o sustituyan, las siguientes:

1. Proporcionar información actualizada a las partes interesadas sobre las políticas, principios y normas de contabilidad vigentes en el Sector Defensa, con el fin de que las actuaciones y movimientos económicos y financieros realizados en las dependencias, se reflejen en los estados financieros de la entidad.
2. Verificar el cumplimiento de las normas técnicas generales y específicas con que se debe generar la información y los reportes de las dependencias, en articulación con los responsables de Control Interno, de manera que se pueda unificar, centralizar y consolidar la contabilidad general de la entidad
3. Dar concepto sobre el sistema de clasificación de ingresos y gastos del presupuesto institucional para garantizar su correspondencia con el sistema oficial de información financiera, haciendo uso de las aplicaciones que determine el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
4. Llevar los libros de contabilidad reglamentarios para las entidades y organismos del sector público y del sector defensa en particular, junto con los documentos que deben soportar legal, técnica, financiera y contablemente las operaciones realizadas y los requisitos que éstos deben cumplir.

5. Proporcionar información para producir informes contables y estados financieros, con sus anexos y notas explicativas sobre la situación financiera y económica de la entidad, dentro de la periodicidad, estructura y características que deben cumplir dentro del ejercicio presupuestal anual y al final de este, con el fin de soportar las decisiones gerenciales basadas en hechos y datos que revelen dichos estados financieros.
6. Proporcionar información para emitir conceptos y absolver consultas relacionadas con la interpretación y aplicación de las normas expedidas por la Contaduría General de la Nación.
7. Contabilizar los bienes de uso público recuperados o abandonados que tenga la entidad bajo su custodia, o dar de baja los derechos incobrables, bienes perdidos y otros activos, sin perjuicio de las acciones legales a que hubiere lugar.
8. Determinar las instrucciones, normas y procedimientos para la elaboración, registro y consolidación del inventario general de los bienes de la entidad y para el diseño y presentación de las declaraciones tributarias del orden municipal y nacional, a los cuales DIMAR esté obligada.
9. Ejecutar sus funciones, roles y responsabilidades conforme a las políticas y lineamientos emitidos por el Sistema de Gestión Institucional y en aplicación de la documentación vigente de los procesos.
10. Asegurar la correcta operación, administración y custodia de la gestión documental asignada a su cargo, de acuerdo con las directrices emitidas por la Dirección General Marítima.
11. Realizar la administración y operación funcional de los sistemas de información asignados a la subdirección de acuerdo con los lineamientos institucionales.
12. Las demás funciones que se deriven de la Ley, los estatutos, reglamentos de DIMAR y aquellas que específicamente le sean asignadas por autoridad competente o delegadas por la Dirección General Marítima.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, identidad con la organización jerárquica de la fuerza y con los valores institucionales del Sector Defensa.

POR NIVEL JERÁRQUICO: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional. Trabajo en equipo e interdisciplinario.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia: 34. Administración del Portafolio de Inversiones

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
99. Administración de recursos financieros	1. Los requerimientos de liquidez de los recursos financieros se evalúan y proyectan para cumplir con las obligaciones de la Entidad.	<u>Producto y / o servicio:</u> Políticas y normatividad contable impartida
	2. El ciclo de Tesorería se efectúa de acuerdo con los estándares establecidos por la Superintendencia financiera de Colombia, en lo correspondiente al Front, Middle y Back Office.	Registros y soportes contables validados Informes proyectados según programación establecida.
	3. Las inversiones responden al análisis previo en cuanto a monto, plazo y rentabilidad, así como al análisis del mercado de valores al momento de realizar la inversión.	Informes y estados financieros consistentes con la realidad Análisis y recomendaciones de inversión confiables.

	<p>4. El registro de las operaciones presenta el hecho económico en el momento en que se realiza, para garantizar que los estados financieros reflejen información confiable</p>	<p>Anexos y Notas Contables sustentadas. Informes de Gestión aprobados por autoridad competente</p>
	<p>5. Las inversiones se valoran al momento mismo de la negociación con el objeto de garantizar el cierre y cumplimiento de las operaciones acorde a las condiciones pactadas.</p>	<p><u>Desempeño:</u> Cumplimiento de los criterios de desempeño 1 al 5.</p> <p><u>Conocimiento y formación:</u> Contabilidad y Finanzas Públicas. Elaboración de Estados Financieros. Auditoría financiera. Catálogo de cuentas Manejo de libros de Contabilidad auxiliares y oficiales Análisis de riesgos financieros. Normas tributarias aplicables a la entidad. Disposiciones de la Contaduría General de la Nación.</p>

Familia: 35. Gestión de Políticas Financieras

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
101.Gestión de políticas financieras	1. Las políticas financieras se basan en la normatividad vigente	<p><u>Producto y / o servicio:</u> Políticas adoptadas formalmente. Soportes Contables. Conceptos financieros válidos. Informes financieros, contables y de gestión aprobados por autoridad competente</p>
	2. Las políticas de orden financiero aplicables al Sector Defensa, se analizan de acuerdo con las condiciones establecidas.	
	3. Los conceptos financieros se fundamentan en las disposiciones normativas vigentes.	
	4. Los diseños de los lineamientos de la política presupuestal, contable y de tesorería se evidencian en documentos soportados en la normatividad financiera vigente.	
102.Control financiero	5. Los procedimientos financieros para la ejecución de recursos se llevan a cabo de acuerdo con la normatividad vigente.	<p><u>Desempeño:</u> Cumplimiento de los criterios de desempeño 1 al 12.</p> <p><u>Conocimiento y formación:</u></p>
	6. Los requerimientos y las observaciones financieras se formulan de acuerdo con el análisis de los resultados de la gestión de las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Defensa	

	7. Las visitas técnicas a las áreas financieras se efectúan de acuerdo con los procedimientos establecidas.	Procesos contables. Elaboración de estados financieros.
103.Rendición de información financiera	8. Los informes se proyectan de acuerdo con la información requerida por los entes respectivos.	Auditoría financiera.
	9. El registro y seguimiento de la información se elabora acorde a los programas financieros rectores.	Presentación de informes financieros.
	10. La evaluación de la información financiera enviada por las Unidades Ejecutoras y la contenida en los programas financieros se lleva a cabo conforme a las políticas emitidas.	Tratamiento estadístico de datos. Métodos de evaluación financiera.
	11. La consolidación de la información remitida por todas las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Defensa Nacional se lleva a cabo de acuerdo con los lineamientos establecidos.	Lineamientos del Ministerio de Defensa Nacional- Aplicativos informáticos para el control financiero.
	12. Los informes financieros se presentan de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y a las instrucciones recibidas.	

Familia: 36. Gestión Financiera

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
106.Análisis financiero	1. Los estados financieros se analizan teniendo en cuenta los indicadores establecidos.	<u>Producto y / o servicio:</u> Proyecciones presupuestales y financieras a través del tiempo. Reasignación de recursos. Informes de gestión aprobados.
	2. Los estados financieros se alinean y ajustan conforme con la planeación estratégica de la entidad	
	3. La revisión de los estados financieros se realiza para emitir conceptos sobre la situación económica de la entidad.	
107.Informática financiera	4. Las herramientas informáticas financieras se conocen y aplican para el manejo de la información financiera	<u>Desempeño:</u> Cumplimiento de los criterios de desempeño 1 al 6. <u>Conocimiento y formación:</u> Procedimientos presupuestales de la entidad. Evaluación de estados financieros Modelos de estimación de costos de capital Fuentes de financiación económica
	5. Los sistemas informáticos se utilizan para reportar la información financiera	
	6. Las herramientas informáticas se utilizan teniendo en cuenta las normas de seguridad vigentes.	

Familia: 18. Comunicación Corporativa

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
--------------	------------------------	------------

16. Aptitud verbal en otro idioma	1. La expresión de ideas se formulan en otro idioma para intercambiar opiniones, conceptos y establecer diálogos productivos.	<u>Producto y / o servicio:</u> Ideas en otro idioma formuladas correctamente
	2. La traducción se realiza manteniendo el sentido de la idea original.	Estructuración de documentos en otro idioma
	3. La traducción se realiza en un lenguaje breve y conciso evitando redundancias.	<u>Desempeño:</u> Cumplimiento de los criterios de desempeño 1 al 4.
	4. El vocabulario y recursos idiomáticos que se utilizan son precisos y variados para enriquecer y facilitar la comprensión.	<u>Conocimiento y formación:</u> Segundo idioma

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

Gerenciales: Sistema de Gestión Institucional; Apoyo - Gestión Administrativa y Financiera – Intendencia Regional y/o Capitanía de Puerto

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar las actividades de carácter administrativo y financiero que soportan los procesos gerenciales, misionales y de apoyo de la Dirección General Marítima con el fin de obtener el mejor aprovechamiento, administración e integración de los recursos económicos y materiales y el mejoramiento en la prestación de los servicios a clientes, usuarios y partes interesadas.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

Además de las funciones contempladas en las normas vigentes, las que las modifiquen, adicionen o sustituyan, las siguientes:

1. Proporcionar la asistencia técnica requerida a dependencias y funcionarios de la entidad en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas administrativos y financieros del área de su competencia, de acuerdo con las políticas, metodologías y procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión Institucional.
2. Recomendar modelos metodológicos, procesos, procedimientos, guías, instructivos y demás instrumentos técnicos que faciliten el levantamiento de información, control y seguimiento de los bienes y servicios en operación de la Dirección General Marítima.
3. Promover estudios que permitan mejorar la aplicación de los recursos materiales y económicos, en la prestación de los servicios y en el desempeño de los procesos y procedimientos que participa.
4. Promover e implementar metodologías, técnicas e instrumentos de apoyo a la gestión administrativa y financiera que redunden en beneficio del desempeño laboral de los funcionarios en búsqueda de la sostenibilidad financiera de la entidad.
5. Emitir conceptos técnicos sobre el manejo de los asuntos administrativos y financieros en las diferentes unidades de la entidad.
6. Llevar acompañamiento al proceso Gestión Administrativa, Financiera y de Infraestructura en la consecución de información, con el fin de finalizar y dar cierre a las acciones correctivas, preventivas y de mejora.
7. Elaborar los informes de gestión que se le asignen, de acuerdo con las instrucciones recibidas por parte del Entidad.
8. Promover y desarrollar la política presupuestal, contable y de tesorería de la entidad, de acuerdo con los lineamientos emitidos desde Sede Central y la normatividad vigente.

9. Proporcionar la documentación, los procesos y procedimientos aplicables y requeridos en la labor de cierres contables de inventario y la verificación de existencias al finalizar cada período de ejecución presupuestal, con el fin de disponer de la información actualizada que se debe incorporar al sistema oficial de información financiera.
10. Llevar la revisión y registro de información relacionada con el tema presupuestal de la Entidad, con el propósito de realizar la cadena presupuestal en los aplicativos respectivos y en el sistema oficial de información financiera.
11. Ejecutar sus funciones, roles y responsabilidades conforme a las políticas y lineamientos emitidos por el Sistema de Gestión Institucional y en aplicación de la documentación vigente de los procesos.
12. Asegurar la correcta operación, administración y custodia de la gestión documental asignada a su cargo, de acuerdo con las directrices emitidas por la Dirección General Marítima.
13. Realizar la administración y operación funcional de los sistemas de información asignados a la subdirección de acuerdo con los lineamientos institucionales.
14. Las demás funciones que se deriven de la Ley, los estatutos, reglamentos de DIMAR y aquellas que específicamente le sean asignadas por autoridad competente o delegadas por la Dirección General Marítima.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES: Reserva de información, identidad con la organización jerárquica de la fuerza y con los valores institucionales del Sector Defensa.		
POR NIVEL JERÁRQUICO: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional, Trabajo en equipo e interdisciplinario		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia: 35. Gestión de Políticas Financieras		
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
101.Gestión de políticas financieras	1. Las políticas financieras se basan en la normatividad vigente	<u>Producto y / o servicio:</u> Políticas adoptadas formalmente. Soportes Contables. Conceptos financieros válidos. Informes financieros, contables y de gestión aprobados por autoridad competente
	2. Las políticas de orden financiero aplicables al Sector Defensa, se analizan de acuerdo con las condiciones establecidas.	
	3. Los conceptos financieros se fundamentan en las disposiciones normativas vigentes.	
	4. Los diseños de los lineamientos de la política presupuestal, contable y de tesorería se evidencian en documentos soportados en la normatividad financiera vigente.	
103.Rendición de información financiera	5. Los informes se proyectan de acuerdo con la información requerida por los entes respectivos.	<u>Desempeño:</u> Cumplimiento de criterios de desempeño 1 al 9.
	6. El registró y seguimiento de la información se elabora acorde a los programas financieros rectores.	
	7. La evaluación de la información financiera enviada por las Unidades Ejecutoras y la contenida en los programas financieros se lleva a cabo conforme a las políticas emitidas.	<u>Conocimiento y formación:</u> Procesos contables. Elaboración de estados financieros.

	8. La consolidación de la información remitida por todas las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Defensa Nacional se lleva cabo de acuerdo con los lineamientos establecidos.	Auditoría financiera. Presentación de informes financieros.
	9. Los informes financieros se presentan de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y a las instrucciones recibidas.	Tratamiento estadístico de datos. Métodos de evaluación financiera. Lineamientos del Ministerio de Defensa Nacional. Aplicativos informáticos para el control financiero.

Familia: 36. Gestión Financiera

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
106. Análisis Financiero	1. Los estados financieros se analizan teniendo en cuenta los indicadores establecidos.	<u>Producto y / o servicio:</u> Proyecciones presupuestales y financieras a través del tiempo. Reasignación de recursos. Informes de gestión aprobados.
	2. Los estados financieros se alinean y ajustan conforme con la planeación estratégica de la entidad	
	3. La revisión de los estados financieros se realiza para emitir conceptos sobre la situación económica de la entidad.	
107. Informática Financiera.	4. Las herramientas informáticas financieras se conocen y aplican para el manejo de la información financiera	<u>Desempeño:</u> Cumplimiento de los criterios de desempeño 1 al 6.
	5. Los sistemas informáticos se utilizan para reportar la información financiera	
	6. Las herramientas informáticas se utilizan teniendo en cuenta las normas de seguridad vigentes.	<u>Conocimiento y formación:</u> Procedimientos presupuestales de la entidad. Evaluación de estados financieros Modelos de estimación de costos de capital Fuentes de financiación económica

Familia: 18. Comunicación Corporativa

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
16. Aptitud verbal en otro idioma	1. La expresión de ideas se formulan en otro idioma para intercambiar opiniones, conceptos y establecer diálogos productivos.	<u>Producto y / o servicio:</u> Ideas en otro idioma formuladas correctamente Estructuración de documentos en otro idioma
	2. La traducción se realiza manteniendo el sentido de la idea original.	
	3. La traducción se realiza en un lenguaje breve y conciso evitando redundancias.	

	<p>4. El vocabulario y recursos idiomáticos que se utilizan son precisos y variados para enriquecer y facilitar la comprensión.</p>	<p><u>Desempeño:</u> Cumplimiento de los criterios de desempeño 1 al 4.</p> <p><u>Conocimiento y formación:</u> Segundo idioma</p>
--	---	--

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

Gerenciales: Sistema de Gestión Institucional, Gestión Directiva – Área de Capitanías

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Asesorar en el diseño y aplicación de políticas e instrumentos de gestión tendientes a la administración, articulación y desarrollo de las funciones y responsabilidades asignadas a las Capitanías de Puerto a nivel central, que permitan tener el control y seguimiento pertinente de las directrices establecidas por el señor Director General Marítimo.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

Además de las funciones contempladas en las normas vigentes, las que las modifiquen, adicione o sustituyan, las siguientes:

1. Asesorar al responsable del Área de Capitanías en el manejo operativo de las Áreas de Litorales en las Capitanías de Puerto, recomendar las mejoras correspondientes a sus procesos y realizar control operativo basado en los planes, procedimientos y procesos manejados en las Áreas de Litorales en las Capitanías de Puerto.
2. Proponer, formular y gestionar programas y proyectos que permitan el desarrollo y mejora operativa de las Capitanías de Puerto, de acuerdo con los lineamientos de la Dirección General Marítima.
3. Recopilar los requerimientos asociados a las Áreas de Litorales de las Capitanías de Puerto e informar al responsable del Área de Capitanías, así como realizar el acompañamiento requerido por las Capitanías de Puerto en los temas relacionados a Litorales y áreas marinas.
4. Articular con las Áreas de Litorales en las Capitanías de Puerto y la Subdirección de Desarrollo Marítimo el manejo y control operativo de las altas temporadas turísticas, siguiendo los procesos y procedimientos de la Entidad.
5. Recolectar, procesar y analizar la información estadística correspondiente a la operación de las Capitanías de Puerto, así como la elaboración de informes técnicos con recomendaciones y acciones para el mejoramiento de resultados misionales de las Capitanías de Puerto.
6. Verificar el cumplimiento de las normas y directrices emanadas de la Alta Dirección a las Capitanías de Puerto.
7. Verificar y participar en la elaboración de informes de resultados y de gestión, con base en hechos, datos y estadísticas consolidadas del avance de los planes, programas y proyectos del Área de Capitanías, como insumo de los informes de gestión y de la rendición de cuentas de la Dirección General Marítima.
8. Ejecutar sus funciones, roles y responsabilidades conforme a las políticas y lineamientos emitidos por el Sistema de Gestión Institucional y en aplicación de la documentación vigente de los procesos.
9. Asegurar la correcta operación, administración y custodia de la gestión documental asignada a su cargo, de acuerdo con las directrices emitidas por la Dirección General Marítima.
10. Realizar la administración y operación funcional de los sistemas de información asignados a la subdirección de acuerdo con los lineamientos institucionales.
11. Las demás funciones que se deriven de la Ley, los estatutos, reglamentos de DIMAR y aquellas que específicamente le sean asignadas por autoridad competente o delegadas por la Dirección General Marítima.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

<p>COMUNES: Reserva de información, identidad con la organización jerárquica de la fuerza y con los valores institucionales del Sector Defensa.</p> <p>POR NIVEL JERÁRQUICO: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional, trabajo en equipo e interdisciplinario.</p>		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia: 2. Asesoría a la Gestión Directiva		
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
5.Asesoramiento profesional	1. Las estrategias y modelos de gestión se presentan teniendo en cuenta la misión y visión de la organización.	<u>Producto y / o servicio:</u> Estrategias y modelos de Gestión propuestos, adoptados por la Entidad. Conceptos emitidos, favorables a las decisiones de la Administración. Bases de datos actualizadas. Informes de gestión aprobados. <u>Desempeño:</u> Cumplimiento de los criterios de desempeño 1 al 7. <u>Conocimiento y formación:</u> Reglamentación marítima nacional e internacional. Planes, programas y proyectos de la Entidad. Métodos y técnicas de prospectiva y planeación estratégica. Formulación y evaluación de proyectos de inversión. Presentación de informes.
	2. Las estrategias y modelos de gestión, se analizan y presentan para el estudio en las instancias correspondientes, recomendando acerca de la viabilidad, factibilidad y oportunidad de los mismos.	
6.Análisis prospectivo	3. Los escenarios futuros, se proyectan y describen para la toma de decisiones.	
	4. Las oportunidades de negocio y los escenarios futuros, se orientan al cumplimiento del objeto social de la entidad.	
	5. La argumentación de los proyectos, y escenarios futuros generan confianza para la toma de decisiones.	
7.Formulación de proyectos	6. Los proyectos se formulan ejecutando planes y programas orientados al mejoramiento continuo.	
	7. Los proyectos se elaboran teniendo en cuenta las condiciones del mercado, las necesidades de los usuarios y las condiciones tecnológicas.	
Familia: 18. Comunicación Corporativa		
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
16. Aptitud verbal en otro idioma	1. La expresión de ideas se formulan en otro idioma para intercambiar opiniones, conceptos y establecer diálogos productivos.	<u>Producto y / o servicio:</u> Ideas en otro idioma formuladas correctamente Estructuración de documentos en otro idioma
	2. La traducción se realiza manteniendo el sentido de la idea original.	
	3. La traducción se realiza en un lenguaje breve y conciso evitando redundancias.	

	4. El vocabulario y recursos idiomáticos que se utilizan son precisos y variados para enriquecer y facilitar la comprensión.	<u>Desempeño:</u> Cumplimiento de los criterios de desempeño 1 al 4. <u>Conocimiento y formación:</u> Segundo idioma
Familia: 72. Investigación Marina		
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
201.Elaboración de cartografía marítima y de litorales	1. El sistema de información geográfico SIG y otras metodologías utilizadas, se actualizan para proyectar estudios y caracterización de zonas costeras.	<u>Producto y / o servicio:</u> Resultados de las acciones implementadas. Conclusiones y recomendaciones derivadas de los estudios e investigaciones realizadas y de zonas de riesgo oceanográficas y de litorales. <u>Desempeño:</u> Cumplimiento de los criterios de desempeño 1 al 4. <u>Conocimiento y formación:</u> Ley 1523 de 2012 y Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres Funcionamiento y operación de Sistemas de Información Geográfica – SIG. Uso de tecnologías (TIC) en el desarrollo de proyectos de investigación marina. Convenios internacionales de la OMI.
	2. Las actividades técnicas de generación de información cartográfica se coordinan y realizan de acuerdo con la programación y los procedimientos establecidos.	
	3. Los procedimientos y especificaciones para el levantamiento de información cartográfica se diseñan y ejecutan de acuerdo con las condiciones geográficas de la zona.	
	4. La lectura y manejo de la información cartográfica se asesora para el correcto análisis de la información mediante análisis espacial.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA Gerenciales: Sistema de Gestión Institucional, Misional: Gestión para el ordenamiento territorial de litorales y áreas marinas, Investigación Científica Marina, Gestión de la Información Hidrográfica, Gestión de la Información Oceanográfica y Meteorológica Marina, Gestión de Señalización Marítima y Fluvial – Subdirección de Desarrollo Marítimo
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO Administrar la plataforma referente al tema de infraestructura de datos espaciales, marítimos, fluviales y costeros de Colombia, con el fin de disponer y facilitar el acceso de la información geográfica producida o requerida por la Entidad o partes interesadas fuera de la misma, aportando al máximo uso de la información para la toma de decisiones informadas.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

Además de las funciones contempladas en las normas vigentes, las que las modifiquen, adicionen o sustituyan, las siguientes:

1. Asesorar a la Subdirección de Desarrollo Marítimo para lograr que la infraestructura de datos espaciales, marítimos, fluviales y costeros de Colombia sea referente nacional y regional de la información geográfica temática asociada a mares y costas del país, a través de un recurso integrador que impulsa el aprovechamiento de la información geográfica, en cumplimiento del rol de DIMAR como Autoridad Marítima
2. Administrar y controlar la infraestructura de datos espaciales, marítimos, fluviales y costeros de Colombia, así mismo, establecer políticas, directrices e instrucciones a todos los niveles de la estructura de la entidad en torno al funcionamiento de la misma.
3. Realizar los procesos y procedimientos requeridos para implementar en la Entidad las nuevas tendencias y tecnologías geoespaciales, con el fin de permitir una mayor eficiencia en la gestión de la Autoridad Marítima.
4. Realizar las gestiones correspondientes para que las Entidades externas y relacionadas al tema de espacios marítimos y costeros, tengan una participación en la infraestructura de datos espaciales, marítimos, fluviales y costeros de Colombia.
5. Desarrollar procesos de acompañamiento en la implementación de las herramientas de información geográfica a través de la ejecución de planes conjuntos de manera transversal a la Entidad, de forma que se pueda transferir conocimiento geográfico, generar facilidades en su apropiación y crear cultura de estandarización de información geográfica en la Entidad.
6. Generar políticas de acceso y uso de la información Geográfica de la Entidad que aseguren su disponibilidad, acceso y uso, así como la documentación y estandarización asociada, mediante la articulación de acciones entre las diferentes áreas y unidades regionales de DIMAR, así como entes externos.
7. Gestionar las estrategias de interoperabilidad de las diferentes bases de datos y sistemas de información, con el fin de democratizar el acceso a toda la información espacial de la Entidad, a través de la plataforma dada por la Entidad y las herramientas designadas para tal fin.
8. Gestionar el desarrollo de la geomática aplicada a las funciones de DIMAR, orientado a responder a las necesidades de instituciones, usuarios e investigadores de los espacios marinos y zonas costeras, con el propósito de afianzar la cultura de protección y conservación basada en el conocimiento.
9. Administrar los requerimientos internos de los sistemas de información asignados a su dependencia, relacionados con la adquisición de materiales, renovación de equipos, tecnología y capacitación del personal que participa en la infraestructura de datos espaciales, marítimos, fluviales y costeros de Colombia, bajo los roles de usuario, productor de información, analista y tomador de decisiones.
10. Proyectar informes periódicos de ejecución presupuestal, según la programación del Plan Operativo Anual de la entidad, en los que se reflejen claramente los resultados y avances de la gestión realizada, a través de los sistemas de información asignados a su dependencia, con relación al proceso en el que participa.
11. Ejecutar sus funciones, roles y responsabilidades conforme a las políticas y lineamientos emitidos por el Sistema de Gestión Institucional y en aplicación de la documentación vigente de los procesos.
12. Asegurar la correcta operación, administración y custodia de la gestión documental asignada a su cargo, de acuerdo con las directrices emitidas por la Dirección General Marítima.
13. Realizar la administración y operación funcional de los sistemas de información asignados a la subdirección de acuerdo con los lineamientos institucionales.
14. Las demás funciones que se deriven de la Ley, los estatutos, reglamentos de DIMAR y aquellas que específicamente le sean asignadas por autoridad competente o delegadas por la Dirección General Marítima.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

<p>COMUNES: Reserva de información, identidad con la organización jerárquica de la fuerza y con los valores institucionales del Sector Defensa.</p> <p>POR NIVEL JERÁRQUICO: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional, trabajo en equipo e interdisciplinario.</p>		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia: 2. Asesoría a la Gestión Directiva		
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
7. Formulación de proyectos	1. Los proyectos se formulan ejecutando planes y programas orientados al mejoramiento continuo.	<u>Producto y / o servicio:</u> Proyectos ejecutados de acuerdo con los planes y programas de la Entidad.
	2. Los proyectos se elaboran teniendo en cuenta las condiciones del mercado, las necesidades de los usuarios y las condiciones tecnológicas.	<u>Desempeño:</u> Cumplimiento de los criterios de desempeño 1 al 2. <u>Conocimiento y formación:</u> Planes, programas y proyectos de la Entidad. Métodos y técnicas de prospectiva y planeación estratégica. Formulación y evaluación de proyectos de inversión.
Familia: 18. Comunicación Corporativa		
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
16. Aptitud verbal en otro idioma	1. La expresión de ideas se formulan en otro idioma para intercambiar opiniones, conceptos y establecer diálogos productivos.	<u>Producto y / o servicio:</u> Ideas en otro idioma formuladas correctamente
	2. La traducción se realiza manteniendo el sentido de la idea original.	Estructuración de documentos en otro idioma
	3. La traducción se realiza en un lenguaje breve y conciso evitando redundancias.	<u>Desempeño:</u> Cumplimiento de los criterios de desempeño 1 al 4.
	4. El vocabulario y recursos idiomáticos que se utilizan son precisos y variados para enriquecer y facilitar la comprensión.	<u>Conocimiento y formación:</u> Segundo idioma
Familia: 6. Gestión de ciencia y tecnología		
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias

19. Investigación en ciencia y tecnología para el Sector Defensa	1. Las investigaciones en TICs y cooperación industrial se desarrollan siguiendo un proceso de planeación, ejecución y evaluación para la adopción y adquisición de tecnologías requeridas.	<u>Producto y / o servicio:</u> Estudios tecnológicos desarrollados Aplicación de las investigaciones a las TICs manejadas <u>Desempeño:</u> Cumplimiento de los criterios de desempeño 1 al 6. <u>Conocimiento y formación:</u> Tecnologías de la información y comunicaciones – TICs Técnicas de investigación y aplicación
	2. Los estudios tecnológicos se realizan con base en el análisis de las necesidades del Sector Defensa para fortalecer su desarrollo.	
	3. La información tecnológica se analiza para determinar las potenciales prospectivas y áreas estratégicas para el desarrollo tecnológico del Sector Defensa.	
	4. Los estudios en temas de ciencia y tecnología se presentan de acuerdo con las metodologías establecidas para proponer estrategias y líneas de acción en el Sector Defensa.	
	5. Las líneas de investigación propuestas por las entidades del Sector Defensa se evalúan de acuerdo al sistema nacional de ciencia y tecnología para determinar su viabilidad, aprobación y desarrollo.	
	6. El desarrollo tecnológico del Sector Defensa se impulsa a través de la presentación de alternativas para el mejoramiento de los procesos institucionales.	

Familia: 38. Administración informática

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
113.Administrador de software y aplicaciones informáticas	1. El software se administra para brindar soporte a los diferentes procesos y servicios del Sector Defensa	<u>Producto y / o servicio:</u> Informes de gestión aprobado. Aplicativos tecnológicos en funcionamiento. Incidentes críticos en materia de TIC tendientes a cero (0). Mejoras incorporadas a los sistemas de información de la entidad.
	2. Los desarrollos en software y aplicaciones informáticas se analizan e implementan para el mejoramiento y actualización de los servicios informáticos	
	3. Las aplicaciones informáticas se administran para la disponibilidad y utilización de los usuarios informáticos	
	4. La capacitación en el manejo de software y aplicaciones informáticas se realiza de acuerdo con las necesidades institucionales.	
115.Supervisión, mantenimiento y adquisición de sistemas informáticos	5. Las necesidades de desarrollo informático se identifican y evalúan para determinar la viabilidad de modernización y establecer alternativas de continuidad o cambios tecnológicos	<u>Desempeño:</u> Cumplimiento de los criterios de desempeño 1 al 17. <u>Conocimiento y formación:</u> Procedimientos de informática. Políticas, lineamientos y metodologías de Arquitectura Empresarial para la gestión de TIC en el sector público.
	6. Las propuestas técnicas para la adquisición de bienes y servicios informáticos se elaboran de acuerdo con las necesidades institucionales	
	7. Los informes de seguimiento y ejecución de los contratos en materia informática se efectúan de acuerdo con las especificaciones técnicas establecidas.	
116.Atención al usuario informático	8. Las solicitudes en materia informática se resuelven para el manejo de los equipos y software utilizadas por el usuario final	

	9. La asesoría profesional se brinda a los usuarios conforme a las especificaciones técnicas y procedimientos establecidos	Técnicas de programación y desarrollo de aplicaciones informáticas.
	10. El lenguaje técnico utilizado para la asesoría se adecúa a las características del usuario	Algoritmos y estructuración de datos. Administración de redes de información y de bases de datos. Presentación de informes técnicos.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

Gerenciales: Sistema de Gestión Institucional; Misionales: Protección del Medio Marino, Gestión para el Ordenamiento Territorial de Litorales y Áreas Marinas, Investigación Científica Marina, Gestión de la Información Hidrográfica, Gestión de la Información Oceanográfica y Meteorológica Marina – Centro de Investigaciones Oceanográficas e Hidrográficas

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Promover el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la Dirección Regional, de acuerdo con el Plan Operativo Anual adoptado por la entidad, aplicando las técnicas, metodologías y procedimientos establecidos con el fin de lograr los objetivos propuestos, prevenir la materialización de los riesgos que se presenten e incorporar las acciones correctivas y de mejoramiento correspondientes.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

Además de las funciones contempladas en las normas vigentes, las que las modifiquen, adicionen o sustituyan, las siguientes:

1. Elaborar los anteproyectos de gestión y de los planes y programas operativos de cada vigencia, con sus respectivos análisis y soportes documentales, para ser incorporados al Plan Operativo Anual de la entidad.
2. Valorar los riesgos eventuales de los procesos en que participe, aplicando la metodología y los instrumentos previamente definidos, con el fin de advertir a los responsables de los proyectos sobre las acciones o decisiones que sea necesario adoptar para mantener el rumbo hacia la consecución de los objetivos propuestos.
3. Llevar asistencia técnica a los grupos de trabajo de la Regional para la aplicación de método e instrumentos de recolección y análisis de información, con el fin de plantear acciones correctivas y de mejoramiento en la ejecución de sus actividades y en el ejercicio de sus funciones de acuerdo con los planes y programas en ejecución.
4. Proyectar iniciativas, debidamente sustentadas, que contribuyan a la implementación y avances de los planes, programas y proyectos de rediseño institucional y al mejoramiento de la calidad de los servicios y de la imagen corporativa.
5. Establecer convenios con entidades del Sector científico para realizar actividades conjuntas buscando beneficios para la Dirección General Marítima; así mismo formular propuestas técnico-económicas, con miras a establecer posibles ventas de servicios para los Centros de Investigaciones.
6. Promover y articular la evaluación periódica del funcionamiento de los procesos en que intervenga, mediante la aplicación de los instrumentos de seguimiento y medición definidos en el Sistema de Gestión Institucional (SGI) y el acopio de información que obre como base de las auditorías programadas dentro del Sistema.
7. Llevar el levantamiento de información y la consolidación de bases de datos y estadísticas que integren la documentación de procesos, proyectos y procedimientos, definidos en el esquema de desarrollo organización de la entidad, de acuerdo con los procedimientos de control de la información documentada.
8. Elaborar la documentación relativa a la gestión de los procesos de la Dirección Regional, informes, formatos, instructivos, guías y demás instrumentos que se requieran, de acuerdo con la metodología establecida en el

procedimiento de control de la información documentada, para asegurar el normal funcionamiento del Sistema.

9. Ejecutar sus funciones, roles y responsabilidades conforme a las políticas y lineamientos emitidos por el Sistema de Gestión Institucional y en aplicación de la documentación vigente de los procesos.
10. Asegurar la correcta operación, administración y custodia de la gestión documental asignada a su cargo, de acuerdo con las directrices emitidas por la Dirección General Marítima.
11. Realizar la administración y operación funcional de los sistemas de información asignados a la subdirección de acuerdo con los lineamientos institucionales.
12. Las demás funciones que se deriven de la Ley, los estatutos, reglamentos de DIMAR y aquellas que específicamente le sean asignadas por autoridad competente o delegadas por la Dirección General Marítima.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, identidad con la organización jerárquica de la fuerza y con los valores institucionales del Sector Defensa.

POR NIVEL JERÁRQUICO: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional, Trabajo en equipo e interdisciplinario

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia: 18. Comunicación Corporativa

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
16. Aptitud verbal en otro idioma	1. La expresión de ideas se formulan en otro idioma para intercambiar opiniones, conceptos y establecer diálogos productivos.	<u>Producto y / o servicio:</u> Ideas en otro idioma formuladas correctamente
	2. La traducción se realiza manteniendo el sentido de la idea original.	Estructuración de documentos en otro idioma
	3. La traducción se realiza en un lenguaje breve y conciso evitando redundancias.	<u>Desempeño:</u> Cumplimiento de los criterios de desempeño 1 al 4.
	4. El vocabulario y recursos idiomáticos que se utilizan son precisos y variados para enriquecer y facilitar la comprensión.	<u>Conocimiento y formación:</u> Segundo idioma

Familia: 10. Sistema de Gestión de Calidad

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
34. Administración del Sistema de Gestión de Calidad	1. El sistema de Gestión de Calidad se aplica para el seguimiento de la prestación de bienes y servicios	<u>Producto y / o servicio:</u> Procesos y procedimientos de la dependencia evaluados como "Conformes" Procesos de gestión aplicados según las normas. Mejoras incorporadas al SGI. Riesgos identificados y controlados. Acciones, Planes y programas ejecutados según lo previsto. <u>Desempeño:</u> Cumplimiento de los criterios de desempeño 1 al 14.
	2. Las normas técnicas de calidad NTC correspondientes se aplican para el seguimiento de las actividades desarrolladas en las dependencias.	
	3. Los riesgos se identifican y valoran para definir acciones preventivas, correctivas y de mejora.	
	4. El acompañamiento y la asesoría a la gestión de calidad se realiza para el mejoramiento continuo de procesos	
	5. La capacitación se realiza de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos	
	6. Las estrategias pedagógicas se utilizan para la divulgación y capacitación del sistema de gestión de calidad	
	7. Las tecnologías de la información y los medios de comunicación interna se utilizan para difundir las estrategias que afiancen el sistema de gestión de calidad	
35. Auditorías Internas de Calidad	8. Las normas y procedimientos de auditoría del sistema de gestión de calidad se aplican para facilitar el seguimiento y control de la prestación de bienes y servicios.	<u>Conocimiento y formación:</u> Sistema de Gestión Institucional DIMAR. Estructura Organizacional DIMAR. Normas Técnicas y Gubernamentales sobre Sistemas Integrados de Gestión. Planes, programas y proyectos de la dependencia. Métodos e instrumentos de gestión del riesgo. Proceso de auditoría de Sistemas Integrados de Gestión. Formulación y evaluación de planes de mejoramiento
	9. Los procesos de la entidad se conocen para agilizar el desarrollo y efectividad de la auditoría del sistema de gestión de calidad	
	10. La planeación, dirección y ejecución de auditoría de gestión de calidad se realiza para cumplir con el cronograma establecido	
	11. Los documentos y registros se solicitan y analizan para que la auditoría sea debidamente soportada.	
	12. Los hallazgos se comunican al auditado para generar consensos y facilitar los procesos de mejoramiento.	
	13. Los Informes de auditoría del sistema de gestión de calidad se elaboran y presentan para retroalimentar y adoptar planes de mejoramiento	
	14. La independencia y objetividad del funcionario se mantiene para garantizar la efectividad de la auditoría del sistema de gestión de calidad	
Familia: 14. Gestión del Desarrollo Organizacional		
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
	1. Las normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del Sector Defensa, se aplican para	<u>Producto y / o servicio:</u>

44. Proyección de desarrollo organizacional	el rediseño institucional y modernización de las entidades	<p>Implementación Modelo Integrado de Planeación y Gestión en las dimensiones de su competencia.</p> <p>Diagnósticos de la gestión, validados.</p> <p>Propuestas de D.O. desarrolladas e implementadas</p> <p>Control de Costos de proyectos ejecutados</p> <p>Evaluación de impacto de la gestión, socializada.</p> <p><u>Desempeño:</u></p> <p>Cumplimiento de los criterios de desempeño 1 al 10.</p> <p><u>Conocimiento y formación:</u></p> <p>Enfoque basado en procesos.</p> <p>Optimización de procesos</p> <p>Modelo Integrado de Planeación y Gestión.</p> <p>Formulación, ejecución y evaluación de proyectos de Desarrollo Organizacional.</p> <p>Enfoque teórico y metodológico del D.O.</p>
	2. Los proyectos de rediseño institucional se realizan y proyectan de acuerdo con los procedimientos e instructivos establecidos.	
	3. Los estudios para la actualización de manuales de procedimientos y funciones se elaboran de acuerdo con las necesidades de desarrollo organizacional y los procedimientos establecidos.	
	4. La elaboración de estudios de rediseño estructural y de planta se elaboran y asesoran para mayor racionalización y eficiencia de las entidades y las distintas dependencias.	
	5. Los estudios de costos de reestructuraciones de las entidades y las plantas de personal, se realizan de acuerdo con las necesidades organizacionales identificadas y los parámetros establecidos por las entidades competentes.	
	6. Los estudios de cargas laborales se levantan de acuerdo con las metodologías establecidas por los entes competentes y las necesidades organizacionales.	
45. Administración de procesos organizacionales.	7. Los instrumentos establecidos para el seguimiento y coordinación de la gestión institucional se utilizan para evaluar el desarrollo de los planes y procesos.	
	8. El levantamiento de los procesos y procedimientos, se orienta de acuerdo necesidades de desarrollo organizacional.	
	9. El Modelo Estándar de Control Interno se aplica para el afianzamiento del Sistema de Gestión de Calidad	
	10. Los formatos se elaboran y actualizan de acuerdo con la identificación y mejoramiento de procesos para documentar los cambios institucionales	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

Gerenciales: Sistema de Gestión Institucional; Misionales: Protección del Medio Marino, Gestión para el Ordenamiento Territorial de Litorales y Áreas Marinas, Investigación Científica Marina, Gestión de la Información Hidrográfica, Gestión de la Información Oceanográfica y Meteorológica Marina – Centro de Investigaciones Oceanográficas e Hidrográficas

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Desarrollar la Agenda Científica de DIMAR en los temas misionales específicos señalados en el Plan Operativo Anual, aplicando los conocimientos, habilidades y experiencias requeridas por los objetivos de estudio de la investigación científica marina y de los estudios marítimos y náuticos, a fin de garantizar la realización de las actividades marítimas en un contexto de seguridad integral y en un medio ambiente marino libre de contaminación.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

Además de las funciones contempladas en las normas vigentes, las que las modifiquen, adicionen o sustituyan, las siguientes:

1. Elaborar proyectos de investigación científica marina en estrecha colaboración con otros organismos nacionales o internacionales, con el fin de contribuir al progreso de la oceanografía y la meteorología en Colombia, observando políticas de calidad con altos estándares que permitan un apropiado intercambio de tecnología e información.
2. Llevar la operación de la Central de Pronósticos Meteorológicos y Oceanográficos, así como mantener la capacidad para realizar cruceros y otros trabajos de campo en el área oceanográfica.
3. Determinar los proyectos de estudios e investigaciones a realizar de acuerdo con los procesos, metodologías y procedimientos científicos universalmente reconocidos y los planes y objetivos propuestos por la entidad en cumplimiento de la Agenda Científica institucional.
4. Elaborar los aspectos, temas o partes que se le asignen, según su especialidad, en los procesos investigativos o estudios náuticos proyectados por el Centro de Investigaciones, conservando el rigor científico y aplicando la metodología e instrumentos especificados en el diseño del proyecto, dentro de la programación de los avances esperados.
5. Presentar a consideración de la Dirección General los resultados de las investigaciones desarrolladas en el área de su especialidad con el fin de publicar y socializar los hallazgos de interés de la comunidad marítima y de la ciudadanía en general, en artículos, revistas indexadas, mapas ilustrativos, congresos, ponencias, textos y demás medios de difusión didácticos y académicos.
6. Elaborar informes periódicos y finales, según la programación del Plan Operativo Anual de la entidad, en los que se reflejen claramente los resultados y avances de la gestión del conocimiento marítimo y su aplicación en la realización de las actividades y operaciones marítimas y en la solución los problemas que pudieran interferir con la seguridad.
7. Llevar la gestión los procesos y trámites conducentes a la conformación del repositorio científico institucional y a la obtención del reconocimiento oficial de la propiedad intelectual institucional de la producción científica y de las patentes correspondientes a que haya lugar.
8. Valorar los riesgos y el impacto de los procesos y procedimientos, equipos e instrumentos aplicados en desarrollo de los estudios e investigaciones en que participa, con el fin de proponer a la administración la incorporación de mecanismos correctivos y de mejoramiento en beneficio de los usuarios o beneficiarios de los productos y servicios derivados de su actividad investigadora.
9. Elaborar propuestas y términos de referencia para la realización de estudios y desarrollo de proyectos de investigación científica marina básica y aplicada, convocados por entidades nacionales o internacionales o de iniciativa de DIMAR, relacionados con el cumplimiento de la misión y de las funciones institucionales.
10. Ejecutar sus funciones, roles y responsabilidades conforme a las políticas y lineamientos emitidos por el Sistema de Gestión Institucional y en aplicación de la documentación vigente de los procesos.
11. Asegurar la correcta operación, administración y custodia de la gestión documental asignada a su cargo, de acuerdo con las directrices emitidas por la Dirección General Marítima.
12. Realizar la administración y operación funcional de los sistemas de información asignados a la subdirección de acuerdo con los lineamientos institucionales.
13. Las demás funciones que se deriven de la Ley, los estatutos, reglamentos de DIMAR y aquellas que específicamente le sean asignadas por autoridad competente o delegadas por la Dirección General Marítima.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, identidad con la organización jerárquica de la fuerza y con los valores institucionales del Sector Defensa.

POR NIVEL JERÁRQUICO: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional, Trabajo en equipo e interdisciplinario.		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia: 18. Comunicación Corporativa		
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
16. Aptitud verbal en otro idioma	1. La expresión de ideas se formulan en otro idioma para intercambiar opiniones, conceptos y establecer diálogos productivos.	<u>Producto y / o servicio:</u> Ideas en otro idioma formuladas correctamente Estructuración de documentos en otro idioma <u>Desempeño:</u> Cumplimiento de los criterios de desempeño 1 al 4. <u>Conocimiento y formación:</u> Segundo idioma
	2. La traducción se realiza manteniendo el sentido de la idea original.	
	3. La traducción se realiza en un lenguaje breve y conciso evitando redundancias.	
	4. El vocabulario y recursos idiomáticos que se utilizan son precisos y variados para enriquecer y facilitar la comprensión.	
Familia: 64. Análisis Meteorológico		
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
183.Lectura de información meteorológica	1. La lectura de imágenes y el uso de instrumentos meteorológicos se efectúa para realizar los pronósticos del clima y las condiciones marinas	<u>Producto y / o servicio:</u> Información sobre sismos de origen marino (Tsunamis). Reportes de información a entidades interesadas. Pronósticos del comportamiento meteorológico para la operación marítima. Informes a los navegantes y a las comunidades ribereñas. Informes de gestión. <u>Desempeño:</u> Cumplimiento de los criterios de desempeño 1 al 8. <u>Conocimiento y formación:</u> Modelamiento de escenarios en ambiente marino. Procedimientos de atención de emergencias asociados con riesgos de origen marino
	2. La lectura horaria de los instrumentos de la estación meteorológica se efectúa para pronosticar el clima de acuerdo con los parámetros establecidos	
184.Pronósticos climatológicos	3. Las imágenes satelitales se analizan para la realización de operaciones	
	4. Los informes de meteorología se elaboran para facilitar la toma de decisiones en el desarrollo de las operaciones	
	5. Las estadísticas meteorológicas se elaboran para la generación de archivos históricos y toma de decisiones.	
	6. El briefing metodológico se elabora con el fin de brindar a los pilotos y navegantes la información previa para las operaciones aéreas y marítimas	
185.Observación meteorológica	7. El análisis de la información meteorológica se efectúa focalizando los sentidos y la atención para la elaboración de pronósticos.	
	8. La investigación meteorológica del clima y lo fenómenos marinos se realiza para analizar y	

	predecir su impacto en las operaciones realizadas y el entorno socio ambiental.	Técnicas e instrumentos de investigación marina.
Familia: 72. Investigación Marina		
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
200.Análisis del medio marino y de los fenómenos oceánicos y costeros	1. Las pruebas de concentración de contaminantes de fuentes marítimas y fluviales se realizan de acuerdo con los protocolos establecidos para valorar las condiciones del medio ambiente.	<u>Producto y / o servicio:</u> Resultados de las asesorías proporcionadas. Recomendaciones dadas sobre metodologías, instrumentos e innovación de técnicas y equipos para la investigación marina, marítima y fluvial. Informes de gestión aprobados Cartas Náuticas validadas. Aportes sobre desarrollo de proyectos de investigación geográfica, oceanográfica y de litorales. Ajustes sugeridos a procesos y procedimientos de investigación científica marina. Datos e información estadística, consolidados. <u>Desempeño:</u> Cumplimiento de los criterios de desempeño 1 al 18. <u>Conocimiento y formación:</u> Formulación y evaluación de proyectos de investigación. Procesos de investigación marina y marítima. Funcionamiento y operación de Sistemas de Información Geográfica – SIG. Uso de tecnologías (TIC) en el desarrollo de proyectos de investigación marina. Funcionamiento del Sistema Mundial de Observación de los Océanos de la Comisión
	2. Las asesorías sobre el diagnóstico y evaluación de problemas de contaminación se brindan a las entidades y dependencias para medir el impacto originado por el tráfico marítimo.	
	3. Las asesorías sobre el diagnóstico y evaluación de las características de las zonas costeras y de las vías fluviales, se brindan a las entidades y dependencias para el desarrollo de las operaciones y actividades.	
	4. Los estudios de océanos, de las aguas profundas y someras, y las zonas costeras se realizan de acuerdo con metodologías científicas establecidas para determinar el impacto en los ecosistemas de la zona de influencia.	
201.Elaboración de cartografía marítima y de litorales	5. El sistema de información geográfico SIG y otras metodologías utilizadas, se actualizan para proyectar estudios y caracterización de zonas costeras.	
	6. Las actividades técnicas de generación de información cartográfica se coordinan y realizan de acuerdo con la programación y los procedimientos establecidos.	
	7. Los procedimientos y especificaciones para el levantamiento de información cartográfica se diseñan y ejecutan de acuerdo con las condiciones geográficas de la zona.	
	8. La lectura y manejo de la información cartográfica se asesora para el correcto análisis de la información mediante análisis espacial.	
202.Proyectos de investigación marina y fluvial	9. Los proyectos de investigación científica, oceanográfica y de litorales se desarrollan para identificar los procesos dinámicos que se llevan a cabo en los océanos, las costas y su impacto en los ecosistemas.	
	10. Las estadísticas, mediciones y tomas medioambientales se producen y actualizan en bases de datos para apoyar el desarrollo de proyectos de investigación.	

	11. Las investigaciones y los estudios sobre hallazgos y las condiciones dadas del medioambiente marino y de litorales, se presentan a las diferentes entidades, teniendo en cuenta las metodologías de investigación científica.	Oceanográfica Intergubernamental – COI. Convenios internacionales de la OMI.
203.Laboratorio de investigación marina	12. El sistema de gestión de calidad se implementa en los proyectos de investigación para garantizar que los resultados presentados correspondan a metodologías científicas validadas.	Análisis estadístico descriptivo e inferencial.
	13. Los estudios de análisis de aguas profundas y someras y de muestras de costas se realizan de acuerdo con los protocolos técnicos y científicos establecidos para emitir el resultado del impacto en los ecosistemas.	Métodos de investigación, cualitativos y cuantitativos.
	14. La toma de muestras se realiza para efectuar los análisis de acuerdo con los requerimientos ambientales y protocolos establecidos.	
	15. Las pruebas especializadas para medir las condiciones del medioambiente y el nivel de contaminación se realizan y analizan según los criterios científicos establecidos para apoyar la toma de decisiones.	
	16. La manipulación de los materiales para el procesamiento de las muestras de laboratorio se realiza de acuerdo con las normas de bioseguridad y los protocolos establecidos.	
	17. Los equipos de análisis bacteriológico se utilizan de acuerdo con los manuales de instrucción y los procedimientos establecidos.	
	18. Los informes sobre análisis de muestras realizados se presentan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

Gerenciales: Sistema de Gestión Institucional; Misionales: Protección del Medio Marino, Gestión para el Ordenamiento Territorial de Litorales y Áreas Marinas, Investigación Científica Marina, Gestión de la Información Hidrográfica, Gestión de la Información Oceanográfica y Meteorológica Marina – Centro de Investigaciones Oceanográficas e Hidrográficas

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Administrar los recursos y servicios tecnológicos de la Información y las Comunicaciones (TICs) del Centro de Investigaciones Oceanográficas e Hidrográficas, como soporte de los procesos del Sistema de Gestión Institucional (SGI) adoptado por la entidad, con el fin de garantizar su funcionamiento, y el procesamiento oportuno y seguro la información institucional de acuerdo con las políticas del Estado y de la entidad en materia de Arquitectura Empresarial.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

Además de las funciones contempladas en las normas vigentes, las que las modifiquen, adicionen o sustituyan, las siguientes:

1. Elaborar el diagnóstico de necesidades de sistematización y apoyo tecnológico a los procesos del Centro de Investigaciones, de acuerdo con lo previsto en los planes de desarrollo Institucional en materia de TICs, con el fin de proporcionar continuidad en el acceso a la información institucional por parte de usuarios internos y externos y reducir los costos de operación.
2. Establecer los criterios y metodologías de tipo técnico, funcional y financiero que direccionen la toma de decisiones de inversión en Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC), de manera objetiva y dentro de una relación razonable costo-beneficio.
3. Promover y controlar la prestación de los servicios de TI que se brindan internamente o a través de terceros, teniendo en cuenta el análisis y gestión de riesgos asociados a la infraestructura tecnológica o a los procesos y procedimientos de TI, de manera especial los que puedan afectar la seguridad de la información o la prestación del servicio.
4. Valorar el desempeño y los resultados de los recursos y servicios tecnológicos proporcionados, a partir de la medición de los indicadores del proceso y de los instrumentos adoptados por la entidad, con el fin de incorporar las mejoras requeridas.
5. Proporcionar a los usuarios el soporte y la asesoría informática solicitada, según los Niveles de Servicio (ANS) establecidos, la capacidad de la plataforma tecnológica instalada y los procesos y procedimientos tecnológicos adoptados por la entidad.
6. Administrar los proveedores y contratos asociados con la prestación de servicios de TI, aplicando los procedimientos institucionales y la normatividad vigente, con el fin de garantizar el cumplimiento de los compromisos y la calidad de los servicios contratados.
7. Proporcionar, dentro de su arquitectura de servicios tecnológicos, los elementos necesarios para realizar el intercambio de información entre las áreas de la institución y las organizaciones externas a escala sectorial y nacional, incluida la información geográfica que se debe incorporar a la Infraestructura Colombiana de Datos Espaciales – ICDE.
8. Compartir experiencias exitosas y lecciones aprendidas en la gestión y administración de los recursos y servicios de TI, con otras entidades del Sector Defensa y del Sector Público, con el fin de encontrar alternativas de innovación en el tratamiento de problemas de difícil solución y fortalecer la gestión de TI en el Estado como aporte a los procesos de Gestión del Conocimiento.
9. Elaborar y presentar, a consideración o aprobación de instancias superiores y de autoridades competentes, informes de gestión y de resultados de la prestación de servicios tecnológicos de información y comunicaciones, junto con las recomendaciones de mejoramiento y de inter-operatividad con entidades del Sector Defensa y de la Administración Pública, para beneficio de los usuarios y demás partes interesadas.
10. Ejecutar sus funciones, roles y responsabilidades conforme a las políticas y lineamientos emitidos por el Sistema de Gestión Institucional y en aplicación de la documentación vigente de los procesos.
11. Asegurar la correcta operación, administración y custodia de la gestión documental asignada a su cargo, de acuerdo con las directrices emitidas por la Dirección General Marítima.
12. Realizar la administración y operación funcional de los sistemas de información asignados a la subdirección de acuerdo con los lineamientos institucionales.
13. Las demás funciones que se deriven de la Ley, los estatutos, reglamentos de DIMAR y aquellas que específicamente le sean asignadas por autoridad competente o delegadas por la Dirección General Marítima.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, identidad con la organización jerárquica de la fuerza y con los valores institucionales del Sector Defensa.

POR NIVEL JERÁRQUICO: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional, Trabajo en equipo e interdisciplinario

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia: 18. Comunicación Corporativa

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
16. Aptitud verbal en otro idioma	1. La expresión de ideas se formulan en otro idioma para intercambiar opiniones, conceptos y establecer diálogos productivos.	<u>Producto y / o servicio:</u> Ideas en otro idioma formuladas correctamente Estructuración de documentos en otro idioma <u>Desempeño:</u> Cumplimiento de los criterios de desempeño 1 al 4. <u>Conocimiento y formación:</u> Segundo idioma
	2. La traducción se realiza manteniendo el sentido de la idea original.	
	3. La traducción se realiza en un lenguaje breve y conciso evitando redundancias.	
	4. El vocabulario y recursos idiomáticos que se utilizan son precisos y variados para enriquecer y facilitar la comprensión.	

Familia: 38. Administración informática

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
112.Administración de hardware y redes informáticos	1. Las plataformas tecnológicas se administran de acuerdo con las normas técnicas, para su funcionalidad, confiabilidad, disponibilidad y seguridad.	<u>Producto y / o servicio:</u> Informes de seguridad informática y de gestión, aprobados. Innovaciones y desarrollos de software implementados. Aplicativos tecnológicos en funcionamiento. Incidentes críticos en materia de TIC tendientes a cero (0). Mejoras incorporadas a los sistemas de información de la entidad.
	2. Las redes se utilizan y mantienen para su funcionamiento, de acuerdo con los estándares establecidos	
	3. Las nuevas tecnologías en hardware y redes se analizan, presentan e implementan para el mejoramiento y actualización de los servicios informáticos	
113.Administrador de software y aplicaciones informáticas	4. El software se administra para brindar soporte a los diferentes procesos y servicios del Sector Defensa	<u>Desempeño:</u> Cumplimiento de los criterios de desempeño 1 al 17. <u>Conocimiento y formación:</u> Procedimientos de informática. Políticas, lineamientos y metodologías de Arquitectura Empresarial para la gestión de TIC en el sector público.
	5. Los desarrollos en software y aplicaciones informáticas se analizan e implementan para el mejoramiento y actualización de los servicios informáticos	
	6. Las aplicaciones informáticas se administran para la disponibilidad y utilización de los usuarios informáticos	
	7. La capacitación en el manejo de software y aplicaciones informáticas se realiza de acuerdo con las necesidades institucionales.	

114. Administración de la seguridad informática	8. Las políticas, metodologías y normas en seguridad informática se implementan y verifican para asegurar la protección de la plataforma tecnológica	Métodos para el tratamiento y solución de problemas técnicos de informática. Técnicas de programación y desarrollo de aplicaciones informáticas. Algoritmos y estructuración de datos. Administración de redes de información y de bases de datos. Presentación de informes técnicos.
	9. Las situaciones críticas en seguridad informática se analizan para diagnosticar e implementar su posible solución.	
	10. Los proyectos de seguridad informática se proyectan y desarrollan para cumplir con las políticas y estándares establecidos en el Sector Defensa	
	11. Los informes de seguridad informática se elaboran y presentan de acuerdo con los criterios y procedimientos establecidos.	
115. Supervisión, mantenimiento y adquisición de sistemas informáticos	12. Las necesidades de desarrollo informático se identifican y evalúan para determinar la viabilidad de modernización y establecer alternativas de continuidad o cambios tecnológicos	
	13. Las propuestas técnicas para la adquisición de bienes y servicios informáticos se elaboran de acuerdo con las necesidades institucionales	
	14. Los informes de seguimiento y ejecución de los contratos en materia informática se efectúan de acuerdo con las especificaciones técnicas establecidas.	
116. Atención al usuario informático	15. Las solicitudes en materia informática se resuelven para el manejo de los equipos y software utilizadas por el usuario final	
	16. La asesoría profesional se brinda a los usuarios conforme a las especificaciones técnicas y procedimientos establecidos	
	17. El lenguaje técnico utilizado para la asesoría se adecúa a las características del usuario	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

Gerenciales: Sistema de Gestión Institucional; Misionales: Protección del Medio Marino, Gestión para el Ordenamiento Territorial de Litorales y Áreas Marinas, Investigación Científica Marina, Gestión de la Información Hidrográfica, Gestión de la Información Oceanográfica y Meteorológica Marina – Centro de Investigaciones Oceanográficas e Hidrográficas

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Desarrollar la Agenda Científica de DIMAR en los temas misionales específicos señalados en el Plan Operativo Anual, aplicando los conocimientos, habilidades y experiencias requeridas por los objetivos de estudio de la investigación científica marina y de los estudios marítimos y náuticos, a fin de garantizar la realización de las actividades marítimas en un contexto de seguridad integral y en un medio ambiente marino libre de contaminación.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

Además de las funciones contempladas en las normas vigentes, las que las modifiquen, adicionen o sustituyan, las siguientes:

1. Promover la realización de los levantamientos hidrográficos en su jurisdicción, incluyendo las áreas y ríos establecidos, así como proveer otros servicios de adquisición de información.
2. Verificar la elaboración de la cartografía náutica y temática de conformidad con el Esquema de Cartografía Náutica Nacional, así como su respectiva difusión y distribución.
3. Determinar los proyectos de estudios e investigaciones a realizar de acuerdo con los procesos, metodologías y procedimientos científicos universalmente reconocidos y los planes y objetivos propuestos por la entidad en cumplimiento de la Agenda Científica institucional.
4. Elaborar los aspectos, temas o partes que se le asignen, según su especialidad, en los procesos investigativos o estudios náuticos proyectados por el Centro de Investigaciones, conservando el rigor científico y aplicando la metodología e instrumentos especificados en el diseño del proyecto, dentro de la programación de los avances esperados.
5. Presentar a consideración de la Dirección General los resultados de las investigaciones desarrolladas en el área de su especialidad con el fin de publicar y socializar los hallazgos de interés de la comunidad marítima y de la ciudadanía en general, en artículos, revistas indexadas, mapas ilustrativos, congresos, ponencias, textos y demás medios de difusión didácticos y académicos.
6. Elaborar informes periódicos y finales, según la programación del Plan Operativo Anual de la entidad, en los que se reflejen claramente los resultados y avances de la gestión del conocimiento marítimo y su aplicación en la realización de las actividades y operaciones marítimas y en la solución los problemas que pudieran interferir con la seguridad.
7. Llevar la gestión los procesos y trámites conducentes a la conformación del repositorio científico institucional y a la obtención del reconocimiento oficial de la propiedad intelectual institucional de la producción científica y de las patentes correspondientes a que haya lugar.
8. Valorar los riesgos y el impacto de los procesos y procedimientos, equipos e instrumentos aplicados en desarrollo de los estudios e investigaciones en que participa, con el fin de proponer a la administración la incorporación de mecanismos correctivos y de mejoramiento en beneficio de los usuarios o beneficiarios de los productos y servicios derivados de su actividad investigadora.
9. Elaborar propuestas y términos de referencia para la realización de estudios y desarrollo de proyectos de investigación científica marina básica y aplicada, convocados por entidades nacionales o internacionales o de iniciativa de DIMAR, relacionados con el cumplimiento de la misión y de las funciones institucionales.
10. Ejecutar sus funciones, roles y responsabilidades conforme a las políticas y lineamientos emitidos por el Sistema de Gestión Institucional y en aplicación de la documentación vigente de los procesos.
11. Asegurar la correcta operación, administración y custodia de la gestión documental asignada a su cargo, de acuerdo con las directrices emitidas por la Dirección General Marítima.
12. Realizar la administración y operación funcional de los sistemas de información asignados a la subdirección de acuerdo con los lineamientos institucionales.
13. Las demás funciones que se deriven de la Ley, los estatutos, reglamentos de DIMAR y aquellas que específicamente le sean asignadas por autoridad competente o delegadas por la Dirección General Marítima.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, identidad con la organización jerárquica de la fuerza y con los valores institucionales del Sector Defensa.

POR NIVEL JERÁRQUICO: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional, Trabajo en equipo e interdisciplinario.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia: 18. Comunicación Corporativa

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
16. Aptitud verbal en otro idioma	1. La expresión de ideas se formulan en otro idioma para intercambiar opiniones, conceptos y establecer diálogos productivos.	<u>Producto y / o servicio:</u> Ideas en otro idioma formuladas correctamente
	2. La traducción se realiza manteniendo el sentido de la idea original.	Estructuración de documentos en otro idioma
	3. La traducción se realiza en un lenguaje breve y conciso evitando redundancias.	<u>Desempeño:</u> Cumplimiento de los criterios de desempeño 1 al 4.
	4. El vocabulario y recursos idiomáticos que se utilizan son precisos y variados para enriquecer y facilitar la comprensión.	<u>Conocimiento y formación:</u> Segundo idioma

Familia: 64. Análisis Meteorológico

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
183.Lectura de información meteorológica	1. La lectura de imágenes y el uso de instrumentos meteorológicos se efectúa para realizar los pronósticos del clima y las condiciones marinas	<u>Producto y / o servicio:</u> Información sobre sismos de origen marino (Tsunamis). Reportes de información a entidades interesadas. Pronósticos del comportamiento meteorológico para la operación marítima.
	2. La lectura horaria de los instrumentos de la estación meteorológica se efectúa para pronosticar el clima de acuerdo con los parámetros establecidos	Informes a los navegantes y a las comunidades ribereñas. Informes de gestión.
184.Pronósticos climatológicos	3. Las imágenes satelitales se analizan para la realización de operaciones	<u>Desempeño:</u> Cumplimiento de los criterios de desempeño 1 al 8.
	4. Los informes de meteorología se elaboran para facilitar la toma de decisiones en el desarrollo de las operaciones	<u>Conocimiento y formación:</u>
	5. Las estadísticas meteorológicas se elaboran para la generación de archivos históricos y toma de decisiones.	Modelamiento de escenarios en ambiente marino.
	6. El briefing metodológico se elabora con el fin de brindar a los pilotos y navegantes la información previa para las operaciones aéreas y marítimas	Procedimientos de atención de emergencias asociados con riesgos de origen marino Técnicas e instrumentos de investigación marina.
185.Observación meteorológica	7. El análisis de la información meteorológica se efectúa focalizando los sentidos y la atención para la elaboración de pronósticos.	
	8. La investigación meteorológica del clima y lo fenómenos marinos se realiza para analizar y predecir su impacto en las operaciones realizadas y el entorno socio ambiental.	

Familia: 72. Investigación Marina

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
<p>200. Análisis del medio marino y de los fenómenos oceánicos y costeros</p>	<p>1. Las pruebas de concentración de contaminantes de fuentes marítimas y fluviales se realizan de acuerdo con los protocolos establecidos para valorar las condiciones del medio ambiente.</p>	<p><u>Producto y / o servicio:</u> Resultados de las asesorías proporcionadas. Recomendaciones dadas sobre metodologías, instrumentos e innovación de técnicas y equipos para la investigación marina, marítima y fluvial. Informes de gestión aprobados Cartas Náuticas validadas. Aportes sobre desarrollo de proyectos de investigación geográfica, oceanográfica y de litorales. Ajustes sugeridos a procesos y procedimientos de investigación científica marina.</p>
	<p>2. Las asesorías sobre el diagnóstico y evaluación de problemas de contaminación se brindan a las entidades y dependencias para medir el impacto originado por el tráfico marítimo.</p>	
	<p>3. Las asesorías sobre el diagnóstico y evaluación de las características de las zonas costeras y de las vías fluviales, se brindan a las entidades y dependencias para el desarrollo de las operaciones y actividades.</p>	
	<p>4. Los estudios de océanos, de las aguas profundas y someras, y las zonas costeras se realizan de acuerdo con metodologías científicas establecidas para determinar el impacto en los ecosistemas de la zona de influencia.</p>	
<p>201. Elaboración de cartografía marítima y de litorales</p>	<p>5. El sistema de información geográfico SIG y otras metodologías utilizadas, se actualizan para proyectar estudios y caracterización de zonas costeras.</p>	<p>Datos e información estadística, consolidados. <u>Desempeño:</u> Cumplimiento de los criterios de desempeño 1 al 18. <u>Conocimiento y formación:</u> Formulación y evaluación de proyectos de investigación. Procesos de investigación marina y marítima. Funcionamiento y operación de Sistemas de Información Geográfica – SIG.</p>
	<p>6. Las actividades técnicas de generación de información cartográfica se coordinan y realizan de acuerdo con la programación y los procedimientos establecidos.</p>	
	<p>7. Los procedimientos y especificaciones para el levantamiento de información cartográfica se diseñan y ejecutan de acuerdo con las condiciones geográficas de la zona.</p>	
<p>202. Proyectos de investigación marina y fluvial</p>	<p>8. La lectura y manejo de la información cartográfica se asesora para el correcto análisis de la información mediante análisis espacial.</p>	<p>Uso de tecnologías (TIC) en el desarrollo de proyectos de investigación marina. Funcionamiento del Sistema Mundial de Observación de los Océanos de la Comisión Oceanográfica Intergubernamental – COI. Convenios internacionales de la OMI.</p>
	<p>9. Los proyectos de investigación científica, oceanográfica y de litorales se desarrollan para identificar los procesos dinámicos que se llevan a cabo en los océanos, las costas y su impacto en los ecosistemas.</p>	
	<p>10. Las estadísticas, mediciones y tomas medioambientales se producen y actualizan en bases de datos para apoyar el desarrollo de proyectos de investigación. 11. Las investigaciones y los estudios sobre hallazgos y las condiciones dadas del medioambiente marino y de litorales, se presentan a las</p>	

	diferentes entidades, teniendo en cuenta las metodologías de investigación científica.	Análisis estadístico descriptivo e inferencial.
203.Laboratorio de investigación marina	12. El sistema de gestión de calidad se implementa en los proyectos de investigación para garantizar que los resultados presentados correspondan a metodologías científicas validadas.	Métodos de investigación, cualitativos y cuantitativos.
	13. Los estudios de análisis de aguas profundas y someras y de muestras de costas se realizan de acuerdo con los protocolos técnicos y científicos establecidos para emitir el resultado del impacto en los ecosistemas.	
	14. La toma de muestras se realiza para efectuar los análisis de acuerdo con los requerimientos ambientales y protocolos establecidos.	
	15. Las pruebas especializadas para medir las condiciones del medioambiente y el nivel de contaminación se realizan y analizan según los criterios científicos establecidos para apoyar la toma de decisiones.	
	16. La manipulación de los materiales para el procesamiento de las muestras de laboratorio se realiza de acuerdo con las normas de bioseguridad y los protocolos establecidos.	
	17. Los equipos de análisis bacteriológico se utilizan de acuerdo con los manuales de instrucción y los procedimientos establecidos.	
	18. Los informes sobre análisis de muestras realizados se presentan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

Gerenciales: Sistema de Gestión Institucional; Misionales: Protección del Medio Marino, Gestión para el Ordenamiento Territorial de Litorales y Áreas Marinas, Investigación Científica Marina, Gestión de la Información Hidrográfica, Gestión de la Información Oceanográfica y Meteorológica Marina – Centro de Investigaciones Oceanográficas e Hidrográficas

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Desarrollar la Agenda Científica de DIMAR en los temas misionales específicos señalados en el Plan Operativo Anual, aplicando los conocimientos, habilidades y experiencias requeridas por los objetivos de estudio de la investigación científica marina y de los estudios marítimos y náuticos, a fin de garantizar la realización de las actividades marítimas en un contexto de seguridad integral y en un medio ambiente marino libre de contaminación.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

Además de las funciones contempladas en las normas vigentes, las que las modifiquen, adicionen o sustituyan, las siguientes:

1. Proporcionar información técnica y científica a la Dirección General Marítima y demás entidades públicas y privadas que lo requieran en temas como contaminación marina, protección del medio marino y estado de las condiciones ambientales del medio marino asociadas a las actividades marítimas.

2. Recomendar a las Capitanías de Puerto marítimas y fluviales los pasos a seguir en temáticas asociadas a la protección del medio marino, brindando información técnica y científica, de acuerdo con los lineamientos de la Entidad.
3. Determinar los proyectos de estudios e investigaciones a realizar de acuerdo con los procesos, metodologías y procedimientos científicos universalmente reconocidos y los planes y objetivos propuestos por la entidad en cumplimiento de la Agenda Científica institucional.
4. Elaborar los aspectos, temas o partes que se le asignen, según su especialidad, en los procesos investigativos o estudios náuticos proyectados por el Centro de Investigaciones, conservando el rigor científico y aplicando la metodología e instrumentos especificados en el diseño del proyecto, dentro de la programación de los avances esperados.
5. Presentar a consideración de la Dirección General los resultados de las investigaciones desarrolladas en el área de su especialidad con el fin de publicar y socializar los hallazgos de interés de la comunidad marítima y de la ciudadanía en general, en artículos, revistas indexadas, mapas ilustrativos, congresos, ponencias, textos y demás medios de difusión didácticos y académicos.
6. Elaborar informes periódicos y finales, según la programación del Plan Operativo Anual de la entidad, en los que se reflejen claramente los resultados y avances de la gestión del conocimiento marítimo y su aplicación en la realización de las actividades y operaciones marítimas y en la solución los problemas que pudieran interferir con la seguridad.
7. Cumplir con los lineamientos de la gestión, los procesos y trámites conducentes a la conformación del repositorio científico institucional y a la obtención del reconocimiento oficial de la propiedad intelectual institucional de la producción científica y de las patentes correspondientes a que haya lugar.
8. Valorar los riesgos e impactos de los procesos y procedimientos de investigaciones en las que participa, con el fin de proponer a la administración la incorporación de mecanismos correctivos y de mejoramiento en beneficio de los usuarios o beneficiarios de los productos y servicios derivados de su actividad investigadora.
9. Elaborar propuestas y términos de referencia para la realización de estudios y desarrollo de proyectos de investigación científica marina básica y aplicada, convocados por entidades nacionales o internacionales o de iniciativa de DIMAR, relacionados con el cumplimiento de la misión y de las funciones institucionales.
10. Ejecutar sus funciones, roles y responsabilidades conforme a las políticas y lineamientos emitidos por el Sistema de Gestión Institucional y en aplicación de la documentación vigente de los procesos.
11. Asegurar la correcta operación, administración y custodia de la gestión documental asignada a su cargo, de acuerdo con las directrices emitidas por la Dirección General Marítima.
12. Realizar la administración y operación funcional de los sistemas de información asignados a la subdirección de acuerdo con los lineamientos institucionales.
13. Las demás funciones que se deriven de la Ley, los estatutos, reglamentos de DIMAR y aquellas que específicamente le sean asignadas por autoridad competente o delegadas por la Dirección General Marítima.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, identidad con la organización jerárquica de la fuerza y con los valores institucionales del Sector Defensa.

POR NIVEL JERÁRQUICO: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional, Trabajo en equipo e interdisciplinario.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia: 18. Comunicación Corporativa

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
16. Aptitud verbal en otro idioma	1. La expresión de ideas se formulan en otro idioma para intercambiar opiniones, conceptos y establecer diálogos productivos.	<u>Producto y / o servicio:</u> Ideas en otro idioma formuladas correctamente Estructuración de documentos en otro idioma <u>Desempeño:</u> Cumplimiento de los criterios de desempeño 1 al 4. <u>Conocimiento y formación:</u> Segundo idioma
	2. La traducción se realiza manteniendo el sentido de la idea original.	
	3. La traducción se realiza en un lenguaje breve y conciso evitando redundancias.	
	4. El vocabulario y recursos idiomáticos que se utilizan son precisos y variados para enriquecer y facilitar la comprensión.	

Familia: 64. Análisis Meteorológico

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
183.Lectura de información meteorológica	1. La lectura de imágenes y el uso de instrumentos meteorológicos se efectúa para realizar los pronósticos del clima y las condiciones marinas	<u>Producto y / o servicio:</u> Información sobre sismos de origen marino (Tsunamis). Reportes de información a entidades interesadas. Pronósticos del comportamiento meteorológico para la operación marítima. Informes a los navegantes y a las comunidades ribereñas. Informes de gestión.
	2. La lectura horaria de los instrumentos de la estación meteorológica se efectúa para pronosticar el clima de acuerdo con los parámetros establecidos	
184.Pronósticos climatológicos	3. Las imágenes satelitales se analizan para la realización de operaciones	<u>Desempeño:</u> Cumplimiento de los criterios de desempeño 1 al 8. <u>Conocimiento y formación:</u> Modelamiento de escenarios en ambiente marino. Procedimientos de atención de emergencias asociados con riesgos de origen marino Técnicas e instrumentos de investigación marina.
	4. Los informes de meteorología se elaboran para facilitar la toma de decisiones en el desarrollo de las operaciones	
	5. Las estadísticas meteorológicas se elaboran para la generación de archivos históricos y toma de decisiones.	
	6. El briefing metodológico se elabora con el fin de brindar a los pilotos y navegantes la información previa para las operaciones aéreas y marítimas	
185.Observación meteorológica	7. El análisis de la información meteorológica se efectúa focalizando los sentidos y la atención para la elaboración de pronósticos.	
	8. La investigación meteorológica del clima y lo fenómenos marinos se realiza para analizar y predecir su impacto en las operaciones realizadas y el entorno socio ambiental.	

Familia: 72. Investigación Marina

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
--------------	------------------------	------------

<p>200. Análisis del medio marino y de los fenómenos oceánicos y costeros</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Las pruebas de concentración de contaminantes de fuentes marítimas y fluviales se realizan de acuerdo con los protocolos establecidos para valorar las condiciones del medio ambiente. 2. Las asesorías sobre el diagnóstico y evaluación de problemas de contaminación se brindan a las entidades y dependencias para medir el impacto originado por el tráfico marítimo. 3. Las asesorías sobre el diagnóstico y evaluación de las características de las zonas costeras y de las vías fluviales, se brindan a las entidades y dependencias para el desarrollo de las operaciones y actividades. 4. Los estudios de océanos, de las aguas profundas y someras, y las zonas costeras se realizan de acuerdo con metodologías científicas establecidas para determinar el impacto en los ecosistemas de la zona de influencia. 	<p><u>Producto y / o servicio:</u></p> <p>Resultados de las asesorías proporcionadas.</p> <p>Recomendaciones dadas sobre metodologías, instrumentos e innovación de técnicas y equipos para la investigación marina, marítima y fluvial.</p> <p>Informes de gestión aprobados</p> <p>Cartas Náuticas validadas.</p> <p>Aportes sobre desarrollo de proyectos de investigación geográfica, oceanográfica y de litorales.</p> <p>Ajustes sugeridos a procesos y procedimientos de investigación científica marina.</p>
<p>201. Elaboración de cartografía marítima y de litorales</p>	<ol style="list-style-type: none"> 5. El sistema de información geográfico SIG y otras metodologías utilizadas, se actualizan para proyectar estudios y caracterización de zonas costeras. 6. Las actividades técnicas de generación de información cartográfica se coordinan y realizan de acuerdo con la programación y los procedimientos establecidos. 7. Los procedimientos y especificaciones para el levantamiento de información cartográfica se diseñan y ejecutan de acuerdo con las condiciones geográficas de la zona. 8. La lectura y manejo de la información cartográfica se asesora para el correcto análisis de la información mediante análisis espacial. 	<p>Datos e información estadística, consolidados.</p> <p><u>Desempeño:</u></p> <p>Cumplimiento de los criterios de desempeño 1 al 18.</p> <p><u>Conocimiento y formación:</u></p> <p>Formulación y evaluación de proyectos de investigación.</p> <p>Procesos de investigación marina y marítima.</p> <p>Funcionamiento y operación de Sistemas de Información Geográfica – SIG.</p>
<p>202. Proyectos de investigación marina y fluvial</p>	<ol style="list-style-type: none"> 9. Los proyectos de investigación científica, oceanográfica y de litorales se desarrollan para identificar los procesos dinámicos que se llevan a cabo en los océanos, las costas y su impacto en los ecosistemas. 10. Las estadísticas, mediciones y tomas medioambientales se producen y actualizan en bases de datos para apoyar el desarrollo de proyectos de investigación. 11. Las investigaciones y los estudios sobre hallazgos y las condiciones dadas del medioambiente marino y de litorales, se presentan a las diferentes entidades, teniendo en cuenta las metodologías de investigación científica. 	<p>Uso de tecnologías (TIC) en el desarrollo de proyectos de investigación marina.</p> <p>Funcionamiento del Sistema Mundial de Observación de los Océanos de la Comisión Oceanográfica Intergubernamental – COI.</p> <p>Convenios internacionales de la OMI.</p> <p>Análisis estadístico descriptivo e inferencial.</p>

203.Laboratorio de investigación marina	12. El sistema de gestión de calidad se implementa en los proyectos de investigación para garantizar que los resultados presentados correspondan a metodologías científicas validadas.	Métodos de investigación, cualitativos y cuantitativos.
	13. Los estudios de análisis de aguas profundas y someras y de muestras de costas se realizan de acuerdo con los protocolos técnicos y científicos establecidos para emitir el resultado del impacto en los ecosistemas.	
	14. La toma de muestras se realiza para efectuar los análisis de acuerdo con los requerimientos ambientales y protocolos establecidos.	
	15. Las pruebas especializadas para medir las condiciones del medioambiente y el nivel de contaminación se realizan y analizan según los criterios científicos establecidos para apoyar la toma de decisiones.	
	16. La manipulación de los materiales para el procesamiento de las muestras de laboratorio se realiza de acuerdo con las normas de bioseguridad y los protocolos establecidos.	
	17. Los equipos de análisis bacteriológico se utilizan de acuerdo con los manuales de instrucción y los procedimientos establecidos.	
	18. Los informes sobre análisis de muestras realizados se presentan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

Gerenciales: Sistema de Gestión Institucional; Misionales: Protección del Medio Marino, Gestión de Seguridad Marítima en Puerto, Protección Marítima, Gestión de Riesgo por Tsunami y otras Amenazas de Origen Marino, Gestión del Tráfico Marítimo y Fluvial - Área de Seguridad Integral Marítima y Portuaria

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Proporcionar el soporte profesional requerido para el monitoreo, registro, evaluación y ejecución del Centro Nacional de Alerta por Tsunami y promover la constante comunicación con la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres, con el fin de brindar el acompañamiento adecuado frente a un riesgo potencial por Tsunami.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

Además de las funciones contempladas en las normas vigentes, las que las modifiquen, adicionen o sustituyan, las siguientes:

1. Promover políticas, lineamientos, programas y proyectos técnicos que fomenten la producción de información técnica necesaria para mejorar la gestión de riesgo por Tsunami.
2. Elaborar metodologías, guías e instrumentos técnicos para el funcionamiento y mejora del Centro Nacional de Alerta contra Tsunami (CNAT), así como cumplir con los procedimientos operativos establecidos para la atención de eventos de Tsunami, teniendo en cuenta los lineamientos de la Autoridad Marítima Colombiana.
3. Valorar escenarios de riesgo y zonas de inundación por tsunami, a partir del monitoreo, seguimiento, análisis y evaluación, para transmitir a las poblaciones costeras la información correspondiente, con el fin de

promover conciencia sobre su magnitud, formas de mitigación, manejo de eventuales desastres y toma de decisiones.

4. Elaborar estudios de evaluación de amenazas por Tsunami, con el fin de fortalecer las capacidades del proceso de gestión de riesgo por Tsunami e incorporar medidas de mitigación en los instrumentos de planificación territorial y su desarrollo en municipios de las costas Pacífica, Caribe y Áreas insulares.
5. Verificar y recibir la información técnica de magnitud y ubicación del sismo por parte de los entes especializados, así como cualquier información producida a nivel nacional que sea relevante para el análisis del fenómeno.
6. Proporcionar el entrenamiento requerido por el personal operador del Centro Nacional de Alerta contra Tsunami, siguiendo los lineamientos de la Entidad en los temas referentes al manejo de herramientas del Centro y los procedimientos a realizar para la atención de eventos.
7. Verificar y fortalecer el sistema de detección, alerta y monitoreo de amenaza por tsunami para mantener informada a la población en riesgo sobre las características del evento y los mecanismos de prevención de desastres, de conformidad con los procedimientos previstos por los entes especializados.
8. Llevar a cabo acciones conjuntas con otras entidades y con representantes de las poblaciones en riesgo, para la implementación de la gestión de riesgo por Tsunami, en procura de la seguridad, la calidad de vida y el desarrollo sostenible en la costa y litorales colombianos.
9. Promover estrategias de comunicación social del riesgo que comprenda la divulgación de instrumentos, herramientas, mensajes claves y mecanismos que permitan mejorar la capacidad y los tiempos de alistamiento y reacción de la comunidad y entidades frente posibles tsunamis.
10. Ejecutar sus funciones, roles y responsabilidades conforme a las políticas y lineamientos emitidos por el Sistema de Gestión Institucional y en aplicación de la documentación vigente de los procesos.
11. Asegurar la correcta operación, administración y custodia de la gestión documental asignada a su cargo, de acuerdo con las directrices emitidas por la Dirección General Marítima.
12. Realizar la administración y operación funcional de los sistemas de información asignados a la subdirección de acuerdo con los lineamientos institucionales.
13. Las demás funciones que se deriven de la Ley, los estatutos, reglamentos de DIMAR y aquellas que específicamente le sean asignadas por autoridad competente o delegadas por la Dirección General Marítima.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, identidad con la organización jerárquica de la fuerza y con los valores institucionales del Sector Defensa.

POR NIVEL JERÁRQUICO: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional, Trabajo en equipo e interdisciplinario.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia: 2. Asesoría a la Gestión Directiva

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
5. Asesoramiento profesional	1. Las estrategias y modelos de gestión se presentan teniendo en cuenta la misión y visión de la organización.	<u>Producto y / o servicio:</u>

	2. Las estrategias y modelos de gestión, se analizan y presentan para el estudio en las instancias correspondientes, recomendando acerca de la viabilidad, factibilidad y oportunidad de los mismos.	Estrategias y modelos de Gestión propuestos, adoptados por la Entidad. Conceptos emitidos, adoptados por la Entidad.
7. Formulación de proyectos	3. Los proyectos se formulan ejecutando planes y programas orientados al mejoramiento continuo.	<u>Desempeño:</u> Cumplimiento de los criterios de desempeño del 1 al 4. <u>Conocimiento y formación:</u> Reglamentación marítima nacional e internacional. Planes, programas y proyectos de la Entidad.
	4. Los proyectos se elaboran teniendo en cuenta las condiciones del mercado, las necesidades de los usuarios y las condiciones tecnológicas.	
Familia: 18. Comunicación Corporativa		
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
16. Aptitud verbal en otro idioma	1. La expresión de ideas se formulan en otro idioma para intercambiar opiniones, conceptos y establecer diálogos productivos.	<u>Producto y / o servicio:</u> Ideas en otro idioma formuladas correctamente Estructuración de documentos en otro idioma <u>Desempeño:</u> Cumplimiento de los criterios de desempeño 1 al 4. <u>Conocimiento y formación:</u> Segundo idioma
	2. La traducción se realiza manteniendo el sentido de la idea original.	
	3. La traducción se realiza en un lenguaje breve y conciso evitando redundancias.	
	4. El vocabulario y recursos idiomáticos que se utilizan son precisos y variados para enriquecer y facilitar la comprensión.	
Familia: 5. Estadística en Seguridad y Defensa		
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
17. Gestión de la Información	1. La información se recopila teniendo en cuenta las fuentes y las técnicas de recolección establecidas para su validez y consistencia.	<u>Producto y / o servicio:</u> Información proporcionada, válida y confiable <u>Desempeño:</u> Cumplimiento de los criterios de desempeño 1 al 3. <u>Conocimiento y formación:</u>
	2. La información disponible se repara y depura para su posterior validación de acuerdo con los procedimientos técnicos establecidos	
	3. La información se valida correlacionando los datos históricos obtenidos y/ o con el criterio de expertos para su posterior procesamiento.	

	Métodos cualitativos y cuantitativos de análisis de la información
--	--

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

Gerenciales: Sistema de Gestión Institucional; Misionales: Protección del Medio Marino, Gestión de Seguridad Marítima en Puerto, Protección Marítima, Gestión de Riesgo por Tsunami y otras Amenazas de Origen Marino, Gestión del Tráfico Marítimo y Fluvial - Área de Seguridad Integral Marítima y Portuaria

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Gestionar y garantizar la prestación del servicio de control de tráfico marítimo y fluvial a través de las Estaciones de Control de Tráfico Marítimo y Fluvial (ECTVMF), con el apoyo de las ayudas a la navegación disponibles, de acuerdo con las condiciones ambientales y las reglamentaciones nacionales e internacionales.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

Además de las funciones contempladas en las normas vigentes, las que las modifiquen, adicionen o sustituyan, las siguientes:

1. Establecer y proporcionar instrucciones para el ordenamiento, información y asistencia del tráfico marítimo en zonas de navegación, de acuerdo con los parámetros técnicos establecidos en la cartografía de la zona, las normas nacionales e internacionales y los lineamientos de DIMAR.
2. Proporcionar canales de comunicación abierta con los operadores del tráfico marítimo para atender inquietudes que se puedan presentar en la prestación del servicio, apoyarlos en la interpretación de procedimientos, aplicación de normas y gestionar recursos complementarios que se requieran.
3. Verificar el registro y consistencia de los datos para las operaciones de tráfico realizadas, con el fin de proporcionar estadísticas confiables, trazabilidad de las operaciones y mejoramiento de las condiciones del tráfico marítimo por parte de la entidad o instituciones involucradas en este servicio.
4. Elaborar la evaluación de la gestión del proceso en que participe, teniendo en cuenta los informes de auditoría, los resultados de encuestas de satisfacción aplicadas a los usuarios y el análisis del comportamiento de los indicadores de gestión, con el fin de sugerir correctivos o mejoras a incorporar.
5. Analizar, difundir y suministrar información a los buques y artefactos navales, referente al tráfico marítimo y riesgos que puedan afectar la seguridad de la navegación, teniendo en cuenta el radio de acción de las Estaciones de Control de Tráfico y Vigilancia Marítima e información general.
6. Gestionar las comunicaciones con las entidades correspondientes para divulgar las señales de emergencia recibidas en el Centro de Control de Misiones de Búsqueda y Rescate (SAR), con el fin de gestionar y atender articuladamente las emergencias que se presenten.
7. Ejecutar sus funciones, roles y responsabilidades conforme a las políticas y lineamientos emitidos por el Sistema de Gestión Institucional y en aplicación de la documentación vigente de los procesos.
8. Asegurar la correcta operación, administración y custodia de la gestión documental asignada a su cargo, de acuerdo con las directrices emitidas por la Dirección General Marítima.
9. Realizar la administración y operación funcional de los sistemas de información asignados a la subdirección de acuerdo con los lineamientos institucionales.
10. Las demás funciones que se deriven de la Ley, los estatutos, reglamentos de DIMAR y aquellas que específicamente le sean asignadas por autoridad competente o delegadas por la Dirección General Marítima.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

<p>COMUNES: Reserva de información, identidad con la organización jerárquica de la fuerza y con los valores institucionales del Sector Defensa.</p> <p>POR NIVEL JERÁRQUICO: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional, trabajo en equipo e interdisciplinario.</p>		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia: 65. Control del Tráfico Marítimo y fluvial		
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
186. Monitoreo del tráfico de embarcaciones	1. El tránsito de embarcaciones del área establecida se supervisa para garantizar la seguridad del transporte de personas y mercancías de acuerdo con los procedimientos establecidos.	<p><u>Producto y / o servicio:</u></p> <p>Reportes diarios de servicios proporcionados.</p> <p>Informes de incidentes y de decisiones adoptadas.</p> <p>Registro de PQRS y de soluciones emitidas.</p> <p>Trámites y documentación organizados e identificados.</p> <p><u>Desempeño:</u></p> <p>Cumplimiento de los criterios de desempeño 1 al 9.</p> <p><u>Conocimiento y formación:</u></p> <p>Reglamentación marítima nacional e internacional sobre tráfico marítimo.</p> <p>Análisis de variables e indicadores oceanográficos, hidrográficos, meteorológicos y geofísicos que inciden en el tráfico marítimo.</p> <p>Características y especificaciones de naves y artefactos navales.</p> <p>Maniobras de navegación marítima.</p> <p>Procesos y procedimientos de Ayudas a la Navegación y de Gestión Documental.</p> <p>Análisis estadístico.</p> <p>Presentación de informes.</p>
	2. La información de meteorología se suministra para facilitar el tránsito de embarcaciones de acuerdo con los pronósticos del clima identificados en el área.	
	3. La detención de las embarcaciones y el control de infracciones se informa y coordina con las autoridades competentes para tomar las medidas pertinentes de acuerdo con la normatividad vigente.	
	4. El tráfico de embarcaciones se analiza y documenta para presentar recomendaciones que eviten situaciones de riesgo en el área de control.	
	5. Las ayudas para la navegación se revisan de acuerdo con los manuales técnicos para presentar los informes sobre su funcionamiento y operación.	
187. Gestión documental de control de tráfico marítimo y fluvial	6. La información del tráfico de embarcaciones se registra en planillas, tarjetas, libros y tableros de acuerdo con los procedimientos establecidos para el control y seguimiento del movimiento de embarcaciones.	
	7. Los derechos de petición y solicitudes de información del tráfico marítimo se proyectan para dar respuesta a las entidades y usuarios sobre las actividades realizadas en la dependencia	
	8. La documentación se procesa y archiva empleando los medios informáticos y técnicos establecidos por la entidad para el control y seguimiento de la información producida.	
	9. Los informes sobre control de tráfico marítimo y fluvial se presentan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
Familia: 18. Comunicación Corporativa		
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias

16. Aptitud verbal en otro idioma	1. La expresión de ideas se formulan en otro idioma para intercambiar opiniones, conceptos y establecer diálogos productivos.	<u>Producto y / o servicio:</u> Ideas en otro idioma formuladas correctamente
	2. La traducción se realiza manteniendo el sentido de la idea original.	Estructuración de documentos en otro idioma
	3. La traducción se realiza en un lenguaje breve y conciso evitando redundancias.	<u>Desempeño:</u> Cumplimiento de los criterios de desempeño 1 al 4.
	4. El vocabulario y recursos idiomáticos que se utilizan son precisos y variados para enriquecer y facilitar la comprensión.	<u>Conocimiento y formación:</u> Segundo idioma

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

Gerenciales: Sistema de Gestión Institucional; Misionales: Protección del Medio Marino, Gestión de Seguridad Marítima en Puerto, Protección Marítima, Gestión de Riesgo por Tsunami y otras Amenazas de Origen Marino, Gestión del Tráfico Marítimo y Fluvial - Área de Seguridad Integral Marítima y Portuaria

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Proporcionar las herramientas requeridas para la implementación y el despliegue de tecnologías de comunicaciones y el fortalecimiento de procedimientos técnicos y operativos orientados a la mejora del Servicio de Control de Tráfico Marítimo y Fluvial a nivel nacional, teniendo en cuenta las reglamentaciones nacionales e internacionales vigentes a nivel jurídico, técnico y operativo.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

Además de las funciones contempladas en las normas vigentes, las que las modifiquen, adicionen o sustituyan, las siguientes:

1. Establecer y proporcionar políticas para la provisión del servicio de tráfico marítimo y fluvial orientadas a temas técnicos y operativos en el marco de la implementación de los lineamientos dados por la Organización Marítima Internacional (OMI).
2. Proporcionar canales de comunicación abierta con los operadores del tráfico marítimo para atender inquietudes o solucionar problemas que se puedan presentar en la prestación del servicio, apoyarlos en la interpretación y aplicación de normas y procedimientos para casos no convencionales y gestionar recursos complementarios que se requieran en función de la seguridad y eficacia de los servicios proporcionados.
3. Realizar informes de la gestión de tráfico marítimo y fluvial, que proporcionen estadísticas para la toma de decisiones, trazabilidad de las operaciones a través del tiempo y estudios de interés y de mejoramiento de las condiciones del tráfico marítimo por parte de la entidad o de organismos e instituciones involucradas o interesadas en este servicio.
4. Llevar el control de los equipos habilitados para la prestación del servicio de tráfico marítimo y fluvial, de manera que se garantice su ejecución de forma segura, continua y eficiente, según los requisitos de ley, que propendan por la seguridad integral marítima para personas, buques e instalaciones portuarias.
5. Elaborar la evaluación de la gestión del proceso en que participe, teniendo en cuenta los informes de auditoría, los resultados de encuestas de satisfacción aplicadas a los usuarios y el análisis del comportamiento de los indicadores de gestión, con el fin de sugerir correctivos o mejoras a incorporar.
6. Ejecutar sus funciones, roles y responsabilidades conforme a las políticas y lineamientos emitidos por el Sistema de Gestión Institucional y en aplicación de la documentación vigente de los procesos.

7.	Asegurar la correcta operación, administración y custodia de la gestión documental asignada a su cargo, de acuerdo con las directrices emitidas por la Dirección General Marítima.
8.	Realizar la administración y operación funcional de los sistemas de información asignados a la subdirección de acuerdo con los lineamientos institucionales.
9.	Las demás funciones que se deriven de la Ley, los estatutos, reglamentos de DIMAR y aquellas que específicamente le sean asignadas por autoridad competente o delegadas por la Dirección General Marítima.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES: Reserva de información, identidad con la organización jerárquica de la fuerza y con los valores institucionales del Sector Defensa.		
POR NIVEL JERÁRQUICO: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional, trabajo en equipo e interdisciplinario.		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia: 5. Estadística en Seguridad y Defensa		
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
18. Análisis estadístico	1. La información estadística se consolida de acuerdo con el alcance y los objetivos de estudio para apoyar la toma de decisiones	<u>Producto y / o servicio:</u> Información proporcionada, válida y confiable Métodos y herramientas estadísticas incorporados a los procesos. <u>Desempeño:</u> Cumplimiento de los criterios de desempeño 1 al 5. <u>Conocimiento y formación:</u> Manejo de aplicativos y paquetes estadísticos Métodos cualitativos y cuantitativos de análisis de la información
	2. Los modelos estadísticos se utilizan de acuerdo con la variable objeto de estudio para apoyar las investigaciones y el desarrollo de procesos en el Sector Defensa.	
	3. Los informes estadísticos se elaboran y presentan de acuerdo con los requerimientos y parámetros establecidos para evaluar o generar estrategias.	
	4. Las herramientas informáticas se utilizan para el diseño de bases de datos y la producción de estadísticas.	
	5. La actualización en técnicas estadísticas se evidencia en el desempeño profesional para el apoyo de estudios y procesos en el Sector Defensa	
Familia: 18. Comunicación Corporativa		
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
16. Aptitud verbal en otro idioma	1. La expresión de ideas se formulan en otro idioma para intercambiar opiniones, conceptos y establecer diálogos productivos.	<u>Producto y / o servicio:</u> Ideas en otro idioma formuladas correctamente
	2. La traducción se realiza manteniendo el sentido de la idea original.	

	3. La traducción se realiza en un lenguaje breve y conciso evitando redundancias.	Estructuración de documentos en otro idioma <u>Desempeño:</u> Cumplimiento de los criterios de desempeño 1 al 4. <u>Conocimiento y formación:</u> Segundo idioma
	4. El vocabulario y recursos idiomáticos que se utilizan son precisos y variados para enriquecer y facilitar la comprensión.	

Familia: 65. Control del Tráfico Marítimo y fluvial.

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
187. Gestión documental de control de tráfico marítimo y fluvial	1. La información del tráfico de embarcaciones se registra en planillas, tarjetas, libros y tableros de acuerdo con los procedimientos establecidos para el control y seguimiento del movimiento de embarcaciones.	<u>Producto y / o servicio:</u> Trámites y documentación organizados e identificados. <u>Desempeño:</u> Cumplimiento de los criterios de desempeño 1 al 4. <u>Conocimiento y formación:</u> Reglamentación marítima nacional e internacional sobre tráfico marítimo. Características y especificaciones de naves y artefactos navales. Procesos y procedimientos de Ayudas a la Navegación y de Gestión Documental. Análisis estadístico.
	2. Los derechos de petición y solicitudes de información del tráfico marítimo se proyectan para dar respuesta a las entidades y usuarios sobre las actividades realizadas en la dependencia	
	3. La documentación se procesa y archiva empleando los medios informáticos y técnicos establecidos por la entidad para el control y seguimiento de la información producida.	
	4. Los informes sobre control de tráfico marítimo y fluvial se presentan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

Gerenciales: Sistema de Gestión Institucional; Misionales: Gestión del Transporte Marítimo y Fluvial, Gestión de Empresas de Servicios Marítimos, Gestión de Gente de Mar, Gestión de Naves – Subdirección de Marina Mercante

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Gestionar los procesos conducentes al direccionamiento y control del registro, operación y vigilancia de naves y artefactos navales en jurisdicción nacional, en cumplimiento de la misión y funciones de DIMAR como Autoridad Marítima Colombiana y de las disposiciones de ley, técnicas y administrativas nacionales e internacionales que las regulan y cuyo cumplimiento es obligatorio para constructores, propietarios o administradores

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

Además de las funciones contempladas en las normas vigentes, las que las modifiquen, adicionen o sustituyan, las siguientes:

1. Formular y ejecutar los planes, programas, políticas y/o proyectos que promuevan el fortalecimiento de su área relacionadas con las naves nacionales y extranjeras, y los artefactos navales.
2. Planear iniciativas para la implementación y ejecución de los Convenios Internacionales Marítimos y demás instrumentos internacionales marítimos aprobados por Colombia relacionados con las naves nacionales y extranjeras, y los artefactos navales.
3. Construir conceptos técnicos sobre la interpretación y aplicación de los documentos de trabajo y las disposiciones normativas reguladoras de la construcción y operación de naves y artefactos navales, emitidas por organismo nacionales e internacionales, y su adecuación a las características y variables del contexto socioeconómico de las regiones marítimas del país.
4. Realizar las gestiones previstas desde conceptuar proyectos y difundir la información en normas, conceptos, disposiciones técnicas, y requisitos a cumplir para la construcción, registro, operación y vigilancia de naves y artefactos navales que operen en jurisdicción colombiana, dejando constancia de la verificación y evaluación del cumplimiento de los requisitos exigidos, de acuerdo con los criterios técnicos establecidos en los reglamentos.
5. Realizar informes de las auditorías o visitas de inspección que realice a astilleros y centros de operación de naves y artefactos navales autorizados por DIMAR o que estén en proceso de obtener el registro y autorización de operación correspondiente, cuyas conclusiones y recomendaciones sirvan de soporte para la toma de decisiones gerenciales de la Autoridad Marítima Colombiana.
6. Realizar estudios previos sobre modelos, diseños y homologación de materiales y equipos para uso marítimo, teniendo como referente datos, estadísticas y trazabilidad de naves y artefactos navales que operan en Colombia, con el fin de proporcionar información para la construcción y operación de equipos.
7. Realizar la evaluación de la gestión del proceso en que participe, teniendo en cuenta los informes de auditoría, los resultados de encuestas de satisfacción aplicadas a los usuarios y el análisis del comportamiento de los indicadores de gestión, con el fin de sugerir correctivos o mejoras a incorporar.
8. Ejecutar sus funciones, roles y responsabilidades conforme a las políticas y lineamientos emitidos por el Sistema de Gestión Institucional y en aplicación de la documentación vigente de los procesos.
9. Asegurar la correcta operación, administración y custodia de la gestión documental asignada a su cargo, de acuerdo con las directrices emitidas por la Dirección General Marítima.
10. Realizar la administración y operación funcional de los sistemas de información asignados a la subdirección de acuerdo con los lineamientos institucionales
11. Las demás funciones que se deriven de la Ley, los estatutos, reglamentos de DIMAR y aquellas que específicamente le sean asignadas por autoridad competente o delegadas por la Dirección General Marítima.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, identidad con la organización jerárquica de la fuerza y con los valores institucionales del Sector Defensa.

POR NIVEL JERÁRQUICO: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional, Trabajo en equipo e interdisciplinario.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia 2. Asesoría a la Gestión Directiva

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
5. Asesoramiento profesional	1. Las estrategias y modelos de gestión se presentan teniendo en cuenta la misión y visión de la organización.	<u>Producto y / o servicio:</u> Estrategias y modelos de gestión adoptados por la entidad. Recomendaciones aplicadas. Innovaciones en productos y servicios. Bases de datos actualizadas. Informes de gestión aprobados. Nuevos conocimientos generados. <u>Desempeño:</u> Cumplimiento de los criterios de desempeño 1 al 7. <u>Conocimiento y formación:</u> Reglamentación marítima nacional e internacional. Planes, programas y proyectos de la entidad. Métodos y técnicas de prospectiva y planeación estratégica. Elaboración y presentación de proyectos y de informes ejecutivos y de gestión. Metodologías de investigación científica.
	2. Las estrategias y modelos de gestión, se analizan y presentan para el estudio en las instancias correspondientes, recomendando acerca de la viabilidad, factibilidad y oportunidad de los mismos.	
6. Análisis prospectivo	3. Los escenarios futuros, se proyectan y describen para la toma de decisiones.	
	4. Las oportunidades de negocio y los escenarios futuros, se orientan al cumplimiento del objeto social de la entidad.	
	5. La argumentación de los proyectos, y escenarios futuros generan confianza para la toma de decisiones.	
7. Formulación de proyectos	6. Los proyectos se formulan ejecutando planes y programas orientados al mejoramiento continuo.	
	7. Los proyectos se elaboran teniendo en cuenta las condiciones del mercado, las necesidades de los usuarios y las condiciones tecnológicas.	

Familia: 18. Comunicación Corporativa

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
16. Aptitud verbal en otro idioma	1. La expresión de ideas se formulan en otro idioma para intercambiar opiniones, conceptos y establecer diálogos productivos.	<u>Producto y / o servicio:</u> Ideas en otro idioma formuladas correctamente Estructuración de documentos en otro idioma <u>Desempeño:</u> Cumplimiento de los criterios de desempeño 1 al 4. <u>Conocimiento y formación:</u> Segundo idioma
	2. La traducción se realiza manteniendo el sentido de la idea original.	
	3. La traducción se realiza en un lenguaje breve y conciso evitando redundancias.	
	4. El vocabulario y recursos idiomáticos que se utilizan son precisos y variados para enriquecer y facilitar la comprensión.	

Familia: 67. Gestión de Trámites Marítimos

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
191. Gestión de licencias de naves, operación y uso de litorales	1. La documentación y certificaciones para acreditar las condiciones y requisitos para la construcción y operación de embarcaciones de transporte y operaciones marítimas se verifican para la expedición de las licencias de acuerdo con la normatividad vigente.	<u>Producto y / o servicio:</u> Licencias, certificaciones y permisos de operación expedidos de acuerdo con la normatividad vigente.
	2. Las embarcaciones se verifican para establecer que la seguridad y condiciones de operación marítima y fluvial se cumplan de acuerdo con la normatividad vigente.	Registros identificados y organizados de documentación relacionada con el ejercicio de sus funciones
	3. Los permisos de operación, los fletes, las solicitudes de habilitación y los permisos especiales en el transporte marítimo y fluvial se tramitan para el funcionamiento y control de las empresas nacionales y extranjeras.	<u>Desempeño:</u> Cumplimiento de los criterios de desempeño 1 al 4.
	4. Los permisos de operación de turismo y comercio en los litorales se expiden para el control y seguimiento de la utilización de los litorales.	<u>Conocimiento y formación:</u> Sistema de Gestión Institucional - SGI. Disposiciones técnicas y legales aplicables para los diferentes trámites. Requisitos exigibles para trámites de servicios. Normatividad marítima internacional. Normas y procedimientos de gestión documental.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

Gerenciales: Sistema de Gestión Institucional; Misionales: Gestión del Transporte Marítimo y Fluvial, Gestión de Empresas de Servicios Marítimos, Gestión de Gente de Mar, Gestión de Naves, Gestión de la Reglamentación Marítima – Subdirección de Marina Mercante

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Asesorar a la entidad en el cumplimiento de su función como Autoridad Marítima Nacional y en el ejercicio de su rol de Estado de Bandera y Estado Rector del puerto, mediante el control del registro y operación de las naves y artefactos navales en el territorio nacional, de acuerdo con las disposiciones legales, técnicas y administrativas correspondientes y la normatividad nacional e internacional aplicable, para propiciar la seguridad integral marítima y el desarrollo marítimo y económico del país.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

Además de las funciones contempladas en las normas vigentes, las que las modifiquen, adicionen o sustituyan, las siguientes:

1. Conceptuar técnicamente sobre los proyectos de ley, decreto, convenio y actos administrativos que sean sometidos a su análisis y estudio.

2. Elaborar los proyectos de normatividad técnica marítima para el ejercicio de actividades marítimas, la seguridad de la vida humana en el mar y la prevención de la contaminación marina proveniente de buques.
3. Programar, realizar y gestionar reuniones interinstitucionales con dependencias o entidades del sector marítimo y demás relacionadas, para adelantar el análisis y discusión de proyectos normativos en temas relativos a la normatividad técnica de la Subdirección
4. Llevar a cabo con el Grupo de Asuntos Internacionales la implementación de cambios normativos de origen internacional y los nacionales aplicables a las actividades marítimas relacionadas con la gente de mar, el personal marítimo de apoyo en tierra, las naves y artefactos navales, el transporte marítimo y las empresas de servicios marítimos.
5. Llevar a cabo con el Grupo de Asuntos Internacionales las recomendaciones pertinentes, con el fin de analizar la viabilidad de adoptar en cada caso en particular, convenios, memorandos de entendimiento, enmiendas, directrices y circulares emanados de entes internacionales tales como la Organización Marítima Internacional, Comunidad Andina de Naciones, Red Operativa de Coordinación Regional de las Américas, Acuerdo de Viña del Mar y demás entes relacionados con la gestión de la Subdirección.
6. Ejecutar sus funciones, roles y responsabilidades conforme a las políticas y lineamientos emitidos por el Sistema de Gestión Institucional y en aplicación de la documentación vigente de los procesos.
7. Asegurar la correcta operación, administración y custodia de la gestión documental asignada a su cargo, de acuerdo con las directrices emitidas por la Dirección General Marítima.
8. Realizar la administración y operación funcional de los sistemas de información asignados a la subdirección de acuerdo con los lineamientos institucionales.
9. Las demás funciones que se deriven de la Ley, los estatutos, reglamentos de DIMAR y aquellas que específicamente le sean asignadas por autoridad competente o delegadas por la Dirección General Marítima.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, identidad con la organización jerárquica de la fuerza y con los valores institucionales del Sector Defensa.

POR NIVEL JERÁRQUICO: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional, Trabajo en equipo e interdisciplinario.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia 2. Asesoría a la Gestión Directiva

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
5. Asesoramiento profesional	1. Las estrategias y modelos de gestión se presentan teniendo en cuenta la misión y visión de la organización	<u>Producto y / o servicio:</u> Estrategias y modelos de gestión adoptados por la entidad. Recomendaciones aplicadas. Innovaciones en productos y servicios.
	2. Las estrategias y modelos de gestión, se analizan y presentan para el estudio en las instancias correspondientes, recomendando acerca de la viabilidad, factibilidad y oportunidad de los mismos.	
6. Análisis prospectivo	3. Los escenarios futuros, se proyectan y describen para la toma de decisiones.	Bases de datos actualizadas. Informes de gestión aprobados. Nuevos conocimientos generados.

	4. Las oportunidades de negocio y los escenarios futuros, se orientan al cumplimiento del objeto social de la entidad.	<u>Desempeño:</u> Cumplimiento de los criterios de desempeño 1 al 7.
	5. La argumentación de los proyectos, y escenarios futuros generan confianza para la toma de decisiones	
7. Formulación de proyectos	6. Los proyectos se formulan ejecutando planes y programas orientados al mejoramiento continuo	<u>Conocimiento y formación:</u> Reglamentación marítima nacional e internacional. Planes, programas y proyectos de la entidad. Métodos y técnicas de prospectiva y planeación estratégica. Elaboración y presentación de proyectos y de informes ejecutivos y de gestión. Metodologías de investigación científica.
	7. Los proyectos se elaboran teniendo en cuenta las condiciones del mercado, las necesidades de los usuarios y las condiciones tecnológicas	

Familia: 18. Comunicación Corporativa

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
16. Aptitud verbal en otro idioma	1. La expresión de ideas se formulan en otro idioma para intercambiar opiniones, conceptos y establecer diálogos productivos.	<u>Producto y / o servicio:</u> Ideas en otro idioma formuladas correctamente Estructuración de documentos en otro idioma
	2. La traducción se realiza manteniendo el sentido de la idea original.	
	3. La traducción se realiza en un lenguaje breve y conciso evitando redundancias.	<u>Desempeño:</u> Cumplimiento de los criterios de desempeño 1 al 4. <u>Conocimiento y formación:</u> Segundo idioma
	4. El vocabulario y recursos idiomáticos que se utilizan son precisos y variados para enriquecer y facilitar la comprensión.	

Familia: 67. Gestión de Trámites Marítimos

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
191. Gestión de licencias de naves, operación y uso de litorales	1. La documentación y certificaciones para acreditar las condiciones y requisitos para la construcción y operación de embarcaciones de transporte y operaciones marítimas se verifican para la expedición de las licencias de acuerdo con la normatividad vigente	<u>Producto y / o servicio:</u> Registros de trámites organizados e identificados. Conceptos sobre reducción o supresión de trámites, según normatividad vigente.
	2. Los embarcaciones se verifican para establecer que la seguridad y condiciones de operación marítima y fluvial se cumplan de acuerdo con la normatividad vigente	
	3. Los permisos de operación, los fletes, las solicitudes de habilitación y los permisos especiales en el transporte	

	marítimo y fluvial se tramitan para el funcionamiento y control de las empresas nacionales y extranjeras	<u>Desempeño:</u> Cumplimiento de los criterios de desempeño del 1 al 8.
	4. Los permisos de operación de turismo y comercio en los litorales se expiden para el control y seguimiento de la utilización de los litorales	
192. Gestión documental de trámites marítimos, fluviales y de litoral	5. Los derechos de petición, consultas e informes se proyectan para dar respuesta e informar sobre la gestión adelantada de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.	<u>Conocimiento y formación:</u> Sistema de Gestión Institucional - SGI. Disposiciones técnicas y legales aplicables para los diferentes trámites. Requisitos exigibles para trámites de servicios. Normatividad marítima internacional. Normas y procedimientos de gestión documental.
	6. La documentación se procesa y archiva empleando los medios informáticos y técnicos establecidos por la entidad para el control y seguimiento de la información producida.	
	7. Las tarifas y el valor de los recargos se estudian para dar concepto sobre el valor final del servicio y autorizar las operaciones de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	8. Las tarifas y los acuerdos de las conferencias que operen tráfico que cubran puertos colombianos se registran para efectuar un control, y seguimiento de los mismos	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

Gerenciales: Sistema de Gestión Institucional, Apoyo - Gestión Jurídica – Capitanía de Puerto

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Recomendar al Director Regional y a los Capitanes de Puerto sobre las disposiciones jurídicas que rigen las actuaciones administrativas y las operaciones marítimas que se realicen, al igual que en las investigaciones disciplinarias del personal de la entidad, de acuerdo con las normas, procedimientos e instructivos previamente establecidos, para garantizar la toma de decisiones ajustadas en derecho.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

Además de las funciones contempladas en las normas vigentes, las que las modifiquen, adicionen o sustituyan, las siguientes:

1. Llevar la defensa técnica jurídica de acuerdo con las normas legales vigentes, en articulación con el Ministerio de Defensa Judicial y el Grupo Legal Marítimo.
2. Proporcionar información jurídica al Capitán de Puerto, en los temas relacionados a las competencias y funciones de la Dirección General Marítima.
3. Verificar, conforme a la normatividad vigente, las normas internas, la doctrina y la jurisprudencia, las respuestas a las acciones constitucionales, administrativas u ordinarias, consultas, conceptos, derechos de petición y actos administrativos.
4. Proporcionar información a las Capitanías de Puerto, Centros de Investigación, Responsables de Señalización, Coordinadores Intendencias Regionales, o Responsables de Área en la proyección, revisión y control de las investigaciones jurisdiccionales, administrativas y/o disciplinarias, conforme a la normatividad vigente y procedimientos internos.
5. Llevar el seguimiento a los requerimientos jurídicos de usuarios y partes interesadas del área de su competencia para mantener el control de su gestión y avance en los términos y plazos establecidos por la ley y los procedimientos hasta su finalización.

6. Llevar el control de los expedientes durante el proceso desde la apertura de la investigación hasta su radicación final en las instancias correspondientes, dejando constancia de las consultas solicitadas, de los trámites de la documentación que se remita o se incorpore y de conceptos, decisiones o modificaciones que procedan de acuerdo con la ley y las regulaciones del proceso.
7. Analizar bases de datos e información actualizada, sin perjuicio de la información de reserva contenida en expedientes, demandas o actos administrativos, que ilustren el comportamiento de los procesos en que intervenga, de tal manera que tanto la Administración como sus líderes y operadores adopten las acciones correctivas y de mejoramiento a que haya lugar.
8. Ejecutar sus funciones, roles y responsabilidades conforme a las políticas y lineamientos emitidos por el Sistema de Gestión Institucional y en aplicación de la documentación vigente de los procesos.
9. Asegurar la correcta operación, administración y custodia de la gestión documental asignada a su cargo, de acuerdo con las directrices emitidas por la Dirección General Marítima.
10. Realizar la administración y operación funcional de los sistemas de información asignados a la subdirección de acuerdo con los lineamientos institucionales.
11. Las demás funciones que se deriven de la Ley, los estatutos, reglamentos de DIMAR y aquellas que específicamente le sean asignadas por autoridad competente o delegadas por la Dirección General Marítima.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
<p>COMUNES: Reserva de información, identidad con la organización jerárquica de la fuerza y con los valores institucionales del Sector Defensa.</p> <p>POR NIVEL JERÁRQUICO: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional, Trabajo en equipo e interdisciplinario</p>		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia: 2. Asesoría a la Gestión Directiva		
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
5. Asesoramiento profesional	1. Las estrategias y modelos de gestión se presentan teniendo en cuenta la misión y visión de la organización.	<p><u>Producto y / o servicio:</u></p> <p>Estrategias y modelos de Gestión propuestos, adoptados por la Entidad.</p> <p>Conceptos emitidos, favorables a las decisiones de la Administración.</p> <p>Informes de gestión aprobados.</p> <p><u>Desempeño:</u></p> <p>Cumplimiento de los criterios de desempeño 1 al 2.</p> <p><u>Conocimiento y formación:</u></p> <p>Reglamentación marítima nacional e internacional.</p>
	2. Las estrategias y modelos de gestión, se analizan y presentan para el estudio en las instancias correspondientes, recomendando acerca de la viabilidad, factibilidad y oportunidad de los mismos.	

		Planes, programas y proyectos de la Entidad. Presentación de informes.
Familia: 18. Comunicación Corporativa		
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
16. Aptitud verbal en otro idioma	1. La expresión de ideas se formulan en otro idioma para intercambiar opiniones, conceptos y establecer diálogos productivos.	<u>Producto y / o servicio:</u> Ideas en otro idioma formuladas correctamente Estructuración de documentos en otro idioma <u>Desempeño:</u> Cumplimiento de los criterios de desempeño 1 al 4. <u>Conocimiento y formación:</u> Segundo idioma
	2. La traducción se realiza manteniendo el sentido de la idea original.	
	3. La traducción se realiza en un lenguaje breve y conciso evitando redundancias.	
	4. El vocabulario y recursos idiomáticos que se utilizan son precisos y variados para enriquecer y facilitar la comprensión.	
Familia: 30. Gestión Jurídica		
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
84. Defensa judicial	1. La defensa técnica se ejerce de acuerdo con las normas legales vigentes.	<u>Producto y / o servicio:</u> Respuestas efectivas de acciones y requerimientos jurídicos. Informes de gestión aprobados. Respuesta eficiente y atención a los diferentes requerimientos jurídicos solicitados. Proyectos de actos administrativos aprobados por las dependencias e instancias correspondientes. <u>Desempeño:</u> Cumplimiento de los criterios de desempeño 1 al 21.
	2. Las acciones y requerimientos judiciales se resuelven dentro de los términos legales para atender los procesos.	
	3. Las demandas se presentan y contestan de acuerdo con los términos perentorios establecidos y a los intereses de la entidad.	
	4. Los mecanismos alternativos de solución de conflictos, se utilizan de acuerdo con las necesidades presentadas.	
	5. El comité de conciliación y defensa judicial, adelanta su gestión conforme a los procesos judiciales existentes y la normatividad aplicable.	
	6. El seguimiento de los expedientes y demandas se realiza para llevar control de los mismos.	
85. Gestión de asuntos legales	7. Las acciones de tutela, consultas, conceptos y derechos de petición, se resuelven conforme a las normas internas, doctrina, jurisprudencia y a lo señalado en el código contencioso administrativo.	<u>Conocimiento y formación:</u> Normatividad y procedimientos de cobro de acreencias. Técnica jurídica para la elaboración de proyectos legislativos. Actualización en legislación del Sector Defensa y del Sector Marítimo nacional e internacional.
	8. Los pronunciamientos y respuestas se emiten conforme a las normas legales vigentes.	
	9. Los derechos de petición se resuelven conforme a lo solicitado, sin perjuicio de la información sometida a reserva.	

	10. Los actos administrativos se analizan y expiden de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.	
	11. Las consultas, conceptos y derechos de petición, se resuelven dentro de los términos legales evitando incurrir en sanciones.	
	12. El seguimiento de los asuntos legales tramitados se realiza para llevar control de los mismos.	
83. Proyección de actos administrativos	13. Los actos administrativos, se proyectan conforme a los procedimientos internos, doctrina, jurisprudencia y a lo señalado en las normas legales vigentes.	
	14. Los recursos en contra de los actos administrativos se resuelven dentro de los términos legales vigentes agotando la vía gubernativa.	
	15. El seguimiento de los actos administrativos expedidos se realiza para llevar control de los mismos.	
87. Gestión legislativa	16. Los proyectos legislativos se estudian y difunden en las dependencias correspondientes para la emisión de los conceptos requeridos.	
	17. Los conceptos oficiales de las entidades se proyectan para su socialización en el Congreso de la República.	
	18. La síntesis de la documentación jurídica de los proyectos de Ley y Actos Legislativos se elaboran para el estudio y análisis de la agenda legislativa.	
	19. Los cuestionarios, proposiciones, derechos de petición y demás requerimientos allegados por el Congreso de la República, se responden o se coordina su respuesta con otras dependencias para proyectar la posición oficial de la entidad.	
	20. Los documentos requeridos para efectuar el seguimiento y observación de la actividad legislativa se proyectan buscando la coordinación intersectorial.	
	21. El asesoramiento y acompañamiento a la actividad legislativa de las dependencias del Sector Defensa se presta para la orientación de los trámites requeridos.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

Gerenciales: Sistema de Gestión Institucional; Misionales: Gestión del Transporte Marítimo y Fluvial, Gestión de Empresas de Servicios Marítimos, Gestión de Gente de Mar, Gestión de Naves, Protección del Medio Marino, Gestión de Seguridad Marítima en Puerto, Protección Marítima, Gestión de Riesgo por Tsunami y Otras Amenazas de Origen Marino, Gestión para el Ordenamiento Territorial de Litorales y Áreas Marinas, Gestión del Tráfico Marítimo y Fluvial, Gestión de la Reglamentación Marítima, Gestión de la Información Hidrográfica, Gestión de la Información Oceanográfica y Meteorológica Marina - Capitanía de Puerto

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Elaborar y llevar los reconocimientos, inspecciones y auditorías a naves y artefactos navales de bandera colombiana y emitir los certificados pertinentes como persona designada por la Autoridad Marítima Nacional, verificando que las

condiciones del buque, su equipo y su tripulación cumplan los requisitos exigidos en la normatividad nacional e internacional que el Estado ha adoptado en materia de seguridad, protección y preservación del medio marino.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

Además de las funciones contempladas en las normas vigentes, las que las modifiquen, adicione o sustituyan, las siguientes:

1. Inspeccionar los buques o artefactos navales de bandera colombiana que recalen a la jurisdicción de su puerto, de acuerdo con las necesidades institucionales y del supervisor del contrato, siguiendo los criterios y directrices que determine la Entidad.
2. Efectuar la documentación y el diligenciamiento de los formatos y aplicativos de las inspecciones llevadas a cabo, tan pronto se ejecuten y cumpliendo estrictamente los procedimientos relativos determinados y emanados por DIMAR.
3. Generar los certificados pertinentes de los Buques y Artefactos Navales de Bandera Colombiana, o cualquier documento que fuese expedido, acuerdo a las directrices expedidos por DIMAR, así mismo, realizar la verificación a los informes realizados de las inspecciones de navegación y comunicación.
4. Elaborar informes mensuales y bases estadísticas de datos con los resultados de las inspecciones practicadas y las pruebas que sustenten las conclusiones y recomendaciones dadas y las decisiones administrativas adoptadas como resultado del servicio practicado.
5. Presentar propuestas de reglamentación o efectuar análisis de proyectos de reglamentación, acorde con la capacitación y experiencia que posean, así mismo, mantener actualizadas las normas y procedimientos de inspecciones nacionales e internacionales.
6. Elaborar y presentar al Capitán de Puerto el informe oficial de los resultados de la inspección y del cumplimiento de las acciones correctivas prescritas, si las hubiere, con el fin de proceder a la autorización y control de las actividades relacionadas con el arribo, atraque, maniobra, fondeo, remolque y zarpe de las naves y artefactos navales.
7. Compartir, de manera inmediata a la Dirección General Marítima a través del Subdirector de Marina Mercante y el Capitán de Puerto, cualquier dificultad u observación pertinente en el desarrollo de las inspecciones para las cuales haya sido designado.
8. Ejecutar sus funciones, roles y responsabilidades conforme a las políticas y lineamientos emitidos por el Sistema de Gestión Institucional y en aplicación de la documentación vigente de los procesos.
9. Asegurar la correcta operación, administración y custodia de la gestión documental asignada a su cargo, de acuerdo con las directrices emitidas por la Dirección General Marítima.
10. Realizar la administración y operación funcional de los sistemas de información asignados a la subdirección de acuerdo con los lineamientos institucionales.
11. Las demás funciones que se deriven de la Ley, los estatutos, reglamentos de DIMAR y aquellas que específicamente le sean asignadas por autoridad competente o delegadas por la Dirección General Marítima.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, identidad con la organización jerárquica de la fuerza y con los valores institucionales del Sector Defensa.

POR NIVEL JERÁRQUICO: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional, Trabajo en equipo e interdisciplinario

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia: 2. Asesoría a la Gestión Directiva

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
5. Asesoramiento profesional	1. Las estrategias y modelos de gestión se presentan teniendo en cuenta la misión y visión de la organización.	<u>Producto y / o servicio:</u> Estrategias y modelos de Gestión propuestos, adoptados por la Entidad. Conceptos emitidos, favorables a las decisiones de la Administración. Bases de datos actualizadas. Informes de gestión aprobados. <u>Desempeño:</u> Cumplimiento de los criterios de desempeño 1 al 7. <u>Conocimiento y formación:</u> Reglamentación marítima nacional e internacional. Planes, programas y proyectos de la Entidad. Métodos y técnicas de prospectiva y planeación estratégica. Formulación y evaluación de proyectos de inversión. Presentación de informes de gestión.
	2. Las estrategias y modelos de gestión, se analizan y presentan para el estudio en las instancias correspondientes, recomendando acerca de la viabilidad, factibilidad y oportunidad de los mismos.	
6. Análisis prospectivo	3. Los escenarios futuros, se proyectan y describen para la toma de decisiones.	
	4. Las oportunidades de negocio y los escenarios futuros, se orientan al cumplimiento del objeto social de la entidad.	
	5. La argumentación de los proyectos, y escenarios futuros generan confianza para la toma de decisiones.	
7. Formulación de proyectos	6. Los proyectos se formulan ejecutando planes y programas orientados al mejoramiento continuo.	
	7. Los proyectos se elaboran teniendo en cuenta las condiciones del mercado, las necesidades de los usuarios y las condiciones tecnológicas.	

Familia: 18. Comunicación Corporativa

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
16. Aptitud verbal en otro idioma	1. La expresión de ideas se formulan en otro idioma para intercambiar opiniones, conceptos y establecer diálogos productivos.	<u>Producto y / o servicio:</u> Ideas en otro idioma formuladas correctamente Estructuración de documentos en otro idioma <u>Desempeño:</u> Cumplimiento de los criterios de desempeño 1 al 4. <u>Conocimiento y formación:</u> Segundo idioma
	2. La traducción se realiza manteniendo el sentido de la idea original.	
	3. La traducción se realiza en un lenguaje breve y conciso evitando redundancias.	
	4. El vocabulario y recursos idiomáticos que se utilizan son precisos y variados para enriquecer y facilitar la comprensión.	

Familia: 11. Gestión de Control Interno

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
--------------	------------------------	------------

38. Auditorías positivas y de seguimiento	1. Las normas y procedimientos de auditoría generalmente aceptadas se aplican para facilitar el seguimiento y control de los procesos.	<u>Producto y/o servicio:</u> Inspecciones realizadas correctamente Informes de resultados
	2. Los procedimientos de las dependencias se conocen para agilizar el desarrollo y efectividad de la auditoría.	
	3. La planeación, dirección y ejecución de auditoría se realiza para cumplir con el cronograma establecido	<u>Desempeño:</u> Cumplimiento de los criterios de desempeño del 1 al 7.
	4. Los documentos y registros se solicitan y analizan para que la auditoría sea debidamente soportada.	
	5. Los hallazgos se comunican al auditado para generar consensos y facilitar los procesos de mejoramiento.	<u>Conocimiento y formación:</u> Procedimientos de Auditoría. Asuntos normativos y reglamentarios. Asuntos Marítimos. Normas para la realización de inspecciones Lineamientos de Función Pública
	6. Los Informes de auditoría se elaboran y presentan para retroalimentar y adoptar planes de mejoramiento	
	7. La independencia y objetividad del funcionario se mantiene para garantizar la efectividad de la auditoría.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

Gerenciales: Sistema de Gestión Institucional; Misionales: Gestión del Transporte Marítimo y Fluvial, Gestión de Empresas de Servicios Marítimos, Gestión de Gente de Mar, Gestión de Navas, Protección del Medio Marino, Gestión de Seguridad Marítima en Puerto, Protección Marítima, Gestión de Riesgo por Tsunami y Otras Amenazas de Origen Marino, Gestión para el Ordenamiento Territorial de Litorales y Áreas Marinas, Gestión del Tráfico Marítimo y Fluvial, Gestión de la Reglamentación Marítima, Gestión de la Información Hidrográfica, Gestión de la Información Oceanográfica y Meteorológica Marina - Capitanía de Puerto

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Dirigir el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la Dirección Regional, de acuerdo con el Plan Operativo Anual adoptado por la entidad, aplicando las técnicas, metodologías y procedimientos establecidos con el fin de lograr los objetivos propuestos, prevenir la materialización de los riesgos que se presenten e incorporar las acciones correctivas y de mejoramiento correspondientes.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

Además de las funciones contempladas en las normas vigentes, las que las modifiquen, adicionen o sustituyan, las siguientes:

1. Elaborar los anteproyectos de gestión y de los planes y programas operativos de cada vigencia, con sus respectivos análisis y soportes documentales, para ser incorporados al Plan Operativo Anual de la entidad.
2. Valorar los riesgos eventuales de los procesos en que participe, aplicando la metodología y los instrumentos previamente definidos, con el fin de advertir a los responsables de los proyectos sobre las acciones o decisiones que sea necesario adoptar para mantener el rumbo hacia la consecución de los objetivos propuestos.
3. Llevar asistencia técnica a los grupos de trabajo de la Regional para la aplicación de método e instrumentos de recolección y análisis de información, con el fin de plantear acciones correctivas y de mejoramiento en la ejecución de sus actividades y en el ejercicio de sus funciones de acuerdo con los planes y programas en ejecución.

4. Proyectar iniciativas, debidamente sustentadas, que contribuyan a la implementación y avances de los planes, programas y proyectos de rediseño institucional y al mejoramiento de la calidad de los servicios y de la imagen corporativa.
5. Establecer convenios con entidades del Sector científico para realizar actividades conjuntas buscando beneficios para la Dirección General Marítima; así mismo formular propuestas técnico-económicas, con miras a establecer posibles ventas de servicios para los Centros de Investigaciones.
6. Promover y gestionar la evaluación periódica del funcionamiento de los procesos en que intervenga, mediante la aplicación de los instrumentos de seguimiento y medición definidos en el Sistema de Gestión Institucional (SGI) y el acopio de información que obre como base de las auditorías programadas dentro del Sistema.
7. Llevar el levantamiento de información y la consolidación de bases de datos y estadísticas que integren la documentación de procesos, proyectos y procedimientos, definidos en el esquema de desarrollo organización de la entidad, de acuerdo con los procedimientos de control de la información documentada.
8. Elaborar la documentación relativa a la gestión de los procesos de la Dirección Regional, informes, formatos, instructivos, guías y demás instrumentos que se requieran, de acuerdo con la metodología establecida en el procedimiento de control de la información documentada, para asegurar el normal funcionamiento del Sistema.
9. Ejecutar sus funciones, roles y responsabilidades conforme a las políticas y lineamientos emitidos por el Sistema de Gestión Institucional y en aplicación de la documentación vigente de los procesos.
10. Asegurar la correcta operación, administración y custodia de la gestión documental asignada a su cargo, de acuerdo con las directrices emitidas por la Dirección General Marítima.
11. Realizar la administración y operación funcional de los sistemas de información asignados a la subdirección de acuerdo con los lineamientos institucionales.
12. Las demás funciones que se deriven de la Ley, los estatutos, reglamentos de DIMAR y aquellas que específicamente le sean asignadas por autoridad competente o delegadas por la Dirección General Marítima.


VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
<p>COMUNES: Reserva de información, identidad con la organización jerárquica de la fuerza y con los valores institucionales del Sector Defensa.</p> <p>POR NIVEL JERÁRQUICO: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional, Trabajo en equipo e interdisciplinario</p>		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia: 18. Comunicación Corporativa		
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
16. Aptitud verbal en otro idioma	1. La expresión de ideas se formulan en otro idioma para intercambiar opiniones, conceptos y establecer diálogos productivos.	<u>Producto y / o servicio:</u> Ideas en otro idioma formuladas correctamente Estructuración de documentos en otro idioma
	2. La traducción se realiza manteniendo el sentido de la idea original.	
	3. La traducción se realiza en un lenguaje breve y conciso evitando redundancias.	

	4. El vocabulario y recursos idiomáticos que se utilizan son precisos y variados para enriquecer y facilitar la comprensión.	<u>Desempeño:</u> Cumplimiento de los criterios de desempeño 1 al 4. <u>Conocimiento y formación:</u> Segundo idioma
--	--	---

Familia: 10. Gestión de Calidad

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
34. Administración del Sistema de Gestión de Calidad	1. El sistema de Gestión de Calidad se aplica para el seguimiento de la prestación de bienes y servicios	<u>Producto y / o servicio:</u> Procesos y procedimientos de la dependencia evaluados como "Conformes" Procesos de gestión aplicados según las normas. Mejoras incorporadas al SGI. Riesgos identificados y controlados. Acciones, Planes y programas ejecutados según lo previsto. <u>Desempeño:</u> Cumplimiento de los criterios de desempeño 1 al 14. <u>Conocimiento y formación:</u>
	2. Las normas técnicas de calidad NTC correspondientes se aplican para el seguimiento de las actividades desarrolladas en las dependencias.	
	3. Los riesgos se identifican y valoran para definir acciones preventivas, correctivas y de mejora.	
	4. El acompañamiento y la asesoría a la gestión de calidad se realiza para el mejoramiento continuo de procesos	
	5. La capacitación se realiza de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos	
	6. Las estrategias pedagógicas se utilizan para la divulgación y capacitación del sistema de gestión de calidad	
	7. Las tecnologías de la información y los medios de comunicación interna se utilizan para difundir las estrategias que afiancen el sistema de gestión de calidad	
35. Auditorías Internas de Calidad	8. Las normas y procedimientos de auditoría del sistema de gestión de calidad se aplican para facilitar el seguimiento y control de la prestación de bienes y servicios.	Sistema de Gestión Institucional DIMAR. Estructura Organizacional DIMAR. Normas Técnicas y Gubernamentales sobre Sistemas Integrados de Gestión. Planes, programas y proyectos de la dependencia. Métodos e instrumentos de gestión del riesgo. Proceso de auditoría de Sistemas Integrados de Gestión. Formulación y evaluación de planes de mejoramiento
	9. Los procesos de la entidad se conocen para agilizar el desarrollo y efectividad de la auditoría del sistema de gestión de calidad	
	10. La planeación, dirección y ejecución de auditoría de gestión de calidad se realiza para cumplir con el cronograma establecido	
	11. Los documentos y registros se solicitan y analizan para que la auditoría sea debidamente soportada.	
	12. Los hallazgos se comunican al auditado para generar consensos y facilitar los procesos de mejoramiento.	
	13. Los Informes de auditoría del sistema de gestión de calidad se elaboran y presentan para retroalimentar y adoptar planes de mejoramiento	

	14. La independencia y objetividad del funcionario se mantiene para garantizar la efectividad de la auditoria del sistema de gestión de calidad	
Familia: 14. Gestión del Desarrollo Organizacional		
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
44. Proyección de desarrollo institucional	1. Las normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del Sector Defensa, se aplican para el rediseño institucional y modernización de las entidades	<u>Producto y / o servicio:</u> Implementación Modelo Integrado de Planeación y Gestión en las dimensiones de su competencia. Diagnósticos de la gestión, validados. Propuestas de D.O. desarrolladas e implementadas Control de Costos de proyectos ejecutados Evaluación de impacto de la gestión, socializada. <u>Desempeño:</u> Cumplimiento de los criterios de desempeño 1 al 10. <u>Conocimiento y formación:</u> Enfoque basado en procesos. Optimización de procesos Modelo Integrado de Planeación y Gestión. Formulación, ejecución y evaluación de proyectos de Desarrollo Organizacional. Enfoque teórico y metodológico del D.O.
	2. Los proyectos de rediseño institucional se realizan y proyectan de acuerdo con los procedimientos e instructivos establecidos.	
	3. Los estudios para la actualización de manuales de procedimientos y funciones se elaboran de acuerdo con las necesidades de desarrollo organizacional y los procedimientos establecidos.	
	4. La elaboración de estudios de rediseño estructural y de planta se elaboran y asesoran para mayor racionalización y eficiencia de las entidades y las distintas dependencias.	
	5. Los estudios de costos de reestructuraciones de las entidades y las plantas de personal, se realizan de acuerdo con las necesidades organizacionales identificadas y los parámetros establecidos por las entidades competentes.	
	6. Los estudios de cargas laborales se levantan de acuerdo con las metodologías establecidas por los entes competentes y las necesidades organizacionales.	
45. Administración de procesos organizacionales.	7. Los instrumentos establecidos para el seguimiento y coordinación de la gestión institucional se utilizan para evaluar el desarrollo de los planes y procesos.	
	8. El levantamiento de los procesos y procedimientos, se orienta de acuerdo necesidades de desarrollo organizacional.	
	9. El Modelo Estándar de Control Interno se aplica para el afianzamiento del Sistema de Gestión de Calidad	
	10. Los formatos se elaboran y actualizan de acuerdo con la identificación y mejoramiento de procesos para documentar los cambios institucionales	

	DIRECCIÓN GENERAL MARÍTIMA	Página 259 de 617
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: MAN – A1 -001
		Vigente a partir de:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Entidad Dependencia:	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – DIRECCIÓN GENERAL MARÍTIMA
Nivel:	Profesional
Denominación:	Profesional de Defensa
Código:	3-1
Grado:	06
Ubicación Geográfica:	Despacho del Director
Número de Empleos:	Seis (06)

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración, Agronomía, Antropología, Artes Liberales, Arquitectura, Artes Representativas, Artes Plásticas, Visuales y afines, Bacteriología, Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas, Biología, Microbiología y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y afines, Contaduría Pública, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y afines, Diseño, Economía, Educación, Enfermería, Filosofía, Teología y afines, Física, Formación relacionada con el campo Militar o Policial, Geografía, Historia, Geología, otros programas de Ciencias Naturales, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Ingeniería Biomédica y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Mecánica y afines, Ingeniería Química y afines, Instrumentación Quirúrgica, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y afines, Matemáticas, Estadística y afines, Medicina, Medicina Veterinaria, Música, Nutrición y Dietética, Odontología, Optometría, otros programas de Ciencias de la Salud, Otras Ingenierías, otros programas asociados a Bellas Artes, Psicología, Publicidad y afines, Química y afines, Salud Pública, Sociología, Trabajo Social y afines, Terapias, Zootecnia.</p>	<p>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada o lo contemplado para este efecto en el artículo 2.2.1.1.1.4.1 del Decreto 1070 de 2015.</p>

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

Gerenciales: Sistema de Gestión Institucional, Apoyo - Gestión Jurídica – Grupo Legal Marítimo

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Adelantar los procesos disciplinarios al personal que se presume haber cometido falta o conducta contra los principios constitucionales o contra el código ético de la Entidad, partiendo de la presunción de inocencia y el derecho constitucional al debido proceso, bien sea a través de la defensa propia (defensa material) o de un tercero que lo represente (defensa

técnica), con el propósito de sustentar las decisiones administrativas que procedan con el personal disciplinado, ceñidas a derecho.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

Además de las funciones contempladas en las normas vigentes, las que las modifiquen, adicione o sustituyan, las siguientes:

1. Recibir la denuncia de la autoridad competente en los términos que establece la ley y de acuerdo con las formalidades especificadas en su reglamentación, para iniciar la investigación de los hechos materia de la denuncia.
2. Realizar la defensa técnica jurídica de acuerdo con las normas legales vigentes, en articulación con la Dirección de Asuntos Legales del Ministerio de Defensa Nacional.
3. Proyectar y revisar las normas internas, la doctrina y jurisprudencia, las respuestas a las acciones constitucionales, administrativas y ordinarias; consultas, conceptos, derechos de petición y actos administrativos, conforme a la normatividad vigente.
4. Brindar acompañamiento jurídico al Director General Marítimo, Subdirectores, Capitanes de Puerto, Directores de Centros de Investigación, Coordinadores de Grupo, Responsables de Señalización y Responsables de Área, en la proyección, revisión y control de las investigaciones jurisdiccionales, administrativas y/o disciplinarias, conforme a la normatividad vigente y procedimientos internos.
5. Preparar informes o realizar estudios estructurados con base en los procesos agotados, como forma de canalizar las experiencias y el historial disciplinario de la Entidad bajo modalidad de Gestión del Conocimiento.
6. Ejecutar sus funciones, roles y responsabilidades conforme a las políticas y lineamientos emitidos por el Sistema de Gestión Institucional y en aplicación de la documentación vigente de los procesos.
7. Asegurar la correcta operación, administración y custodia de la gestión documental asignada a su cargo, de acuerdo con las directrices emitidas por la Dirección General Marítima.
8. Realizar la administración y operación funcional de los sistemas de información asignados a la subdirección de acuerdo con los lineamientos institucionales.
9. Las demás funciones que se deriven de la Ley, los estatutos, reglamentos de DIMAR y aquellas que específicamente le sean asignadas por autoridad competente o delegadas por la Dirección General Marítima.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, identidad con la organización jerárquica de la fuerza y con los valores institucionales del Sector Defensa.

POR NIVEL JERÁRQUICO: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional. Trabajo en equipo e interdisciplinario

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia: 18. Comunicación Corporativa

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
16. Aptitud verbal en otro idioma	1. La expresión de ideas se formulan en otro idioma para intercambiar opiniones, conceptos y establecer diálogos productivos.	<u>Producto y / o servicio:</u> Ideas en otro idioma formuladas correctamente
	2. La traducción se realiza manteniendo el sentido de la idea original.	

	3. La traducción se realiza en un lenguaje breve y conciso evitando redundancias.	Estructuración de documentos en otro idioma <u>Desempeño:</u> Cumplimiento de los criterios de desempeño 1 al 4. <u>Conocimiento y formación:</u> Segundo idioma
	4. El vocabulario y recursos idiomáticos que se utilizan son precisos y variados para enriquecer y facilitar la comprensión.	

Familia: 30. Gestión Jurídica

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
84. Defensa judicial	1. La defensa técnica se ejerce de acuerdo con las normas legales vigentes.	<u>Producto y / o servicio:</u> Respuestas efectivas de acciones y requerimientos jurídicos. Informes de gestión aprobados. Respuesta eficiente y atención a los diferentes requerimientos jurídicos solicitados. Proyectos de actos administrativos aprobados por las dependencias e instancias correspondientes. <u>Desempeño:</u> Cumplimiento de los criterios de desempeño 1 al 27. <u>Conocimiento y formación:</u> Normatividad y procedimientos de cobro de acreencias. Técnica jurídica para la elaboración de proyectos legislativos. Actualización en legislación del Sector Defensa y del Sector Marítimo nacional e internacional.
	2. Las acciones y requerimientos judiciales se resuelven dentro de los términos legales para atender los procesos.	
	3. Las demandas se presentan y contestan de acuerdo con los términos perentorios establecidos y a los intereses de la entidad.	
	4. Los mecanismos alternativos de solución de conflictos, se utilizan de acuerdo a las necesidades presentadas.	
	5. El comité de conciliación y defensa judicial, adelanta su gestión conforme a los procesos judiciales existentes y la normatividad aplicable.	
	6. El seguimiento de los expedientes y demandas se realiza para llevar control de los mismos.	
85. Gestión de asuntos legales	7. Las acciones de tutela, consultas, conceptos y derechos de petición, se resuelven conforme a las normas internas, doctrina, jurisprudencia y a lo señalado en el código contencioso administrativo.	
	8. Los pronunciamientos y respuestas se emiten conforme a las normas legales vigentes.	
	9. Los derechos de petición se resuelven conforme a lo solicitado, sin perjuicio de la información sometida a reserva.	
	10. Los actos administrativos se analizan y expiden de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.	
	11. Las consultas, conceptos y derechos de petición, se resuelven dentro de los términos legales evitando incurrir en sanciones.	
	12. El seguimiento de los asuntos legales tramitados se realiza para llevar control de los mismos.	
83. Proyección de actos administrativos	13. Los actos administrativos, se proyectan conforme a los procedimientos internos, doctrina, jurisprudencia y a lo señalado en las normas legales vigentes.	

		14. Los recursos en contra de los actos administrativos se resuelven dentro de los términos legales vigentes agotando la vía gubernativa.
		15. El seguimiento de los actos administrativos expedidos se realiza para llevar control de los mismos.
87. legislativa	Gestión	16. Los proyectos legislativos se estudian y difunden en las dependencias correspondientes para la emisión de los conceptos requeridos.
		17. Los conceptos oficiales de las entidades se proyectan para su socialización en el Congreso de la República.
		18. La síntesis de la documentación jurídica de los proyectos de Ley y Actos Legislativos se elaboran para el estudio y análisis de la agenda legislativa.
		19. Los cuestionarios, proposiciones, derechos de petición y demás requerimientos allegados por el Congreso de la República, se responden o se coordina su respuesta con otras dependencias para proyectar la posición oficial de la entidad.
		20. Los documentos requeridos para efectuar el seguimiento y observación de la actividad legislativa se proyectan buscando la coordinación intersectorial.
		21. El asesoramiento y acompañamiento a la actividad legislativa de las dependencias del Sector Defensa se presta para la orientación de los trámites requeridos.

<p>III. EN QUE PROCESO PARTICIPA</p> <p>Gerenciales: Sistema de Gestión Institucional, Misional: Gestión para el ordenamiento territorial de litorales y áreas marinas, Investigación Científica Marina, Gestión de la Información Hidrográfica, Gestión de la Información Oceanográfica y Meteorológica Marina, Gestión de Señalización Marítima y Fluvial – Subdirección de Desarrollo Marítimo</p>
<p>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO</p> <p>Proporcionar información, instrumentos y demás elementos técnicos que se requieran como insumos o complemento de la gestión institucional y del desarrollo de los procesos en los cuales participa, utilizando metodologías y herramientas técnicas o tecnológicas pertinentes para el cumplimiento de las metas institucionales propuestas.</p>
<p>V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</p> <p>Además de las funciones contempladas en las normas vigentes, las que las modifiquen, adicionen o sustituyan, las siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Preparar datos, información y documentación requerida para el desarrollo de las actividades y de los proyectos de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos proporcionados por la Dirección General y por la Administración. Estadísticas Proceso 2. Gestionar los procesos y procedimientos señalados o los nuevos que se propongan dentro del Sistema de Gestión Institucional, SGI, para la administración de las zonas costeras, litorales y áreas marinas de jurisdicción de DIMAR, según los parámetros, principios y demás requerimientos estipulados en la normatividad vigente.

3. Programar y realizar el seguimiento y medición definidos en el Sistema de Gestión Institucional (SGI), como elemento de articulación y control a los procesos, planes, programas y proyectos, según la metodología establecida en la entidad y las orientaciones impartidas por el líder del Sistema.
4. Interpretar la información requerida por la Subdirección y área, de acuerdo con las instrucciones recibidas y la aplicación de las normas y procedimientos establecidos en los procesos y procedimientos de Gestión y de Comunicación Institucional adoptados por la entidad.
5. Documentar y actualizar la documentación de los procesos en que participa, de acuerdo con las instrucciones recibidas, siguiendo la metodología establecida en el procedimiento de control de la información documentada y en otros procedimientos asociados.
6. Interpretar y verificar el comportamiento de los procesos liderados por la dependencia, mediante el análisis del desempeño de los indicadores, de acuerdo con el procedimiento establecido en el Sistema de Gestión Institucional de la entidad.
7. Preparar y verificar las acciones correctivas y de mejoramiento del proceso, aprobadas por la Dirección General, sean incorporadas al Sistema de Gestión Institucional (SGI), en cumplimiento de las políticas, métodos y procedimientos definidos por la entidad.
8. Preparar la información que solicite la Dirección General sobre políticas, disposiciones, requisitos, Acuerdos de Nivel de Servicio (ANS) y demás aspectos relacionados con los eventos de divulgación institucional y de interés para las comunidades del sector.
9. Elaborar los informes de gestión que se le asignen, de acuerdo con las instrucciones recibidas, los objetivos y destinatarios de interés, los protocolos y las políticas corporativas adoptadas para este efecto.
10. Realizar acompañamiento en la actualización de los portales y sitios web pertenecientes a la entidad o al Estado, en los temas referentes a los trámites del área, con el fin de mantener actualizada la información que compete a la ciudadanía.
11. Ejecutar sus funciones, roles y responsabilidades conforme a las políticas y lineamientos emitidos por el Sistema de Gestión Institucional y en aplicación de la documentación vigente de los procesos.
12. Asegurar la correcta operación, administración y custodia de la gestión documental asignada a su cargo, de acuerdo con las directrices emitidas por la Dirección General Marítima.
13. Realizar la administración y operación funcional de los sistemas de información asignados a la subdirección de acuerdo con los lineamientos institucionales.
14. Las demás funciones que se deriven de la Ley, los estatutos, reglamentos de DIMAR y aquellas que específicamente le sean asignadas por autoridad competente o delegadas por la Dirección General Marítima.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, identidad con la organización jerárquica de la fuerza y con los valores institucionales del Sector Defensa.

POR NIVEL JERÁRQUICO: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional, trabajo en equipo e interdisciplinario.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia: 18. Comunicación Corporativa

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
16. Aptitud verbal en otro idioma	1. La expresión de ideas se formulan en otro idioma para intercambiar opiniones, conceptos y establecer diálogos productivos.	<u>Producto y / o servicio:</u>

2. La traducción se realiza manteniendo el sentido de la idea original.	Ideas en otro idioma formuladas correctamente
3. La traducción se realiza en un lenguaje breve y conciso evitando redundancias.	Estructuración de documentos en otro idioma
4. El vocabulario y recursos idiomáticos que se utilizan son precisos y variados para enriquecer y facilitar la comprensión.	<u>Desempeño:</u> Cumplimiento de los criterios de desempeño 1 al 4. <u>Conocimiento y formación:</u> Segundo idioma

Familia: 10. Gestión de Calidad

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
34. Administración del Sistema de Gestión de Calidad	1. El sistema de Gestión de Calidad se aplica para el seguimiento de la prestación de bienes y servicios	<u>Producto y / o servicio:</u> Procesos y procedimientos de la dependencia evaluados como “Conformes” Procesos de gestión aplicados según las normas. Mejoras incorporadas al SGI. Riesgos identificados y controlados. Acciones, Planes y programas ejecutados según lo previsto. <u>Desempeño:</u> Cumplimiento de los criterios de desempeño 1 al 14. <u>Conocimiento y formación:</u> Sistema de Gestión Institucional DIMAR.
	2. Las normas técnicas de calidad NTC correspondientes se aplican para el seguimiento de las actividades desarrolladas en las dependencias.	
	3. Los riesgos se identifican y valoran para definir acciones preventivas, correctivas y de mejora.	
	4. El acompañamiento y la asesoría a la gestión de calidad se realiza para el mejoramiento continuo de procesos	
	5. La capacitación se realiza de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos	
	6. Las estrategias pedagógicas se utilizan para la divulgación y capacitación del sistema de gestión de calidad	
	7. Las tecnologías de la información y los medios de comunicación interna se utilizan para difundir las estrategias que afiancen el sistema de gestión de calidad	
35. Auditorías Internas de Calidad	8. Las normas y procedimientos de auditoría del sistema de gestión de calidad se aplican para facilitar el seguimiento y control de la prestación de bienes y servicios.	Estructura Organizacional DIMAR. Normas Técnicas y Gubernamentales sobre Sistemas Integrados de Gestión. Planes, programas y proyectos de la dependencia. Métodos e instrumentos de gestión del riesgo. Proceso de auditoría de Sistemas Integrados de Gestión.
	9. Los procesos de la entidad se conocen para agilizar el desarrollo y efectividad de la auditoría del sistema de gestión de calidad	
	10. La planeación, dirección y ejecución de auditoría de gestión de calidad se realiza para cumplir con el cronograma establecido	
	11. Los documentos y registros se solicitan y analizan para que la auditoría sea debidamente soportada.	

	12. Los hallazgos se comunican al auditado para generar consensos y facilitar los procesos de mejoramiento.	Formulación y evaluación de planes de mejoramiento
	13. Los Informes de auditoría del sistema de gestión de calidad se elaboran y presentan para retroalimentar y adoptar planes de mejoramiento	
	14. La independencia y objetividad del funcionario se mantiene para garantizar la efectividad de la auditoría del sistema de gestión de calidad	
Familia: 14. Gestión del Desarrollo Organizacional		
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
45. Administración de procesos organizacionales.	1. Los instrumentos establecidos para el seguimiento y coordinación de la gestión institucional se utilizan para evaluar el desarrollo de los planes y procesos.	<u>Producto y / o servicio:</u> Implementación Modelo Integrado de Planeación y Gestión en las dimensiones de su competencia. Diagnósticos de la gestión, validados. Evaluación de impacto de la gestión, socializada. <u>Desempeño:</u> Cumplimiento de los criterios de desempeño 1 al 4 <u>Conocimiento y formación:</u> Enfoque basado en procesos. Optimización de procesos Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
	2. El levantamiento de los procesos y procedimientos, se orienta de acuerdo necesidades de desarrollo organizacional.	
	3. El Modelo Estándar de Control Interno se aplica para el afianzamiento del Sistema de Gestión de Calidad	
	4. Los formatos se elaboran y actualizan de acuerdo con la identificación y mejoramiento de procesos para documentar los cambios institucionales	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

Gerenciales: Sistema de Gestión Institucional; Misionales: Gestión del Transporte Marítimo y Fluvial, Gestión de Empresas de Servicios Marítimos, Gestión de Gente de Mar, Gestión de Naves, Gestión de la Reglamentación Marítima – Subdirección de Marina Mercante

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar seguimiento, control y cierre de los proyectos de inversión de la Subdirección de Marina Mercante, aplicando las técnicas, metodologías y procedimientos establecidos por la Dirección General Marítima con el fin de lograr los objetivos propuestos.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

Además de las funciones contempladas en las normas vigentes, las que las modifiquen, adicionen o sustituyan, las siguientes:

1. Realizar la formulación de nuevos proyectos asociados a la necesidad de la Subdirección, de acuerdo con los lineamientos impartidos por DIMAR.

2. Realizar acompañamiento oportuno a las áreas que tengan a cargo proyectos, dando seguimiento a los aspectos requeridos para la elaboración de los Estudios de Documentos Previos (EDP) y demás documentos requeridos como parte del desarrollo de los mismos.
3. Informar y justificar de manera oportuna al Subdirector de Marina Mercante y al Grupo de Planeación de la Entidad, sobre los avances o modificaciones en alcance, tiempo y costo de los proyectos manejados por la Subdirección, llevando las evaluaciones respectivas y el archivo documental de toda la información referente a los mismos.
4. Actualizar y cargar la información asociada a los proyectos en las diferentes herramientas de gestión manejadas por la Entidad y elaborar el cierre de los proyectos con corte a la fecha de finalización de la vigencia, acuerdo a la información enviada por los Subgerentes y Supervisores de Contratos.
5. Preparar los informes periódicos que la Subdirección deba presentar a la Dirección General o a las entidades involucradas en los temas de su competencia, para su remisión oficial a través de los canales formales de comunicación institucional.
6. Realizar el seguimiento y control a la ejecución de los proyectos de inversión de cada vigencia y demás actividades requeridas para la gestión de los proyectos de la Subdirección, con el fin de cumplir satisfactoriamente con los lineamientos y plazos establecidos por la Dirección General Marítima.
7. Ejecutar sus funciones, roles y responsabilidades conforme a las políticas y lineamientos emitidos por el Sistema de Gestión Institucional y en aplicación de la documentación vigente de los procesos.
8. Asegurar la correcta operación, administración y custodia de la gestión documental asignada a su cargo, de acuerdo con las directrices emitidas por la Dirección General Marítima.
9. Realizar la administración y operación funcional de los sistemas de información asignados a la subdirección de acuerdo con los lineamientos institucionales.
10. Las demás funciones que se deriven de la Ley, los estatutos, reglamentos de DIMAR y aquellas que específicamente le sean asignadas por autoridad competente o delegadas por la Dirección General Marítima.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, identidad con la organización jerárquica de la fuerza y con los valores institucionales del Sector Defensa.

POR NIVEL JERÁRQUICO: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional, Trabajo en equipo e interdisciplinario

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia: 18. Comunicación Corporativa

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
16. Aptitud verbal en otro idioma	1. La expresión de ideas se formulan en otro idioma para intercambiar opiniones, conceptos y establecer diálogos productivos.	<u>Producto y / o servicio:</u> Ideas en otro idioma formuladas correctamente
	2. La traducción se realiza manteniendo el sentido de la idea original.	
	3. La traducción se realiza en un lenguaje breve y conciso evitando redundancias.	<u>Desempeño:</u> Cumplimiento de los criterios de desempeño 1 al 4.
	4. El vocabulario y recursos idiomáticos que se utilizan son precisos y variados para enriquecer y facilitar la comprensión.	

		<u>Conocimiento y formación:</u> Segundo idioma
Familia: 10. Gestión de calidad		
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
34. Administración del Sistema de Gestión de Calidad	1. El sistema de Gestión de Calidad se aplica para el seguimiento de la prestación de bienes y servicios	<u>Producto y / o servicio:</u>
	2. Las normas técnicas de calidad NTC correspondientes se aplican para el seguimiento de las actividades desarrolladas en las dependencias.	Procesos y procedimientos de la dependencia evaluados como “Conformes”
	3. Los riesgos se identifican y valoran para definir acciones preventivas, correctivas y de mejora.	Procesos de gestión aplicados según las normas.
	4. El acompañamiento y la asesoría a la gestión de calidad se realiza para el mejoramiento continuo de procesos	Mejoras incorporadas al SGI. Informes de Gestión aprobados.
	5. La capacitación se realiza de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos	Riesgos identificados y controlados.
	6. Las estrategias pedagógicas se utilizan para la divulgación y capacitación del sistema de gestión de calidad	Acciones, Planes y programas ejecutados según lo previsto.
	7. Las tecnologías de la información y los medios de comunicación interna se utilizan para difundir las estrategias que afiancen el sistema de gestión de calidad	<u>Desempeño:</u> Cumplimiento de los criterios de desempeño estipulados 1 a 14.
35. Auditorías internas de la Calidad.	8. Las normas y procedimientos de auditoría del sistema de gestión de calidad se aplican para facilitar el seguimiento y control de la prestación de bienes y servicios.	<u>Conocimiento y formación:</u> Sistema de Gestión Institucional DIMAR.
	9. Los procesos de la entidad se conocen para agilizar el desarrollo y efectividad de la auditoría del sistema de gestión de calidad	Estructura Organizacional DIMAR.
	10. La planeación, dirección y ejecución de auditoría de gestión de calidad se realiza para cumplir con el cronograma establecido	Normas Técnicas y Gubernamentales sobre Sistemas Integrados de Gestión.
	11. Los documentos y registros se solicitan y analizan para que la auditoría sea debidamente soportada.	Planes, programas y proyectos de la dependencia.
	12. Los hallazgos se comunican al auditado para generar consensos y facilitar los procesos de mejoramiento.	Métodos e instrumentos de gestión del riesgo.
	13. Los Informes de auditoría del sistema de gestión de calidad se elaboran y presentan para retroalimentar y adoptar planes de mejoramiento	Proceso de auditoría de Sistemas Integrados de Gestión.
	14. La independencia y objetividad del funcionario se mantiene para garantizar la efectividad de la auditoría del sistema de gestión de calidad	Formulación y evaluación de planes de mejoramiento

Familia: 14. Gestión del Desarrollo Organizacional (D.O)

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
44. Proyección de desarrollo institucional	1. Las normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del Sector Defensa, se aplican para el rediseño institucional y modernización de las entidades	<u>Producto y / o servicio</u> Diagnósticos de la gestión, validados.
	2. Los proyectos de rediseño institucional se realizan y proyectan de acuerdo con los procedimientos e instructivos establecidos.	Propuestas de D.O. desarrolladas e implementadas
	3. Los estudios para la actualización de manuales de procedimientos y funciones se elaboran de acuerdo con las necesidades de desarrollo organizacional y los procedimientos establecidos.	Control de Costos de proyectos ejecutados Reformas ajustadas a la ley. Evaluación de impacto de la gestión, socializada.
	4. La elaboración de estudios de rediseño estructural y de planta se elaboran y asesoran para mayor racionalización y eficiencia de las entidades y las distintas dependencias.	<u>Desempeño:</u> Cumplimiento de los criterios de desempeño 1 al 10.
	5. Los estudios de costos de reestructuraciones de las entidades y las plantas de personal, se realizan de acuerdo con las necesidades organizacionales identificadas y los parámetros establecidos por las entidades competentes.	<u>Conocimiento y formación:</u> Naturaleza jurídica de la entidad.
	6. Los estudios de cargas laborales se levantan de acuerdo con las metodologías establecidas por los entes competentes y las necesidades organizacionales.	Normatividad vigente aplicable a las reformas propuestas.
45. Administración de procesos organizacionales	7. Los instrumentos establecidos para el seguimiento y coordinación de la gestión institucional se utilizan para evaluar el desarrollo de los planes y procesos.	Formulación, ejecución y evaluación de proyectos de Desarrollo Organizacional.
	8. El levantamiento de los procesos y procedimientos, se orienta de acuerdo necesidades de desarrollo organizacional.	Sistema de Gestión Institucional - SGI.
	9. El Modelo Estándar de Control Interno se aplica para el afianzamiento del Sistema de Gestión de Calidad	Enfoque teórico y metodológico del D.O.
	10. Los formatos se elaboran y actualizan de acuerdo con la identificación y mejoramiento de procesos para documentar los cambios institucionales	Tratamiento de datos y estadísticas mediante la aplicación de instrumentos tecnológicos.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

Gerenciales: Sistema de Gestión Institucional; Misionales: Gestión del Transporte Marítimo y Fluvial, Gestión de Empresas de Servicios Marítimos, Gestión de Gente de Mar, Gestión de Naves, Gestión de la Reglamentación Marítima – Subdirección de Marina Mercante

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Gestionar los procesos conducentes al direccionamiento, organización y control de los servicios de transporte marítimo y fluvial internacional, en cumplimiento de los requisitos de ley y en respuesta a los requerimientos de los usuarios, para

garantizar la seguridad de la navegación marítima y fluvial, la vida humana en el mar y la promoción y estímulo del desarrollo marítimo del país.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

Además de las funciones contempladas en las normas vigentes, las que las modifiquen, adicione o sustituyan, las siguientes:

1. Plantear la generación de políticas, reglamentación, programas y demás actividades relacionadas al ejercicio y fortalecimiento del transporte marítimo y fluvial internacional, con el fin de garantizar la seguridad de la navegación marítima y fluvial, la vida humana en el mar y la promoción y estímulo del desarrollo marítimo del país.
2. Programar la actualización de instrumentos y herramientas para el desarrollo y mejoramiento del proceso administrativo del Área, así como preparar la implementación de herramientas tecnológicas en lo relacionado a los trámites de transporte marítimo y fluvial internacional, conforme a las políticas y lineamientos emitidos por la Dirección General Marítima.
3. Hacer seguimiento a la ejecución de las responsabilidades del Área de Transporte Marítimo y Fluvial Internacional, garantizando que cumplan con los requerimientos normativos y las especificaciones de la entidad establecidas en el sistema de gestión institucional.
4. Preparar y controlar, con las Capitanía de Puerto, los programas para realizar seguimiento a las condiciones de prestación del servicio de transporte marítimo y fluvial internacional.
5. Interpretar, evaluar y conceptuar las actividades relacionadas con el transporte marítimo nacional e internacional, el cabotaje y las solicitudes de aprobación de ingreso de los armadores colombianos, así mismo, las solicitudes de autorización de acuerdos, convenios y asociaciones que proyecten realizar los armadores colombianos y las de fletamento de naves y artefactos navales.
6. Ejecutar sus funciones, roles y responsabilidades conforme a las políticas y lineamientos emitidos por el Sistema de Gestión Institucional y en aplicación de la documentación vigente de los procesos.
7. Asegurar la correcta operación, administración y custodia de la gestión documental asignada a su cargo, de acuerdo con las directrices emitidas por la Dirección General Marítima.
8. Realizar la administración y operación funcional de los sistemas de información asignados a la subdirección de acuerdo con los lineamientos institucionales.
9. Las demás funciones que se deriven de la Ley, los estatutos, reglamentos de DIMAR y aquellas que específicamente le sean asignadas por autoridad competente o delegadas por la Dirección General Marítima.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, identidad con la organización jerárquica de la fuerza y con los valores institucionales del Sector Defensa.

POR NIVEL JERÁRQUICO: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional, Trabajo en equipo e interdisciplinario.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia 2. Asesoría a la Gestión Directiva

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
5. Asesoramiento profesional	1. Las estrategias y modelos de gestión se presentan teniendo en cuenta la misión y visión de la organización.	Producto y / o servicio:
	2. Las estrategias y modelos de gestión, se analizan y presentan para el estudio en las instancias	

	correspondientes, recomendando acerca de la viabilidad, factibilidad y oportunidad de los mismos.	Estrategias y modelos de Gestión propuestos, adoptados por la Entidad.
6. Análisis prospectivo	3. Los escenarios futuros, se proyectan y describen para la toma de decisiones.	Conceptos emitidos, adoptados por la Entidad.
	4. Las oportunidades de negocio y los escenarios futuros, se orientan al cumplimiento del objeto social de la entidad.	Bases de datos actualizadas.
	5. La argumentación de los proyectos, y escenarios futuros generan confianza para la toma de decisiones.	Informes de gestión aprobados.
7. Formulación de proyectos	6. Los proyectos se formulan ejecutando planes y programas orientados al mejoramiento continuo.	<u>Desempeño:</u> Cumplimiento de los criterios de desempeño del 1 al 7.
	7. Los proyectos se elaboran teniendo en cuenta las condiciones del mercado, las necesidades de los usuarios y las condiciones tecnológicas.	<u>Conocimiento y formación:</u> Reglamentación marítima nacional e internacional. Planes, programas y proyectos de la Entidad. Métodos y técnicas de prospectiva y planeación estratégica. Elaboración y presentación de proyectos y de informes ejecutivos y de gestión.
Familia: 18. Comunicación Corporativa		
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
16. Aptitud verbal en otro idioma	1. La expresión de ideas se formulan en otro idioma para intercambiar opiniones, conceptos y establecer diálogos productivos.	<u>Producto y / o servicio:</u> Ideas en otro idioma formuladas correctamente
	2. La traducción se realiza manteniendo el sentido de la idea original.	Estructuración de documentos en otro idioma
	3. La traducción se realiza en un lenguaje breve y conciso evitando redundancias.	<u>Desempeño:</u> Cumplimiento de los criterios de desempeño 1 al 4.
	4. El vocabulario y recursos idiomáticos que se utilizan son precisos y variados para enriquecer y facilitar la comprensión.	<u>Conocimiento y formación:</u> Segundo idioma
Familia: 67. Gestión de Trámites Marítimos		
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
	1. La documentación y certificaciones para acreditar las condiciones y requisitos para la construcción y operación de embarcaciones de transporte y operaciones marítimas se	<u>Producto y / o servicio:</u>

191. Gestión de licencias de naves, operación y uso de litorales	verifican para la expedición de las licencias de acuerdo con la normatividad vigente	Licencias, certificaciones y permisos de operación expedidos de acuerdo con la normatividad vigente. Registros de trámites organizados e identificados. Conceptos sobre reducción o supresión de trámites, según normatividad vigente. <u>Desempeño:</u> Cumplimiento de los criterios de desempeño del 1 al 8. <u>Conocimiento y formación:</u> Sistema de Gestión Institucional - SGI. Disposiciones técnicas y legales aplicables para los diferentes trámites. Requisitos exigibles para trámites de servicios. Normatividad marítima internacional. Normas y procedimientos de gestión documental.
	2. Los embarcaciones se verifican para establecer que la seguridad y condiciones de operación marítima y fluvial se cumplan de acuerdo con la normatividad vigente	
	3. Los permisos de operación, los fletes, las solicitudes de habilitación y los permisos especiales en el transporte marítimo y fluvial se tramitan para el funcionamiento y control de las empresas nacionales y extranjeras	
	4. Los permisos de operación de turismo y comercio en los litorales se expiden para el control y seguimiento de la utilización de los litorales	
192. Gestión documental de trámites marítimos, fluviales y de litoral	5. Los derechos de petición, consultas e informes se proyectan para dar respuesta e informar sobre la gestión adelantada de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.	
	6. La documentación se procesa y archiva empleando los medios informáticos y técnicos establecidos por la entidad para el control y seguimiento de la información producida.	
	7. Las tarifas y el valor de los recargos se estudian para dar concepto sobre el valor final del servicio y autorizar las operaciones de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	8. Las tarifas y los acuerdos de las conferencias que operen tráfico que cubran puertos colombianos se registran para efectuar un control, y seguimiento de los mismos	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

Gerenciales: Sistema de Gestión Institucional; Misionales: Gestión del Transporte Marítimo y Fluvial, Gestión de Empresas de Servicios Marítimos, Gestión de Gente de Mar, Gestión de Naves, Protección del Medio Marino, Gestión de Seguridad Marítima en Puerto, Protección Marítima, Gestión de Riesgo por Tsunami y Otras Amenazas de Origen Marino, Gestión para el Ordenamiento Territorial de Litorales y Áreas Marinas, Gestión del Tráfico Marítimo y Fluvial, Gestión de la Reglamentación Marítima, Gestión de la Información Hidrográfica, Gestión de la Información Oceanográfica y Meteorológica Marina - Capitanía de Puerto

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Informar y controlar que los proyectos, avances de obra e infraestructura marítima o portuaria en construcción o en mantenimiento, se realicen en cada etapas, de acuerdo con los planos, las especificaciones y demás documentos exigidos del proyecto según diagnóstico y estudios previamente realizados, teniendo en cuenta las políticas y regulaciones de la Autoridad Marítima y de los Organismos Internacionales, cuando proceda, con el fin de que se ajusten a las condiciones oceanográficas, sísmicas, meteorológica, geográficas, geotécnicas y culturales de la región.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

Además de las funciones contempladas en las normas vigentes, las que las modifiquen, adicionen o sustituyan, las siguientes:

1. Comprobar que las obras e instalaciones de uso público o privado, cumplan con los requerimientos técnicos relativos a la navegación marítima y, que sus promotores o constructores, cuenten con las licencias,

autorizaciones o concesiones legalmente expedidas por la Autoridad Marítima Nacional, para hacer uso u ocupar temporalmente terrenos de playa, baja mar, litorales o zonas costeras.

2. Comprobar, por los medios físicos, técnicos o tecnológicos dispuestos por DIMAR, la autenticidad y pertinencia de los requisitos y documentación exigidos por la ley y por las regulaciones institucionales, para obtener la autorización de la construcción, según que el petionario sea una persona natural o jurídica o una entidad de carácter público o privado, nacional o extranjera.
3. Programar y realizar las inspecciones de rigor en las diferentes etapas de avance del proyecto constructivo y durante su puesta en uso o funcionamiento, para confirmar que las especificaciones iniciales de la obra se mantienen o para instruir a los interesados sobre los trámites y requisitos a cumplir.
4. Documentar los resultados de las inspecciones realizadas o de las deficiencias encontradas por el no cumplimiento de disposiciones reglamentarias; o por alteración de las especificaciones inicialmente aprobadas, aportando pruebas o evidencias de los hechos anotados, con el fin de conformar la hoja de vida de la obra, radicada en las oficinas de la Capitanía, o el expediente que sustente procesos a ejecutar o decisiones de ahí derivadas.
5. Informar formalmente a las autoridades involucradas, a través de los medios y mecanismos oficiales establecidos o prescritos por ley, cualquier anomalía, alteración o modificación que se haya incorporado a la obra y que sea procedente poner en su conocimiento, citando las disposiciones pretermitidas, para que se proceda a esclarecer los hechos, a tomar las acciones correctivas o a aplicar las sanciones a que haya lugar.
6. Informar técnicamente al Capitán de Puerto o al Director General Marítimo cuando se compruebe que la obra no se ajusta a las especificaciones inicialmente aprobadas; o que en su funcionamiento se evidencian riesgos de contaminación del ambiente marino, de la zona costera ocupada, peligros para la seguridad de la vida humana o de la seguridad marítima, para que se apliquen las sanciones correspondientes, incluidas la suspensión de la obra o de su funcionamiento.
7. Comprobar las correcciones a las deficiencias anotadas en caso de que los interesados soliciten nuevamente autorización para continuar los trabajos de construcción o reiniciar el funcionamiento de la obra, advirtiendo en el acto de restitución las consecuencias mayores que se derivarían de reincidir en anomalías.
8. Programar actividades de capacitación y procesos de aprendizaje y entrenamiento de personal en formación o en servicio activo como inspectores de obras marítimas o portuarias, cuando se le solicite, para compartir experiencias, actualizar conocimientos de disposiciones técnicas o reglamentarias y enriquecer las prácticas institucionales de gestión del conocimiento marítimo.
9. Ejecutar sus funciones, roles y responsabilidades conforme a las políticas y lineamientos emitidos por el Sistema de Gestión Institucional y en aplicación de la documentación vigente de los procesos.
10. Asegurar la correcta operación, administración y custodia de la gestión documental asignada a su cargo, de acuerdo con las directrices emitidas por la Dirección General Marítima.
11. Realizar la administración y operación funcional de los sistemas de información asignados a la subdirección de acuerdo con los lineamientos institucionales.
12. Las demás funciones que se deriven de la Ley, los estatutos, reglamentos de DIMAR y aquellas que específicamente le sean asignadas por autoridad competente o delegadas por la Dirección General Marítima.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, identidad con la organización jerárquica de la fuerza y con los valores institucionales del Sector Defensa.

POR NIVEL JERÁRQUICO: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional, Trabajo en equipo e interdisciplinario

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia: 71. Inspección fluvial, marítima y de litorales		
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
198. Supervisión de actividades, embarcaciones y litorales.	1. Las embarcaciones que llegan o salen del puerto se inspeccionan para verificar que la documentación se presenta de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.	<u>Producto y / o servicio:</u> Informes de Inspección Seguridad en las operaciones portuarias realizadas. Registros de las actividades de protección portuaria y de buques. <u>Desempeño:</u> Cumplimiento de los criterios de desempeño del 1 al 12. <u>Conocimiento y formación:</u> Gestión de procesos de Seguridad y Operaciones Marítimas. Normas de seguridad a bordo Normatividad sobre prevención de la contaminación y seguridad de la vida humana en el mar. Normas y procedimientos del Código PBIP
	2. Las embarcaciones se valoran técnicamente según su clasificación para autorizar su arribo a las instalaciones portuarias y efectuar el embarque y desembarque de pasajeros y carga de acuerdo con las normas vigentes y procedimientos establecidos	
	3. Las condiciones de salud de la tripulación se verifican para autorizar el desembarque de acuerdo con las normas sanitarias vigentes	
	4. La contaminación de desechos químicos y orgánicos que afectan el medio marino y el litoral se verifican para informar a las autoridades pertinentes	
	5. El uso de los litorales se verifica para garantizar que las actividades realizadas cuenten con la autorización expedida y se ajusten a la normatividad vigente	
	6. Los astilleros y talleres de reparación naval se inspeccionan para comprobar el cumplimiento de las normas establecidas para su funcionamiento	
199. Gestión documental de inspección marítima, fluvial y de uso de litorales.	7. Los informes del registro de la actividad portuaria se proyectan de acuerdo con los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.	
	8. Los informes de inspección se producen y archivan empleando los medios informáticos y técnicos establecidos por la entidad para el control y seguimiento de la información producida.	
16. Aptitud verbal en otro idioma	9. La expresión de ideas se formulan en otro idioma para intercambiar opiniones, conceptos y establecer diálogos productivos.	
	10. La traducción se realiza manteniendo el sentido de la idea original.	
	11. La traducción se realiza en un lenguaje breve y conciso evitando redundancias.	
	12. El vocabulario y recursos idiomáticos que se utilizan son precisos y variados para enriquecer y facilitar la comprensión.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

Gerenciales: Sistema de Gestión Institucional, Apoyo: Gobierno y Gestión de TIC'S - Capitanía de Puerto

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Prestar los servicios tecnológicos de la Información y las Comunicaciones (TICs) a las dependencias de la Regional, con el fin de garantizar el funcionamiento normal de los procesos de gestión institucional y el procesamiento oportuno y seguro de la información, de acuerdo con las políticas del Estado y de la entidad en materia de Arquitectura Empresarial

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

Además de las funciones contempladas en las normas vigentes, las que las modifiquen, adicionen o sustituyan, las siguientes:

1. Diagnosticar y plantear las necesidades de sistematización, automatización y apoyo tecnológico a los procesos de la Regional, de acuerdo con lo previsto en los planes de desarrollo Institucional en materia de TICs, con el fin de facilitar el acceso a la información institucional por parte de usuarios internos y externos y reducir los costos de operación.
2. Preparar el programa de actualización y mantenimiento de las aplicaciones tecnológicas de la Regional, a la par con la capacitación y entrenamiento de sus usuarios, con el fin de solucionar los problemas operativos y técnicos que se les presenten y lograr el mayor rendimiento en el desempeño laboral.
3. Establecer controles periódicos de seguridad informática, para garantizar que los recursos del sistema de información sean utilizados conforme a las políticas institucionales y a las directrices impartidas y que el acceso a la información o su modificación corresponda al personal debidamente autorizado.
4. Preparar la evaluación del desempeño y resultados de los recursos y servicios tecnológicos proporcionados, mediante el monitoreo y verificación del comportamiento de los indicadores del proceso y de los instrumentos tecnológicos adoptados por la entidad, con el fin de incorporar las mejoras requeridas.
5. Documentar y administrar el registro de los proveedores y contratos asociados con la prestación de servicios de TI, aplicando los procedimientos institucionales y la normatividad vigente, con el fin de garantizar el cumplimiento de los compromisos y la calidad de los servicios contratados.
6. Preparar, a consideración o aprobación del Director Regional, informes de gestión y de resultados de la prestación de servicios tecnológicos de información y comunicaciones, junto con las recomendaciones de mejoramiento y de inter-operatividad con entidades del Sector Defensa y de la Administración Pública, para beneficio de los usuarios y demás partes interesadas.
7. Ejecutar sus funciones, roles y responsabilidades conforme a las políticas y lineamientos emitidos por el Sistema de Gestión Institucional y en aplicación de la documentación vigente de los procesos.
8. Asegurar la correcta operación, administración y custodia de la gestión documental asignada a su cargo, de acuerdo con las directrices emitidas por la Dirección General Marítima.
9. Realizar la administración y operación funcional de los sistemas de información asignados a la subdirección de acuerdo con los lineamientos institucionales.
10. Las demás funciones que se deriven de la Ley, los estatutos, reglamentos de DIMAR y aquellas que específicamente le sean asignadas por autoridad competente o delegadas por la Dirección General Marítima.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES


COMUNES: Reserva de información, identidad con la organización jerárquica de la fuerza y con los valores institucionales del Sector Defensa.

POR NIVEL JERÁRQUICO: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional, Trabajo en equipo e interdisciplinario

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia: 18. Comunicación Corporativa		
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
16. Aptitud verbal en otro idioma	1. La expresión de ideas se formulan en otro idioma para intercambiar opiniones, conceptos y establecer diálogos productivos.	<u>Producto y / o servicio:</u> Ideas en otro idioma formuladas correctamente Estructuración de documentos en otro idioma <u>Desempeño:</u> Cumplimiento de los criterios de desempeño 1 al 4. <u>Conocimiento y formación:</u> Segundo idioma
	2. La traducción se realiza manteniendo el sentido de la idea original.	
	3. La traducción se realiza en un lenguaje breve y conciso evitando redundancias.	
	4. El vocabulario y recursos idiomáticos que se utilizan son precisos y variados para enriquecer y facilitar la comprensión.	
Familia: 38. Administración informática		
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
112. Administración de hardware y redes informáticos	1. Las plataformas tecnológicas se administran de acuerdo con las normas técnicas, para su funcionalidad, confiabilidad, disponibilidad y seguridad.	<u>Producto y / o servicio:</u> Informes de seguridad informática y de gestión, aprobados. Innovaciones y desarrollos de software implementados. Aplicativos tecnológicos en funcionamiento. Incidentes críticos en materia de TIC tendientes a cero (0).
	2. Las redes se utilizan y mantienen para su funcionamiento, de acuerdo con los estándares establecidos	
	3. Las nuevas tecnologías en hardware y redes se analizan, presentan e implementan para el mejoramiento y actualización de los servicios informáticos	
113. Administrador de software y aplicaciones informáticas	4. El software se administra para brindar soporte a los diferentes procesos y servicios del Sector Defensa	Mejoras incorporadas a los sistemas de información de la entidad. <u>Desempeño:</u> Cumplimiento de los criterios de desempeño 1 al 17. <u>Conocimiento y formación:</u> Procedimientos de informática. Políticas, lineamientos y metodologías de Arquitectura Empresarial para la gestión de TIC en el sector público.
	5. Los desarrollos en software y aplicaciones informáticas se analizan e implementan para el mejoramiento y actualización de los servicios informáticos	
	6. Las aplicaciones informáticas se administran para la disponibilidad y utilización de los usuarios informáticos	
	7. La capacitación en el manejo de software y aplicaciones informáticas se realiza de acuerdo con las necesidades institucionales.	
114. Administración de la seguridad informática	8. Las políticas, metodologías y normas en seguridad informática se implementan y verifican para asegurar la protección de la plataforma tecnológica	

	9. Las situaciones críticas en seguridad informática se analizan para diagnosticar e implementar su posible solución.	Métodos para el tratamiento y solución de problemas técnicos de informática.
	10. Los proyectos de seguridad informática se proyectan y desarrollan para cumplir con las políticas y estándares establecidos en el Sector Defensa	Técnicas de programación y desarrollo de aplicaciones informáticas.
	11. Los informes de seguridad informática se elaboran y presentan de acuerdo con los criterios y procedimientos establecidos.	Algoritmos y estructuración de datos. Administración de redes de información y de bases de datos.
115. Supervisión, mantenimiento y adquisición de sistemas informáticos	12. Las necesidades de desarrollo informático se identifican y evalúan para determinar la viabilidad de modernización y establecer alternativas de continuidad o cambios tecnológicos	Presentación de informes técnicos.
	13. Las propuestas técnicas para la adquisición de bienes y servicios informáticos se elaboran de acuerdo con las necesidades institucionales	
	14. Los informes de seguimiento y ejecución de los contratos en materia informática se efectúan de acuerdo con las especificaciones técnicas establecidas.	
116. Atención al usuario informático	15. Las solicitudes en materia informática se resuelven para el manejo de los equipos y software utilizadas por el usuario final	
	16. La asesoría profesional se brinda a los usuarios conforme a las especificaciones técnicas y procedimientos establecidos	
	17. El lenguaje técnico utilizado para la asesoría se adecúa a las características del usuario	

	DIRECCIÓN GENERAL MARÍTIMA	Página 277 de 617
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: MAN – A1 -001
		Vigente a partir de:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Entidad Dependencia:	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – DIRECCIÓN GENERAL MARÍTIMA
Nivel:	Profesional
Denominación:	Profesional de Defensa
Código:	3-1
Grado:	05
Ubicación Geográfica:	Despacho del Director
Número de Empleos:	Tres (03)

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración, Agronomía, Antropología, Artes Liberales, Arquitectura, Artes Representativas, Artes Plásticas, Visuales y afines, Bacteriología, Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas, Biología, Microbiología y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y afines, Contaduría Pública, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y afines, Diseño, Economía, Educación, Enfermería, Filosofía, Teología y afines, Física, Formación relacionada con el campo Militar o Policial, Geografía, Historia, Geología, otros programas de Ciencias Naturales, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Ingeniería Biomédica y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Mecánica y afines, Ingeniería Química y afines, Instrumentación Quirúrgica, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y afines, Matemáticas, Estadística y afines, Medicina, Medicina Veterinaria, Música, Nutrición y Dietética, Odontología, Optometría, otros programas de Ciencias de la Salud, Otras Ingenierías, otros programas asociados a Bellas Artes, Psicología, Publicidad y afines, Química y afines, Salud Pública, Sociología, Trabajo Social y afines, Terapias, Zootecnia.</p>	<p>Ocho (08) meses de experiencia laboral relacionada o lo contemplado para este efecto en el artículo 2.2.1.1.4.1 del Decreto 1070 de 2015.</p>

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

Gerenciales: Sistema de Gestión Institucional, Gestión de Relaciones Internacionales – Grupo de Asuntos Internacionales

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Proporcionar información técnica que permita asesorar en la formalización de los tratados y asuntos internacionales que adopte el Estado Colombiano y que deba implementar DIMAR en su carácter de Autoridad Marítima Colombiana.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

Además de las funciones contempladas en las normas vigentes, las que las modifiquen, adicionen o sustituyan, las siguientes:

1. Preparar conceptos en temas de política internacional marítima, seguridad y defensa de acuerdo con la normatividad legal vigente, los tratados, convenios internacionales y criterios institucionales.
2. Atender la gestión del trámite de los acuerdos y convenios nacionales e internacionales en asuntos marítimos, de seguridad y defensa ante las instancias competentes para su trámite aprobatorio e implementación.
3. Expresar ideas en otro idioma con las entidades que interactúan con DIMAR para intercambiar opiniones, conceptos y establecer diálogos productivos para llevar a cabo los procesos manejados por el Grupo de Asuntos Internacionales.
4. Difundir la información técnica marítima acogida por DIMAR en el marco de las organizaciones internacionales gubernamentales y no gubernamentales, de manera que sirva como referente para el desarrollo de los programas y proyectos institucionales.
5. Documentar y evaluar el grado de cumplimiento de los compromisos y tratados internacionales por parte de DIMAR, con el fin de determinar sus causas y consecuencias para sugerir los planes de mejoramiento a implementar.
6. Verificar que la documentación e información necesaria para la elaboración de planes, programas, proyectos, acuerdos y convenios, gestionados por el Grupo de Relaciones Internacionales en asuntos de seguridad marítima y defensa, cumpla con los requisitos de ley y con las disposiciones emanadas de la Dirección General.
7. Ejecutar sus funciones, roles y responsabilidades conforme a las políticas y lineamientos emitidos por el Sistema de Gestión Institucional y en aplicación de la documentación vigente de los procesos.
8. Asegurar la correcta operación, administración y custodia de la gestión documental asignada a su cargo, de acuerdo con las directrices emitidas por la Dirección General Marítima.
9. Realizar la administración y operación funcional de los sistemas de información asignados a la subdirección de acuerdo con los lineamientos institucionales.
10. Las demás funciones que se deriven de la Ley, los estatutos, reglamentos de DIMAR y aquellas que específicamente le sean asignadas por autoridad competente o delegadas por la Dirección General Marítima.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, identidad con la organización jerárquica de la fuerza y con los valores institucionales del Sector Defensa.

POR NIVEL JERÁRQUICO: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional. Trabajo en equipo e interdisciplinario.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia: 8. Política Internacional del Sector Defensa

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
28. Gestión de la política de seguridad y defensa en asuntos internacionales	1. La actualización en asuntos de política internacional en temas de seguridad y defensa se evidencia en el desempeño profesional.	<u>Producto y / o servicio:</u> Estrategias, políticas, proyectos y propuestas debidamente sustentadas.
	2. Las políticas en asuntos internacionales de seguridad y defensa se analizan e interpretan para prestar asesoría a la alta dirección.	

	<p>3. Los proyectos de cooperación internacional se formulan teniendo en cuenta los intereses nacionales, acuerdos y convenios para la seguridad y defensa.</p> <p>4. Los temas a tratar en reuniones multilaterales se preparan y presentan en conforme al marco normativo y las directrices institucionales.</p> <p>5. Los conceptos en temas de política internacional en seguridad y defensa se emiten de acuerdo con la normatividad legal vigente, los tratados, convenios internacionales y criterios institucionales.</p>	<p>Conceptos emitidos, válidos y en firme.</p> <p>Información internacional validada, en materia de seguridad y defensa</p> <p>Informes de gestión aprobados.</p> <p><u>Desempeño:</u></p> <p>Cumplimiento de los criterios 1 al 25.</p>
29. Gestión de proyectos en asuntos internacionales	<p>6. Los programas y proyectos de Asuntos Internacionales en materia de seguridad y defensa se diseñan con fundamento en la normatividad nacional e internacional vigente.</p> <p>7. Los recursos necesarios en el diseño de programas y proyectos se identifican y cuantifican para evaluar su viabilidad.</p> <p>8. Los programas en seguridad y defensa se negocian y socializan con entes internos y externos cumpliendo los requisitos preestablecidos para su aprobación y desarrollo.</p> <p>9. El seguimiento al desarrollo de los programas y proyectos se realiza mediante la aplicación de mecanismos de control establecidos para verificar el grado de cumplimiento.</p>	<p><u>Conocimiento y formación:</u></p> <p>Elaboración y presentación de proyectos en contexto internacional marítimo.</p> <p>Asuntos y agendas internacionales marítimos de interés para el país.</p> <p>Mecanismos de gestión de fuentes de financiación ante organismos multilaterales.</p> <p>Proyección estratégica de seguridad y defensa en asuntos marítimos internacionales.</p> <p>Técnicas y procedimientos para la elaboración, ejecución, control y evaluación de convenios de cooperación multilateral.</p>
22. Análisis estratégico en seguridad y defensa	<p>10. El plan nacional de desarrollo se analiza con las guías de planeamiento estratégico del sector para trazar objetivos y acciones en temas de seguridad y defensa.</p> <p>11. Los factores internos y externos que inciden en la seguridad y defensa se analizan y describen para visualizar escenarios futuros de intervención.</p> <p>12. Los escenarios se analizan para determinar su impacto a corto, mediano y largo plazo en temas de seguridad y defensa</p> <p>13. Las alternativas de direccionamiento se formulan mediante argumentos, aspectos fiscales y estadísticos para la toma de decisiones de la alta dirección.</p>	
30. Asesoría en Asuntos Internacionales.	<p>14. Los documentos y la información de carácter internacional, se analiza con el propósito de identificar las causas y consecuencias de la situación presentada.</p> <p>15. Las estrategias en seguridad y defensa en materia internacional se proponen teniendo en cuenta</p>	

	diferentes alternativas de acción teniendo en cuenta la situación identificada.
	16. Los resultados del análisis efectuado de asuntos internacionales en seguridad y defensa se consignan en documentos conforme a las directrices e instrucciones recibidas
31. Gestión de convenios de cooperación nacional e internacional.	17. Los acuerdos y convenios de cooperación nacional e internacional se proyectan y gestionan para apoyar el desarrollo de políticas de seguridad y defensa.
	18. Los acuerdos y convenios nacionales e internacionales se proyectan y evalúan teniendo en cuenta las condiciones financieras y rubros presupuestales de acuerdo con las normas establecidas.
	19. La normatividad vigente se aplica para la proyección y suscripción de acuerdos y convenios internacionales en temas de seguridad y defensa.
	20. El trámite de los acuerdos y convenios nacionales e internacionales en asuntos de seguridad y defensa se gestiona ante las instancias competentes para su trámite aprobatorio e implementación.
	21. Los acuerdos y convenios de cooperación internacional se proyectan conforme a las metodologías y procedimientos establecidos.
16. Aptitud verbal en otro idioma	22. La expresión de ideas se formulan en otro idioma para intercambiar opiniones, conceptos y establecer diálogos productivos.
	23. La traducción se realiza manteniendo el sentido de la idea original.
	24. La traducción se realiza en un lenguaje breve y conciso evitando redundancias.
	25. El vocabulario y recursos idiomáticos que se utilizan son precisos y variados para enriquecer y facilitar la comprensión.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

Gerenciales: Sistema de Gestión Institucional, Control y Evaluación: Control Interno Institucional - Grupo de Control Interno

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Ejercer el control y seguimiento al cumplimiento de planes, programas o proyectos institucionales, de acuerdo con la normatividad establecida por Función Pública en temas relacionados al Control Interno y la programación del Plan Operativo Anual de la entidad, con el fin de propiciar el mejoramiento continuo en la consecución de los objetivos institucionales.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

Además de las funciones contempladas en las normas vigentes, las que las modifiquen, adicionen o sustituyan, las siguientes:

1. Programar y realizar las auditorías de seguimiento y control a los programas y proyectos en ejecución, con base en los sistemas de Control Interno y de Gestión Institucional adoptados por la Entidad, con el fin de que se introduzcan los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas y objetivos propuestos.
2. Ilustrar a las dependencias la aplicación de mecanismos de control en los procesos y procedimientos para el mejoramiento continuo de los mismos, mediante el control de riesgos que eventualmente puedan impedir el cumplimiento de los objetivos institucionales.
3. Documentar los procesos misionales y de apoyo, adoptados y utilizados por la Entidad, con el fin de formular recomendaciones de ajuste o mejoramiento al proceso y determinar su coherencia, además de los objetivos y resultados comunes e inherentes a la misión institucional.
4. Difundir, mediante los medios tecnológicos dispuestos por la Entidad, la cultura del autocontrol en el cumplimiento de sus funciones, para garantizar la adecuada protección de los recursos, la eficiencia y la eficacia en las actividades, sumado a esta la oportunidad y confiabilidad de la información y sus registros y el cumplimiento de las funciones y objetivos institucionales.
5. Documentar que se implanten las recomendaciones de las auditorías y evaluaciones de control interno realizadas, mantener permanentemente informados a los directivos acerca del cumplimiento de los planes de mejoramiento, especialmente del estado de Control Interno de las dependencias a su cargo.
6. Ejecutar sus funciones, roles y responsabilidades conforme a las políticas y lineamientos emitidos por el Sistema de Gestión Institucional y en aplicación de la documentación vigente de los procesos.
7. Asegurar la correcta operación, administración y custodia de la gestión documental asignada a su cargo, de acuerdo con las directrices emitidas por la Dirección General Marítima.
8. Realizar la administración y operación funcional de los sistemas de información asignados a la subdirección de acuerdo con los lineamientos institucionales.
9. Las demás funciones que se deriven de la Ley, los estatutos, reglamentos de DIMAR y aquellas que específicamente le sean asignadas por autoridad competente o delegadas por la Dirección General Marítima.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, identidad con la organización jerárquica de la fuerza y con los valores institucionales del Sector Defensa.

POR NIVEL JERÁRQUICO: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional, trabajo en equipo e interdisciplinario.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia: 18. Comunicación Corporativa

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
16. Aptitud verbal en otro idioma	1. La expresión de ideas se formulan en otro idioma para intercambiar opiniones, conceptos y establecer diálogos productivos.	Producto y / o servicio: Ideas en otro idioma formuladas correctamente Estructuración de documentos en otro idioma
	2. La traducción se realiza manteniendo el sentido de la idea original.	
	3. La traducción se realiza en un lenguaje breve y conciso evitando redundancias.	

	4. El vocabulario y recursos idiomáticos que se utilizan son precisos y variados para enriquecer y facilitar la comprensión.	<u>Desempeño:</u> Cumplimiento de los criterios de desempeño 1 al 4. <u>Conocimiento y formación:</u> Segundo idioma
Familia: 11. Gestión de Control Interno		
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
36. Administración del Sistema de Control Interno	1. Los sistemas de Control Gerencial se aplican para el seguimiento de la gestión institucional	<u>Producto y/o servicio:</u> Informes de auditoría y seguimiento Sensibilización en metodologías de riesgos. Riesgos identificados: eliminados, mitigados o controlados. Informes de gestión. Planes de mejoramiento cumplidos.
	2. El Modelo Estándar de Control Interno MECI se aplica para el seguimiento de las actividades desarrolladas en las dependencias.	
	3. La Política de Gerencia Pública Activa - GPA se aplica para el seguimiento y control de los Procesos Establecidos.	
	4. Los Riesgos se identifican y valoran para definir acciones preventivas, correctivas y de mejora.	
	5. El acompañamiento y la asesoría a la gestión institucional se realiza para el mejoramiento continuo de procesos.	
	6. Las herramientas informáticas: GPA, SUITE, Balance Scordcard entre otras se conoce y aplica para el seguimiento y control de los procesos establecidos.	
	7. Las Normas de Calidad correspondientes se aplican para el seguimiento de los procesos	
37. Gestión de la Cultura de Autocontrol	8. La capacitación se realiza de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos	Cultura de autocontrol arraigada en la Entidad. <u>Desempeño:</u> Cumplimiento de los criterios de desempeño del 1 al 18. <u>Conocimiento y formación:</u> Procedimientos de Auditoría.
	9. Los talleres y conferencias se realizan para fomentar la práctica del autocontrol	
	10. Las estrategias pedagógicas se utilizan para la divulgación y capacitación del Sistema de Control Interno	
	11. Las tecnologías de la información y los medios de comunicación interna se utilizan para difundir las estrategias que afiancen la cultura del autocontrol.	
38. Auditorías positivas y de seguimiento	12. Las normas y procedimientos de auditoría generalmente aceptadas se aplican para facilitar el seguimiento y control de los procesos.	Asuntos normativos y reglamentarios. Asuntos Marítimos. Lineamientos de Función Pública
	13. Los procedimientos de las dependencias se conocen para agilizar el desarrollo y efectividad de la auditoría.	
	14. La planeación, dirección y ejecución de auditoría se realiza para cumplir con el cronograma establecido	
	15. Los documentos y registros se solicitan y analizan para que la auditoría sea debidamente soportada.	
	16. Los hallazgos se comunican al auditado para generar consensos y facilitar los procesos de mejoramiento.	

	17. Los Informes de auditoría se elaboran y presentan para retroalimentar y adoptar planes de mejoramiento	
	18. La independencia y objetividad del funcionario se mantiene para garantizar la efectividad de la auditoría.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

Gerenciales: Sistema de Gestión Institucional; Misionales: Protección del Medio Marino, Gestión para el Ordenamiento Territorial de Litorales y Áreas Marinas, Investigación Científica Marina, Gestión de la Información Hidrográfica, Gestión de la Información Oceanográfica y Meteorológica Marina – Centro de Investigaciones Oceanográficas e Hidrográficas

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Ejecutar las actividades en los temas misionales y estratégicos señalados en el Plan Operativo Anual, aplicando los conocimientos, habilidades y experiencias requeridas por los objetivos de estudio de la investigación científica marina y de los estudios marítimos y náuticos, a fin de garantizar la realización de las actividades marítimas en un contexto de seguridad integral y en un medio ambiente marino libre de contaminación.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

Además de las funciones contempladas en las normas vigentes, las que las modifiquen, adicionen o sustituyan, las siguientes:

1. Participar en la realización de los levantamientos hidrográficos en su jurisdicción, incluyendo las áreas y ríos establecidos, así como proveer otros servicios de adquisición de información.
2. Programar y realizar acompañamiento en la elaboración de la cartografía náutica y temática de conformidad con el Esquema de Cartografía Náutica Nacional, así como su respectiva difusión y distribución.
3. Plantear y preparar los proyectos de estudios e investigaciones a realizar de acuerdo con los procesos, metodologías y procedimientos científicos universalmente reconocidos y los planes y objetivos propuestos por la entidad en cumplimiento de la Agenda Científica institucional.
4. Preparar los aspectos, temas o partes que se le asignen, según su especialidad, en los procesos investigativos o estudios náuticos proyectados por el Centro de Investigaciones, conservando el rigor científico y aplicando la metodología e instrumentos especificados en el diseño del proyecto, dentro de la programación de los avances esperados.
5. Preparar los resultados de las investigaciones desarrolladas en el área de su especialidad, con el fin de publicar y socializar los hallazgos de interés de la comunidad marítima y de la ciudadanía en general, en artículos, revistas indexadas, mapas ilustrativos, congresos, ponencias, textos y demás medios de difusión didácticos y académicos.
6. Elaborar informes periódicos y finales, según la programación del Plan Operativo Anual de la entidad, en los que se reflejen claramente los resultados y avances de la gestión del conocimiento marítimo y su aplicación en la realización de las actividades y operaciones marítimas y en la solución de los problemas que pudieran interferir con la seguridad.
7. Atender los procesos y trámites conducentes a la conformación del repositorio científico institucional y a la obtención del reconocimiento oficial de la propiedad intelectual institucional de la producción científica y de las patentes correspondientes a que haya lugar.
8. Documentar y valorar los riesgos y el impacto de los procesos y procedimientos, equipos e instrumentos aplicados en desarrollo de los estudios e investigaciones en que participa, con el fin de proponer a la administración la incorporación de mecanismos correctivos y de mejoramiento en beneficio de los usuarios o beneficiarios de los productos y servicios derivados de su actividad investigadora.
9. Ejecutar sus funciones, roles y responsabilidades conforme a las políticas y lineamientos emitidos por el Sistema de Gestión Institucional y en aplicación de la documentación vigente de los procesos.

10. Asegurar la correcta operación, administración y custodia de la gestión documental asignada a su cargo, de acuerdo con las directrices emitidas por la Dirección General Marítima.
11. Realizar la administración y operación funcional de los sistemas de información asignados a la subdirección de acuerdo con los lineamientos institucionales.
12. Las demás funciones que se deriven de la Ley, los estatutos, reglamentos de DIMAR y aquellas que específicamente le sean asignadas por autoridad competente o delegadas por la Dirección General Marítima.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, identidad con la organización jerárquica de la fuerza y con los valores institucionales del Sector Defensa.

POR NIVEL JERÁRQUICO: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional, Trabajo en equipo e interdisciplinario.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia: 18. Comunicación Corporativa

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
16. Aptitud verbal en otro idioma	1. La expresión de ideas se formulan en otro idioma para intercambiar opiniones, conceptos y establecer diálogos productivos.	<u>Producto y / o servicio:</u> Ideas en otro idioma formuladas correctamente
	2. La traducción se realiza manteniendo el sentido de la idea original.	Estructuración de documentos en otro idioma
	3. La traducción se realiza en un lenguaje breve y conciso evitando redundancias.	<u>Desempeño:</u> Cumplimiento de los criterios de desempeño 1 al 4.
	4. El vocabulario y recursos idiomáticos que se utilizan son precisos y variados para enriquecer y facilitar la comprensión.	<u>Conocimiento y formación:</u> Segundo idioma

Familia: 64. Análisis Meteorológico


Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
183. Lectura de información meteorológica	1. La lectura de imágenes y el uso de instrumentos meteorológicos se efectúa para realizar los pronósticos del clima y las condiciones marinas	<u>Producto y / o servicio:</u> Información sobre sismos de origen marino (Tsunamis).
	2. La lectura horaria de los instrumentos de la estación meteorológica se efectúa para pronosticar el clima de acuerdo con los parámetros establecidos	Reportes de información a entidades interesadas.
184. Pronósticos climatológicos	3. Las imágenes satelitales se analizan para la realización de operaciones	Pronósticos del comportamiento meteorológico para la operación marítima.
	4. Los informes de meteorología se elaboran para facilitar la toma de decisiones en el desarrollo de las operaciones	

	5. Las estadísticas meteorológicas se elaboran para la generación de archivos históricos y toma de decisiones.	Informes a los navegantes y a las comunidades ribereñas.
	6. El briefing metodológico se elabora con el fin de brindar a los pilotos y navegantes la información previa para las operaciones aéreas y marítimas	Informes de gestión.
185.Observación meteorológica	7. El análisis de la información meteorológica se efectúa focalizando los sentidos y la atención para la elaboración de pronósticos.	<u>Desempeño:</u> Cumplimiento de los criterios de desempeño 1 al 8.
	8. La investigación meteorológica del clima y lo fenómenos marinos se realiza para analizar y predecir su impacto en las operaciones realizadas y el entorno socio ambiental.	<u>Conocimiento y formación:</u> Modelamiento de escenarios en ambiente marino. Procedimientos de atención de emergencias asociados con riesgos de origen marino Técnicas e instrumentos de investigación marina.

Familia: 72. Investigación Marina

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
200.Análisis del medio marino y de los fenómenos oceánicos y costeros	1. Las pruebas de concentración de contaminantes de fuentes marítimas y fluviales se realizan de acuerdo con los protocolos establecidos para valorar las condiciones del medio ambiente.	<u>Producto y / o servicio:</u> Resultados de las asesorías proporcionadas.
	2. Las asesorías sobre el diagnóstico y evaluación de problemas de contaminación se brindan a las entidades y dependencias para medir el impacto originado por el tráfico marítimo.	Recomendaciones dadas sobre metodologías, instrumentos e innovación de técnicas y equipos para la investigación marina, marítima y fluvial.
	3. Las asesorías sobre el diagnóstico y evaluación de las características de las zonas costeras y de las vías fluviales, se brindan a las entidades y dependencias para el desarrollo de las operaciones y actividades.	Informes de gestión aprobados
	4. Los estudios de océanos, de las aguas profundas y someras, y las zonas costeras se realizan de acuerdo con metodologías científicas establecidas para determinar el impacto en los ecosistemas de la zona de influencia.	Cartas Náuticas validadas. Aportes sobre desarrollo de proyectos de investigación geográfica, oceanográfica y de litorales.
201.Elaboración de cartografía marítima y de litorales	5. El sistema de información geográfico SIG y otras metodologías utilizadas, se actualizan para proyectar estudios y caracterización de zonas costeras.	Ajustes sugeridos a procesos y procedimientos de investigación científica marina.
	6. Las actividades técnicas de generación de información cartográfica se coordinan y realizan de acuerdo con la programación y los procedimientos establecidos.	Datos e información estadística, consolidados.
	7. Los procedimientos y especificaciones para el levantamiento de información cartográfica se diseñan y ejecutan de acuerdo con las condiciones geográficas de la zona.	<u>Desempeño:</u>

	8. La lectura y manejo de la información cartográfica se asesora para el correcto análisis de la información mediante análisis espacial.	Cumplimiento de los criterios de desempeño 1 al 18.
202. Proyectos de investigación marina y fluvial	9. Los proyectos de investigación científica, oceanográfica y de litorales se desarrollan para identificar los procesos dinámicos que se llevan a cabo en los océanos, las costas y su impacto en los ecosistemas.	<u>Conocimiento y formación:</u> Formulación y evaluación de proyectos de investigación. Procesos de investigación marina y marítima.
	10. Las estadísticas, mediciones y tomas medioambientales se producen y actualizan en bases de datos para apoyar el desarrollo de proyectos de investigación.	Funcionamiento y operación de Sistemas de Información Geográfica – SIG.
	11. Las investigaciones y los estudios sobre hallazgos y las condiciones dadas del medioambiente marino y de litorales, se presentan a las diferentes entidades, teniendo en cuenta las metodologías de investigación científica.	Uso de tecnologías (TIC) en el desarrollo de proyectos de investigación marina.
203. Laboratorio de investigación marina	12. El sistema de gestión de calidad se implementa en los proyectos de investigación para garantizar que los resultados presentados correspondan a metodologías científicas validadas.	Funcionamiento del Sistema Mundial de Observación de los Océanos de la Comisión Oceanográfica Intergubernamental – COI.
	13. Los estudios de análisis de aguas profundas y someras y de muestras de costas se realizan de acuerdo con los protocolos técnicos y científicos establecidos para emitir el resultado del impacto en los ecosistemas.	Convenios internacionales de la OMI.
	14. La toma de muestras se realiza para efectuar los análisis de acuerdo con los requerimientos ambientales y protocolos establecidos.	Análisis estadístico descriptivo e inferencial.
	15. Las pruebas especializadas para medir las condiciones del medioambiente y el nivel de contaminación se realizan y analizan según los criterios científicos establecidos para apoyar la toma de decisiones.	Métodos de investigación, cualitativos y cuantitativos.
	16. La manipulación de los materiales para el procesamiento de las muestras de laboratorio se realiza de acuerdo con las normas de bioseguridad y los protocolos establecidos.	
	17. Los equipos de análisis bacteriológico se utilizan de acuerdo con los manuales de instrucción y los procedimientos establecidos.	
	18. Los informes sobre análisis de muestras realizados se presentan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	

 <p>Ministerio de Defensa Nacional</p> <p>Dirección General Marítima Autoridad Marítima Colombiana</p>	DIRECCIÓN GENERAL MARÍTIMA	Página 287 de 617
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: MAN – A1 -001
		Vigente a partir de:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Entidad Dependencia:	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – DIRECCIÓN GENERAL MARÍTIMA
Nivel:	Profesional
Denominación:	Profesional de Defensa
Código:	3-1
Grado:	03
Ubicación Geográfica:	Despacho del Director
Número de Empleos:	Uno (01)

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración, Agronomía, Antropología, Artes Liberales, Arquitectura, Artes Representativas, Artes Plásticas, Visuales y afines, Bacteriología, Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas, Biología, Microbiología y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y afines, Contaduría Pública, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y afines, Diseño, Economía, Educación, Enfermería, Filosofía, Teología y afines, Física, Formación relacionada con el campo Militar o Policial, Geografía, Historia, Geología, otros programas de Ciencias Naturales, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Ingeniería Biomédica y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Mecánica y afines, Ingeniería Química y afines, Instrumentación Quirúrgica, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y afines, Matemáticas, Estadística y afines, Medicina, Medicina Veterinaria, Música, Nutrición y Dietética, Odontología, Optometría, otros programas de Ciencias de la Salud, Otras Ingenierías, otros programas asociados a Bellas Artes, Psicología, Publicidad y afines, Química y afines, Salud Pública, Sociología, Trabajo Social y afines, Terapias, Zootecnia.</p>	<p>Cuatro (4) meses de experiencia laboral relacionada o lo contemplado para este efecto en el artículo 2.2.1.1.1.4.1 del Decreto 1070 de 2015.</p>

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

Gerenciales: Sistema de Gestión Institucional; Misionales: Gestión del Transporte Marítimo y Fluvial, Gestión de Empresas de Servicios Marítimos, Gestión de Gente de Mar, Gestión de Naves, Gestión de la Reglamentación Marítima – Subdirección de Marina Mercante

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Gestionar los procesos conducentes al direccionamiento, organización y control de los servicios de transporte marítimo y fluvial internacional, en cumplimiento de los requisitos de ley y en respuesta a los requerimientos de los usuarios, para garantizar la seguridad de la navegación marítima y fluvial, la vida humana en el mar y la promoción y estímulo del desarrollo marítimo del país.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Plantear lineamientos de política, normatividad, planes, programas y proyectos relacionados con el desarrollo, promoción y control del transporte marítimo y fluvial internacional.
2. Interpretar técnicamente sobre proyectos de ley, decretos y actos administrativos relacionados con el transporte marítimo y fluvial internacional.
3. Preparar y controlar con las Capitanía de Puerto los programas para realizar seguimiento a las condiciones de prestación del servicio de transporte marítimo y fluvial internacional.
4. Planear, dirigir y evaluar generación de políticas, reglamentación, programas y demás actividades relacionadas al ejercicio y fortalecimiento del transporte marítimo y fluvial internacional.
5. Programar y hacer seguimiento a la ejecución de las funciones del Arrea de Transporte Marítimo y Fluvial Internacional garantizando que cumplan con los requerimientos normativos y las especificaciones de la entidad establecidas en el sistema de gestión institucional.
6. Preparar los planes a corto, medio y largo plazo que proyectan el Arrea de Transporte Marítimo y Fluvial con respecto a las tendencias del sector marítimo nacional y los organismos internacionales.
7. Ejecutar sus funciones, roles y responsabilidades conforme a las políticas y lineamientos emitidos por el Sistema de Gestión Institucional y en aplicación de la documentación vigente de los procesos.
8. Asegurar la correcta operación, administración y custodia de la gestión documental asignada a su cargo, de acuerdo con las directrices emitidas por la Dirección General Marítima.
9. Realizar la administración y operación funcional de los sistemas de información asignados a la subdirección de acuerdo con los lineamientos institucionales.
10. Las demás funciones que se deriven de la Ley, los estatutos, reglamentos de DIMAR y aquellas que específicamente le sean asignadas por autoridad competente o delegadas por la Dirección General Marítima.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, identidad con la organización jerárquica de la fuerza y con los valores institucionales del Sector Defensa.

POR NIVEL JERÁRQUICO: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional, Trabajo en equipo e interdisciplinario.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia 2. Asesoría a la Gestión Directiva

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
5. Asesoramiento profesional	1. Las estrategias y modelos de gestión se presentan teniendo en cuenta la misión y visión de la organización.	<u>Producto y / o servicio:</u> Estrategias y modelos de Gestión propuestos, adoptados por la Entidad.
	2. Las estrategias y modelos de gestión, se analizan y presentan para el estudio en las instancias	

	correspondientes, recomendando acerca de la viabilidad, factibilidad y oportunidad de los mismos.	Conceptos emitidos, adoptados por la Entidad.
6. Análisis prospectivo	3. Los escenarios futuros, se proyectan y describen para la toma de decisiones.	Bases de datos actualizadas. Informes de gestión aprobados.
	4. Las oportunidades de negocio y los escenarios futuros, se orientan al cumplimiento del objeto social de la entidad.	<u>Desempeño:</u> Cumplimiento de los criterios de desempeño del 1 al 7.
	5. La argumentación de los proyectos, y escenarios futuros generan confianza para la toma de decisiones.	<u>Conocimiento y formación:</u>
7. Formulación de proyectos	6. Los proyectos se formulan ejecutando planes y programas orientados al mejoramiento continuo.	Reglamentación marítima nacional e internacional. Planes, programas y proyectos de la Entidad.
	7. Los proyectos se elaboran teniendo en cuenta las condiciones del mercado, las necesidades de los usuarios y las condiciones tecnológicas.	Métodos y técnicas de prospectiva y planeación estratégica. Elaboración y presentación de proyectos y de informes ejecutivos y de gestión.


Familia: 18. Comunicación Corporativa

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
16. Aptitud verbal en otro idioma	1. La expresión de ideas se formulan en otro idioma para intercambiar opiniones, conceptos y establecer diálogos productivos.	<u>Producto y / o servicio:</u> Ideas en otro idioma formuladas correctamente Estructuración de documentos en otro idioma
	2. La traducción se realiza manteniendo el sentido de la idea original.	<u>Desempeño:</u> Cumplimiento de los criterios de desempeño 1 al 4.
	3. La traducción se realiza en un lenguaje breve y conciso evitando redundancias.	
	4. El vocabulario y recursos idiomáticos que se utilizan son precisos y variados para enriquecer y facilitar la comprensión.	<u>Conocimiento y formación:</u> Segundo idioma

Familia: 67. Gestión de Trámites Marítimos

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
192. Gestión documental de trámites marítimos, fluviales y de litoral	1. Los derechos de petición, consultas e informes se proyectan para dar respuesta e informar sobre la gestión adelantada de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.	<u>Producto y / o servicio:</u> Registros de trámites organizados e identificados.
	2. La documentación se procesa y archiva empleando los medios informáticos y técnicos establecidos por la entidad para el control y seguimiento de la información producida.	Conceptos sobre reducción o supresión de trámites, según normatividad vigente.

	<p>3. Las tarifas y el valor de los recargos se estudian para dar concepto sobre el valor final del servicio y autorizar las operaciones de acuerdo con los procedimientos establecidos.</p>	<p><u>Desempeño:</u> Cumplimiento de los criterios de desempeño del 1 al 4.</p> <p><u>Conocimiento y formación:</u> Sistema de Gestión Institucional - SGI. Disposiciones técnicas y legales aplicables para los diferentes trámites. Normatividad marítima internacional.</p>
<p>4. Las tarifas y los acuerdos de las conferencias que operen tráfico que cubran puertos colombianos se registran para efectuar un control, y seguimiento de los mismos</p>		

	DIRECCIÓN GENERAL MARÍTIMA	Página 291 de 617
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: MAN – A1 -001
		Vigente a partir de:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Entidad Dependencia:	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – DIRECCIÓN GENERAL MARÍTIMA
Nivel:	Asesor
Denominación:	Asesor del Sector Defensa
Código:	2-2
Grado:	12
Ubicación Geográfica:	Donde se ubique el empleo
Número de Empleos:	Cinco (05)

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración, Agronomía, Antropología, Artes Liberales, Arquitectura, Artes Representativas, Artes Plásticas, Visuales y afines, Bacteriología, Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas, Biología, Microbiología y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y afines, Contaduría Pública, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y afines, Diseño, Economía, Educación, Enfermería, Filosofía, Teología y afines, Física, Formación relacionada con el campo Militar o Policial, Geografía, Historia, Geología, otros programas de Ciencias Naturales, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Ingeniería Biomédica y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Mecánica y afines, Ingeniería Química y afines, Instrumentación Quirúrgica, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y afines, Matemáticas, Estadística y afines, Medicina, Medicina Veterinaria, Música, Nutrición y Dietética, Odontología, Optometría, otros programas de Ciencias de la Salud, Otras Ingenierías, otros programas asociados a Bellas Artes, Psicología, Publicidad y afines, Química y afines, Salud Pública, Sociología, Trabajo Social y afines, Terapias, Zootecnia.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada o lo contemplado para este efecto en el artículo 2.2.1.1.1.4.1 del Decreto 1070 de 2015.</p>

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

Gerenciales: Sistema de Gestión Institucional, Apoyo - Gestión Jurídica – Grupo Legal Marítimo

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Asesorar a la Dirección General Marítima sobre el cumplimiento la normatividad vigente aplicable a las operaciones de la entidad, para proteger la legalidad en la toma de decisiones.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

Además de las funciones contempladas en las normas vigentes, las que las modifiquen, adicionen o sustituyan, las siguientes:

1. Asesorar y realizar la defensa técnica jurídica de acuerdo con las normas legales vigentes, en articulación con la Dirección de Asuntos Legales del Ministerio de Defensa Nacional.
2. Proyectar y revisar las normas internas, la doctrina y jurisprudencia, las respuestas a las acciones constitucionales, administrativas y ordinarias; consultas, conceptos, derechos de petición y actos administrativos, conforme a la normatividad vigente.
3. Asesorar o dirigir respuesta con otras dependencias, para proyectar la posición oficial de la entidad acerca de los cuestionarios, proposiciones, derechos de petición y demás requerimientos allegados por el Congreso de la República, entidades del Gobierno Nacional, Regional y Local, Gremio Marítimo y ciudadanía en general.
4. Asesorar jurídicamente al Director General Marítimo, Subdirectores, Capitanes de Puerto, Directores de Centros de Investigación, Coordinadores de Grupo, Responsables de Señalización y Responsables de Área, en la proyección, revisión y control de las investigaciones jurisdiccionales, administrativas y/o disciplinarias, conforme a la normatividad vigente y procedimientos internos.
5. Asesorar y prestar acompañamiento en la elaboración o actualización de proyectos de ley y decretos relacionados con las competencias de la entidad y sus actuaciones en ejercicio de la Autoridad Marítima.
6. Ejecutar sus funciones, roles y responsabilidades conforme a las políticas y lineamientos emitidos por el Sistema de Gestión Institucional y en aplicación de la documentación vigente de los procesos.
7. Asegurar la correcta operación, administración y custodia de la gestión documental asignada a su cargo, de acuerdo con las directrices emitidas por la Dirección General Marítima.
8. Realizar la administración y operación funcional de los sistemas de información asignados a la subdirección de acuerdo con los lineamientos institucionales.
9. Las demás funciones que se deriven de la Ley, los estatutos, reglamentos de DIMAR y aquellas que específicamente le sean asignadas por autoridad competente o delegadas por la Dirección General Marítima.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, identidad con la organización jerárquica de la fuerza y con los valores institucionales del Sector Defensa.

POR NIVEL JERÁRQUICO: Pensamiento analítico para la orientación y formulación de planes, programas y proyectos del Sector Defensa. Desarrollo de relaciones interpersonales.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia: 2. Asesoría a la Gestión Directiva

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
5. Asesoramiento profesional	1. Las estrategias y modelos de gestión se presentan teniendo en cuenta la misión y visión de la organización.	<u>Producto y / o servicio:</u> Estrategias y modelos de Gestión propuestos, adoptados por la Entidad. Conceptos emitidos, favorables a las decisiones de la Administración.
	2. Las estrategias y modelos de gestión, se analizan y presentan para el estudio en las instancias correspondientes, recomendando acerca de la viabilidad, factibilidad y oportunidad de los mismos.	
6. Análisis prospectivo	3. Los escenarios futuros, se proyectan y describen para la toma de decisiones.	

	4. Las oportunidades de negocio y los escenarios futuros, se orientan al cumplimiento del objeto social de la entidad.	Bases de datos actualizadas. Informes de gestión aprobados.
	5. La argumentación de los proyectos, y escenarios futuros generan confianza para la toma de decisiones.	
7. Formulación de proyectos	6. Los proyectos se formulan ejecutando planes y programas orientados al mejoramiento continuo.	<u>Desempeño:</u> Cumplimiento de los criterios de desempeño 1 al 7. <u>Conocimiento y formación:</u> Reglamentación marítima nacional e internacional. Planes, programas y proyectos de la Entidad. Métodos y técnicas de prospectiva y planeación estratégica. Formulación y evaluación de proyectos de inversión. Presentación de informes.
	7. Los proyectos se elaboran teniendo en cuenta las condiciones del mercado, las necesidades de los usuarios y las condiciones tecnológicas.	

Familia: 18. Comunicación Corporativa

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
16. Aptitud verbal en otro idioma	1. La expresión de ideas se formulan en otro idioma para intercambiar opiniones, conceptos y establecer diálogos productivos.	<u>Producto y / o servicio:</u> Ideas en otro idioma formuladas correctamente Estructuración de documentos en otro idioma
	2. La traducción se realiza manteniendo el sentido de la idea original.	
	3. La traducción se realiza en un lenguaje breve y conciso evitando redundancias.	<u>Desempeño:</u> Cumplimiento de los criterios de desempeño 1 al 4. <u>Conocimiento y formación:</u> Segundo idioma
	4. El vocabulario y recursos idiomáticos que se utilizan son precisos y variados para enriquecer y facilitar la comprensión.	

Familia: 30. Gestión Jurídica

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
84. Defensa judicial	1. La defensa técnica se ejerce de acuerdo con las normas legales vigentes.	<u>Producto y / o servicio:</u> Respuestas efectivas de acciones y requerimientos jurídicos.
	2. Las acciones y requerimientos judiciales se resuelven dentro de los términos legales para atender los procesos.	
	3. Las demandas se presentan y contestan de acuerdo con los términos perentorios establecidos y a los intereses de la entidad.	Informes de gestión aprobados.

	<p>4. Los mecanismos alternativos de solución de conflictos, se utilizan de acuerdo a las necesidades presentadas.</p> <p>5. El comité de conciliación y defensa judicial, adelanta su gestión conforme a los procesos judiciales existentes y la normatividad aplicable.</p> <p>6. El seguimiento de los expedientes y demandas se realiza para llevar control de los mismos.</p>	<p>Respuesta eficiente y atención a los diferentes requerimientos jurídicos solicitados.</p> <p>Proyectos de actos administrativos aprobados por las dependencias e instancias correspondientes.</p>
85. Gestión de asuntos legales	<p>7. Las acciones de tutela, consultas, conceptos y derechos de petición, se resuelven conforme a las normas internas, doctrina, jurisprudencia y a lo señalado en el código contencioso administrativo.</p> <p>8. Los pronunciamientos y respuestas se emiten conforme a las normas legales vigentes.</p> <p>9. Los derechos de petición se resuelven conforme a lo solicitado, sin perjuicio de la información sometida a reserva.</p> <p>10. Los actos administrativos se analizan y expiden de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.</p> <p>11. Las consultas, conceptos y derechos de petición, se resuelven dentro de los términos legales evitando incurrir en sanciones.</p> <p>12. El seguimiento de los asuntos legales tramitados se realiza para llevar control de los mismos.</p>	<p><u>Desempeño:</u> Cumplimiento de los criterios de desempeño 1 al 21.</p> <p><u>Conocimiento y formación:</u> Normatividad y procedimientos de cobro de acreencias. Técnica jurídica para la elaboración de proyectos legislativos. Actualización en legislación del Sector Defensa y del Sector Marítimo nacional e internacional.</p>
83. Proyección de actos administrativos	<p>13. Los actos administrativos, se proyectan conforme a los procedimientos internos, doctrina, jurisprudencia y a lo señalado en las normas legales vigentes.</p> <p>14. Los recursos en contra de los actos administrativos se resuelven dentro de los términos legales vigentes agotando la vía gubernativa.</p> <p>15. El seguimiento de los actos administrativos expedidos se realiza para llevar control de los mismos.</p>	
87. Gestión legislativa	<p>16. Los proyectos legislativos se estudian y difunden en las dependencias correspondientes para la emisión de los conceptos requeridos.</p> <p>17. Los conceptos oficiales de las entidades se proyectan para su socialización en el Congreso de la República.</p> <p>18. La síntesis de la documentación jurídica de los proyectos de Ley y Actos Legislativos se elaboran para el estudio y análisis de la agenda legislativa.</p> <p>19. Los cuestionarios, proposiciones, derechos de petición y demás requerimientos allegados por el Congreso de la República, se responden o se coordina su respuesta con otras dependencias para proyectar la posición oficial de la entidad.</p>	

	20. Los documentos requeridos para efectuar el seguimiento y observación de la actividad legislativa se proyectan buscando la coordinación intersectorial.	
	21. El asesoramiento y acompañamiento a la actividad legislativa de las dependencias del Sector Defensa se presta para la orientación de los trámites requeridos.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

Gerenciales: Sistema de Gestión Institucional; Apoyo - Gestión Administrativa, Financiera y de Infraestructura – Subdirección Administrativa y Financiera.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Orientar a la Dirección General Marítima sobre el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de contratación estatal, aplicable en la provisión de bienes y/o servicios para la entidad en el área de la Subdirección Administrativa y Financiera o la designada, para proteger la legalidad en la toma de decisiones y los intereses institucionales.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

Además de las funciones contempladas en las normas vigentes, las que las modifiquen, adicionen o sustituyan, las siguientes:

1. Asesorar jurídicamente los procesos contractuales de la dependencia, de acuerdo a los lineamientos del Ministerio de Defensa, la Dirección General Marítima y la normatividad legal vigente.
2. Consolidar las modalidades y los procedimientos de contratación que deberá adelantar la dependencia, con el fin de proceder a la asignación, formalización e inicio de la ejecución de los contratos en los términos establecidos por ley y por normas institucionales.
3. Realizar los mecanismos de seguimiento y control en el proceso contractual manejado por la Dirección General Marítima que garantice la transparencia de la ejecución, de acuerdo con la Constitución y la Ley, las normas y lineamientos dados por el Ministerio de Defensa, Dimar y organismos de control.
4. Componer y evaluar la respuesta a peticiones, recursos, conceptos y actos administrativos derivados de los procesos contractuales adelantados por la Subdirección Administrativa y Financiera, conforme a la normatividad legal vigente que regula la materia.
5. Proyectar alternativas y propuestas en los procedimientos de contratación pública, con el fin de realizar mejoras en la contratación del Sector Defensa y la Dirección General Marítima.
6. Realizar informes de evaluación, seguimiento y supervisión de acuerdo a las necesidades de la dependencia, conforme a la normatividad vigente.
7. Asesorar en la definición de las modalidades de selección del contratista, con el fin de prevenir riesgos, demoras, reprocesos o cualquier otro inconveniente que afecte el funcionamiento de la organización y la prestación de los servicios.
8. Ejecutar sus funciones, roles y responsabilidades conforme a las políticas y lineamientos emitidos por el Sistema de Gestión Institucional y en aplicación de la documentación vigente de los procesos.
9. Asegurar la correcta operación, administración y custodia de la gestión documental asignada a su cargo, de acuerdo con las directrices emitidas por la Dirección General Marítima.
10. Realizar la administración y operación funcional de los sistemas de información asignados a la subdirección de acuerdo con los lineamientos institucionales.
11. Las demás funciones que se deriven de la Ley, los estatutos, reglamentos de la DIMAR y aquellas que específicamente le sean asignadas por autoridad competente o delegadas por la Dirección General Marítima.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, identidad con la organización jerárquica de la fuerza y con los valores institucionales del Sector Defensa.

POR NIVEL JERÁRQUICO: Pensamiento analítico para la orientación y formulación de planes, programas y proyectos del Sector Defensa, Desarrollo de relaciones interpersonales, Pensamiento analítico propio de la formación profesional, para la atención y toma de decisiones en la atención misional de salud para los miembros de la Fuerza Pública

COMPETENCIAS FUNCIONALES**Familia: 2. Asesoría a la Gestión Directiva**

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
5. Asesoramiento profesional	1. -	<u>Producto y / o servicio:</u> Estrategias y modelos de Gestión propuestos, adoptados por la Entidad. Conceptos emitidos, favorables a las decisiones de la Administración.
	2. Las estrategias y modelos de gestión, se analizan y presentan para el estudio en las instancias correspondientes, recomendando acerca de la viabilidad, factibilidad y oportunidad de los mismos.	
6. Análisis prospectivo	3. Los escenarios futuros, se proyectan y describen para la toma de decisiones.	<u>Bases de datos actualizadas.</u> <u>Informes de gestión aprobados.</u> <u>Desempeño:</u> Cumplimiento de los criterios de desempeño 1 al 7.
	4. Las oportunidades de negocio y los escenarios futuros, se orientan al cumplimiento del objeto social de la entidad.	
	5. La argumentación de los proyectos, y escenarios futuros generan confianza para la toma de decisiones.	
7. Formulación de proyectos	6. Los proyectos se formulan ejecutando planes y programas orientados al mejoramiento continuo.	<u>Conocimiento y formación:</u> Planes, programas y proyectos de la Entidad. Métodos y técnicas de prospectiva y planeación estratégica. Formulación y evaluación de proyectos de inversión. Presentación de informes.
	7. Los proyectos se elaboran teniendo en cuenta las condiciones del mercado, las necesidades de los usuarios y las condiciones tecnológicas.	

Familia: 18. Comunicación Corporativa

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
16. Aptitud verbal en otro idioma	1. La expresión de ideas se formulan en otro idioma para intercambiar opiniones, conceptos y establecer diálogos productivos.	<u>Producto y / o servicio:</u> Ideas en otro idioma formuladas correctamente Traducciones acordes al documento original
	2. La traducción se realiza manteniendo el sentido de la idea original.	
	3. La traducción se realiza en un lenguaje breve y conciso evitando redundancias.	

	4. El vocabulario y recursos idiomáticos que se utilizan son precisos y variados para enriquecer y facilitar la comprensión.	<u>Desempeño:</u> Cumplimiento de los criterios de desempeño 1 al 4. <u>Conocimiento y formación:</u> Segundo idioma
--	--	---

Familia: 26 Gestión Contractual

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
74.Gestión de Procesos Contractuales	1. Los procesos contractuales, se desarrollan bajo la normatividad legal vigente.	<u>Producto y / o servicio:</u> Contratos, procedimientos e instructivos de contratación. Respuestas a los recursos, observaciones, y peticiones de los procesos de contratación. Informes de evaluación, seguimiento y supervisión de contratos. <u>Desempeño:</u> Cumplimiento de los criterios de desempeño 1 al 11. <u>Conocimiento y formación:</u> Normas y disposiciones de contratación estatal. Tipos y modalidades de contratación de la entidad. Niveles de aprobación y competencias de autoridades institucionales intervinientes en procesos de contratación. Procesos y procedimientos de contratación adoptados por la entidad. Manuales de contratación del Ministerio de Defensa Nacional y de la Dimar. Normas, técnicas y procedimientos de auditoría en procesos de contratación estatal.
	2. Los procedimientos de las etapas de la contratación pública y la reglamentación interna, se definen de conformidad con las normas contractuales vigentes.	
	3. Las modalidades de selección se conocen y aplican en los procesos contractuales	
	4. Los procedimientos de contratación se identifican y aplican conforme a la naturaleza jurídica de las entidades que conforman el Sector Defensa.	
	5. Los mecanismos de seguimiento y control se aplican en el proceso contractual para garantizar la transparencia.	
	6. Las plataformas tecnológicas se utilizan para el reporte de información contractual.	
85.Análisis del proceso contractual	7. Los actos administrativos de temas contractuales, se analizan y evalúan para verificar el cumplimiento de la normatividad.	
	8. Los recursos, observaciones y peticiones, se analizan y proyectan para dar respuesta oportuna a los mismos.	
	9. Las alternativas y propuestas se proyectan para mejorar los procedimientos de contratación pública en el Sector Defensa.	
	10. Los informes de evaluación, seguimiento y supervisión, se elaboran con base en los parámetros establecidos en los contratos y en la normatividad vigente.	
	11. Los manuales de contratación se elaboran y actualizan de acuerdo con la normatividad vigente y sus modificaciones.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

Gerenciales: Sistema de Gestión Institucional; Misionales: Protección del Medio Marino, Gestión para el Ordenamiento Territorial de Litorales y Áreas Marinas, Investigación Científica Marina, Gestión de la Información

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Asesorar a DIMAR en la realización de los estudios e investigaciones científicas que requieran la entidad y el país, en asuntos marítimos, con el fin de asegurar la confiabilidad y validez de los resultados de las investigaciones, como insumo para los planes, programas y proyectos y para la prestación de los servicios institucionales.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

Además de las funciones contempladas en las normas vigentes, las que las modifiquen, adicionen o sustituyan, las siguientes:

1. Asesorar y apoyar con información técnica y científica a la Dirección General Marítima y demás entidades públicas y privadas que lo requieran en temas como contaminación marina, protección del medio marino y estado de las condiciones ambientales del medio marino asociadas a las actividades marítimas.
2. Asesorar técnica y científicamente las Capitanías de Puerto marítimos y fluviales en temáticas asociadas a la protección del medio marino.
3. Garantizar la divulgación de productos y servicios generados por el área que permitan informar al gremio marítimo, comunidad científica y a usuarios en general de las condiciones ambientales del medio marino; con la finalidad de apoyar la toma de decisiones en las distintas actividades marítimas tendientes a la protección del medio marino.
4. Realizar el anteproyecto del plan anual de estudios e investigaciones científicas que requiera DIMAR, en función de las necesidades de investigación previamente identificadas, con el fin de estructurar la Agenda Científica anual correspondiente.
5. Asesorar los proyectos de estudios e investigaciones a realizar de acuerdo con los procesos, metodologías y procedimientos científicos universalmente reconocidos y los planes y objetivos propuestos por la entidad en cumplimiento de la Agenda Científica institucional.
6. Planear las prioridades de publicación de los resultados de las investigaciones en los medios de difusión indicados con el fin de responder a las necesidades y requerimientos de la comunidad marítima y demás partes interesadas.
7. Promover la participación de investigadores autorizados y las contrapartidas de financiación en dinero, especie o en servicios, de investigaciones conjuntas, de acuerdo con instrucciones de Instancias superiores.
8. Proponer alternativas de formación y desarrollo de capacidades y competencias investigativas de los equipos de trabajo del Centro de Investigación con el fin de consolidar la calidad de los estudios en un proceso de mejora continua.
9. Asesorar en la gestión de los procesos y trámites conducentes a la conformación del repositorio científico institucional y a la obtención del reconocimiento oficial de la propiedad intelectual institucional de la producción científica y de las patentes correspondientes a que haya lugar.
10. Verificar la presentación de los informes de la gestión del Centro de Investigaciones, de acuerdo con los planes y proyectos desarrollados y con los avances de los estudios e investigaciones realizadas, con el fin de socializar los logros obtenidos.
11. Ejecutar sus funciones, roles y responsabilidades conforme a las políticas y lineamientos emitidos por el Sistema de Gestión Institucional y en aplicación de la documentación vigente de los procesos.
12. Asegurar la correcta operación, administración y custodia de la gestión documental asignada a su cargo, de acuerdo con las directrices emitidas por la Dirección General Marítima.
13. Realizar la administración y operación funcional de los sistemas de información asignados a la subdirección de acuerdo con los lineamientos institucionales.

14. Las demás funciones que se deriven de la Ley, los estatutos, reglamentos de DIMAR y aquellas que específicamente le sean asignadas por autoridad competente o delegadas por la Dirección General Marítima.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, identidad con la organización jerárquica de la fuerza y con los valores institucionales del Sector Defensa.

POR NIVEL JERÁRQUICO: Pensamiento analítico para la orientación y formulación de planes, programas y proyectos del Sector Defensa, Desarrollo de relaciones interpersonales.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia: 2. Asesoría a la Gestión Directiva

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
5. Asesoramiento profesional	1. Las estrategias y modelos de gestión se presentan teniendo en cuenta la misión y visión de la organización.	<u>Producto y / o servicio:</u> Estrategias y modelos de Gestión propuestos, adoptados por la Entidad. Conceptos emitidos, favorables a las decisiones de la Administración. Informes de gestión aprobados. <u>Desempeño:</u> Cumplimiento de los criterios de desempeño 1 al 7. <u>Conocimiento y formación:</u> Reglamentación marítima nacional e internacional. Planes, programas y proyectos de la Entidad. Métodos y técnicas de prospectiva y planeación estratégica. Formulación y evaluación de proyectos de inversión. Presentación de informes.
	2. Las estrategias y modelos de gestión, se analizan y presentan para el estudio en las instancias correspondientes, recomendando acerca de la viabilidad, factibilidad y oportunidad de los mismos.	
6. Análisis prospectivo	3. Los escenarios futuros, se proyectan y describen para la toma de decisiones.	
	4. Las oportunidades de negocio y los escenarios futuros, se orientan al cumplimiento del objeto social de la entidad.	
	5. La argumentación de los proyectos, y escenarios futuros generan confianza para la toma de decisiones.	
7. Formulación de proyectos	6. Los proyectos se formulan ejecutando planes y programas orientados al mejoramiento continuo.	
	7. Los proyectos se elaboran teniendo en cuenta las condiciones del mercado, las necesidades de los usuarios y las condiciones tecnológicas.	
Familia: 18. Comunicación Corporativa		
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias

16. Aptitud verbal en otro idioma	1. La expresión de ideas se formulan en otro idioma para intercambiar opiniones, conceptos y establecer diálogos productivos.	<u>Producto y / o servicio:</u> Ideas en otro idioma formuladas correctamente
	2. La traducción se realiza manteniendo el sentido de la idea original.	Estructuración de documentos en otro idioma
	3. La traducción se realiza en un lenguaje breve y conciso evitando redundancias.	<u>Desempeño:</u> Cumplimiento de los criterios de desempeño 1 al 4.
	4. El vocabulario y recursos idiomáticos que se utilizan son precisos y variados para enriquecer y facilitar la comprensión.	<u>Conocimiento y formación:</u> Segundo idioma

Familia: 64. Análisis Meteorológico

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
183.Lectura de información meteorológica	1. La lectura de imágenes y el uso de instrumentos meteorológicos se efectúa para realizar los pronósticos del clima y las condiciones marinas	<u>Producto y / o servicio:</u> Información sobre sismos de origen marino (Tsunamis). Reportes de información a entidades interesadas. Pronósticos del comportamiento meteorológico para la operación marítima.
	2. La lectura horaria de los instrumentos de la estación meteorológica se efectúa para pronosticar el clima de acuerdo con los parámetros establecidos	Informes a los navegantes y a las comunidades ribereñas. Informes de gestión.
184.Pronósticos climatológicos	3. Las imágenes satelitales se analizan para la realización de operaciones	<u>Desempeño:</u> Cumplimiento de los criterios de desempeño 1 al 8.
	4. Los informes de meteorología se elaboran para facilitar la toma de decisiones en el desarrollo de las operaciones	<u>Conocimiento y formación:</u>
	5. Las estadísticas meteorológicas se elaboran para la generación de archivos históricos y toma de decisiones.	Modelamiento de escenarios en ambiente marino.
	6. El briefing metodológico se elabora con el fin de brindar a los pilotos y navegantes la información previa para las operaciones aéreas y marítimas	Procedimientos de atención de emergencias asociados con riesgos de origen marino Técnicas e instrumentos de investigación marina.
185.Observación meteorológica	7. El análisis de la información meteorológica se efectúa focalizando los sentidos y la atención para la elaboración de pronósticos.	
	8. La investigación meteorológica del clima y lo fenómenos marinos se realiza para analizar y predecir su impacto en las operaciones realizadas y el entorno socio ambiental.	

Familia: 72. Investigación Marina

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
200.Análisis del medio marino y de los	1. Las pruebas de concentración de contaminantes de fuentes marítimas y fluviales se realizan de	<u>Producto y / o servicio:</u>

fenómenos oceánicos y costeros	acuerdo con los protocolos establecidos para valorar las condiciones del medio ambiente.	Resultados de las asesorías proporcionadas.
	2. Las asesorías sobre el diagnóstico y evaluación de problemas de contaminación se brindan a las entidades y dependencias para medir el impacto originado por el tráfico marítimo.	Recomendaciones dadas sobre metodologías, instrumentos e innovación de técnicas y equipos para la investigación marina, marítima y fluvial.
	3. Las asesorías sobre el diagnóstico y evaluación de las características de las zonas costeras y de las vías fluviales, se brindan a las entidades y dependencias para el desarrollo de las operaciones y actividades.	Informes de gestión aprobados Cartas Náuticas validadas. Aportes sobre desarrollo de proyectos de investigación geográfica, oceanográfica y de litorales.
	4. Los estudios de océanos, de las aguas profundas y someras, y las zonas costeras se realizan de acuerdo con metodologías científicas establecidas para determinar el impacto en los ecosistemas de la zona de influencia.	Ajustes sugeridos a procesos y procedimientos de investigación científica marina.
201.Elaboración de cartografía marítima y de litorales	5. El sistema de información geográfico SIG y otras metodologías utilizadas, se actualizan para proyectar estudios y caracterización de zonas costeras.	Datos e información estadística, consolidados.
	6. Las actividades técnicas de generación de información cartográfica se coordinan y realizan de acuerdo con la programación y los procedimientos establecidos.	<u>Desempeño:</u> Cumplimiento de los criterios de desempeño 1 al 18.
	7. Los procedimientos y especificaciones para el levantamiento de información cartográfica se diseñan y ejecutan de acuerdo con las condiciones geográficas de la zona.	<u>Conocimiento y formación:</u> Formulación y evaluación de proyectos de investigación.
	8. La lectura y manejo de la información cartográfica se asesora para el correcto análisis de la información mediante análisis espacial.	Procesos de investigación marina y marítima. Funcionamiento y operación de Sistemas de Información Geográfica – SIG.
202.Proyectos de investigación marina y fluvial	9. Los proyectos de investigación científica, oceanográfica y de litorales se desarrollan para identificar los procesos dinámicos que se llevan a cabo en los océanos, las costas y su impacto en los ecosistemas.	Uso de tecnologías (TIC) en el desarrollo de proyectos de investigación marina.
	10. Las estadísticas, mediciones y tomas medioambientales se producen y actualizan en bases de datos para apoyar el desarrollo de proyectos de investigación.	Funcionamiento del Sistema Mundial de Observación de los Océanos de la Comisión Oceanográfica Intergubernamental – COI.
	11. Las investigaciones y los estudios sobre hallazgos y las condiciones dadas del medioambiente marino y de litorales, se presentan a las diferentes entidades, teniendo en cuenta las metodologías de investigación científica.	Convenios internacionales de la OMI. Análisis estadístico descriptivo e inferencial.
	12. El sistema de gestión de calidad se implementa en los proyectos de investigación para garantizar	

203.Laboratorio de investigación marina	que los resultados presentados correspondan a metodologías científicas validadas.	Métodos de investigación, cualitativos y cuantitativos.
	13. Los estudios de análisis de aguas profundas y someras y de muestras de costas se realizan de acuerdo con los protocolos técnicos y científicos establecidos para emitir el resultado del impacto en los ecosistemas.	
	14. La toma de muestras se realiza para efectuar los análisis de acuerdo con los requerimientos ambientales y protocolos establecidos.	
	15. Las pruebas especializadas para medir las condiciones del medioambiente y el nivel de contaminación se realizan y analizan según los criterios científicos establecidos para apoyar la toma de decisiones.	
	16. La manipulación de los materiales para el procesamiento de las muestras de laboratorio se realiza de acuerdo con las normas de bioseguridad y los protocolos establecidos.	
	17. Los equipos de análisis bacteriológico se utilizan de acuerdo con los manuales de instrucción y los procedimientos establecidos.	
	18. Los informes sobre análisis de muestras realizados se presentan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

Gerenciales: Sistema de Gestión Institucional; Misionales: Protección del Medio Marino, Gestión para el Ordenamiento Territorial de Litorales y Áreas Marinas, Investigación Científica Marina, Gestión de la Información Hidrográfica, Gestión de la Información Oceanográfica y Meteorológica Marina – Centro de Investigaciones Oceanográficas e Hidrográficas

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Asesorar a la Dimar en la realización de los estudios e investigaciones científicas que requieran la entidad y el país, en asuntos marítimos, con el fin de asegurar la confiabilidad y validez de los resultados de las investigaciones, como insumo para los planes, programas y proyectos y para la prestación de los servicios institucionales.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

Además de las funciones contempladas en las normas vigentes, las que las modifiquen, adicionen o sustituyan, las siguientes:

1. Asesorar y apoyar con información técnica relacionada con toma de muestras y determinación de ensayos de laboratorio a la Dirección General Marítima y demás entidades públicas y privadas que lo requieran en temas como contaminación marina, protección del medio marino y estado de las condiciones ambientales del medio marino asociadas a las actividades marítimas.
2. Planear todas las actividades competentes al laboratorio para su correcto funcionamiento, establecer los lineamientos y las directrices para el funcionamiento del laboratorio y verificar todos los procesos técnicos, operativos, administrativos y de calidad del sistema de gestión del laboratorio.

3. Realizar el anteproyecto del plan anual de estudios e investigaciones científicas que requiera la Dimar, en función de las necesidades de investigación previamente identificadas, con el fin de estructurar la Agenda Científica anual correspondiente.
4. Asesorar los proyectos de estudios e investigaciones a realizar de acuerdo con los procesos, metodologías y procedimientos científicos universalmente reconocidos y los planes y objetivos propuestos por la entidad en cumplimiento de la Agenda Científica institucional.
5. Planear las prioridades de publicación de los resultados de las investigaciones en los medios de difusión indicados con el fin de responder a las necesidades y requerimientos de la comunidad marítima y demás partes interesadas.
6. Promover la participación de investigadores autorizados y las contrapartidas de financiación en dinero, especie o en servicios, de investigaciones conjuntas, de acuerdo con instrucciones de Instancias superiores.
7. Proponer alternativas de formación y desarrollo de capacidades y competencias investigativas de los equipos de trabajo del Centro de Investigación con el fin de consolidar la calidad de los estudios en un proceso de mejora continua.
8. Asesorar en la gestión de los procesos y trámites conducentes a la conformación del repositorio científico institucional y a la obtención del reconocimiento oficial de la propiedad intelectual institucional de la producción científica y de las patentes correspondientes a que haya lugar.
9. Verificar la presentación de los informes de la gestión del Centro de Investigaciones, de acuerdo con los planes y proyectos desarrollados y con los avances de los estudios e investigaciones realizadas, con el fin de socializar los logros obtenidos.
10. Ejecutar sus funciones, roles y responsabilidades conforme a las políticas y lineamientos emitidos por el Sistema de Gestión Institucional y en aplicación de la documentación vigente de los procesos.
11. Asegurar la correcta operación, administración y custodia de la gestión documental asignada a su cargo, de acuerdo con las directrices emitidas por la Dirección General Marítima.
12. Realizar la administración y operación funcional de los sistemas de información asignados a la subdirección de acuerdo con los lineamientos institucionales.
13. Las demás funciones que se deriven de la Ley, los estatutos, reglamentos de la DIMAR y aquellas que específicamente le sean asignadas por autoridad competente o delegadas por la Dirección General Marítima.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
<p>COMUNES: Reserva de información, identidad con la organización jerárquica de la fuerza y con los valores institucionales del Sector Defensa.</p> <p>POR NIVEL JERÁRQUICO: Pensamiento analítico para la orientación y formulación de planes, programas y proyectos del Sector Defensa, Desarrollo de relaciones interpersonales.</p>		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia: 2. Asesoría a la Gestión Directiva		
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
5. Asesoramiento profesional	1. Las estrategias y modelos de gestión se presentan teniendo en cuenta la misión y visión de la organización.	<u>Producto y / o servicio:</u>

	2. Las estrategias y modelos de gestión, se analizan y presentan para el estudio en las instancias correspondientes, recomendando acerca de la viabilidad, factibilidad y oportunidad de los mismos.	Estrategias y modelos de Gestión propuestos, adoptados por la Entidad. Conceptos emitidos, favorables a las decisiones de la Administración.
6. Análisis prospectivo	3. Los escenarios futuros, se proyectan y describen para la toma de decisiones.	Informes de gestión aprobados.
	4. Las oportunidades de negocio y los escenarios futuros, se orientan al cumplimiento del objeto social de la entidad.	<u>Desempeño:</u> Cumplimiento de los criterios de desempeño 1 al 7.
	5. La argumentación de los proyectos, y escenarios futuros generan confianza para la toma de decisiones.	
7. Formulación de proyectos	6. Los proyectos se formulan ejecutando planes y programas orientados al mejoramiento continuo.	<u>Conocimiento y formación:</u> Reglamentación marítima nacional e internacional. Planes, programas y proyectos de la Entidad.
	7. Los proyectos se elaboran teniendo en cuenta las condiciones del mercado, las necesidades de los usuarios y las condiciones tecnológicas.	Métodos y técnicas de prospectiva y planeación estratégica. Formulación y evaluación de proyectos de inversión. Presentación de informes.

Familia: 18. Comunicación Corporativa

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
16. Aptitud verbal en otro idioma	1. La expresión de ideas se formulan en otro idioma para intercambiar opiniones, conceptos y establecer diálogos productivos.	<u>Producto y / o servicio:</u> Ideas en otro idioma formuladas correctamente
	2. La traducción se realiza manteniendo el sentido de la idea original.	Traducciones acordes al documento original
	3. La traducción se realiza en un lenguaje breve y conciso evitando redundancias.	<u>Desempeño:</u> Cumplimiento de los criterios de desempeño 1 al 4.
	4. El vocabulario y recursos idiomáticos que se utilizan son precisos y variados para enriquecer y facilitar la comprensión.	<u>Conocimiento y formación:</u> Segundo idioma

Familia: 64. Análisis Meteorológico

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
183.Lectura de información meteorológica	1. La lectura de imágenes y el uso de instrumentos meteorológicos se efectúa para realizar los pronósticos del clima y las condiciones marinas	<u>Producto y / o servicio:</u>

	2. La lectura horaria de los instrumentos de la estación meteorológica se efectúa para pronosticar el clima de acuerdo con los parámetros establecidos	Información sobre sismos de origen marino (Tsunamis). Reportes de información a entidades interesadas.
184.Pronósticos climatológicos	3. Las imágenes satelitales se analizan para la realización de operaciones	Pronósticos del comportamiento meteorológico para la operación marítima.
	4. Los informes de meteorología se elaboran para facilitar la toma de decisiones en el desarrollo de las operaciones	Informes a los navegantes y a las comunidades ribereñas.
	5. Las estadísticas meteorológicas se elaboran para la generación de archivos históricos y toma de decisiones.	Informes de gestión.
	6. El briefing metodológico se elabora con el fin de brindar a los pilotos y navegantes la información previa para las operaciones aéreas y marítimas	<u>Desempeño:</u> Cumplimiento de los criterios de desempeño 1 al 8.
185.Observación meteorológica	7. El análisis de la información meteorológica se efectúa focalizando los sentidos y la atención para la elaboración de pronósticos.	<u>Conocimiento y formación:</u> Modelamiento de escenarios en ambiente marino.
	8. La investigación meteorológica del clima y lo fenómenos marinos se realiza para analizar y predecir su impacto en las operaciones realizadas y el entorno socio ambiental.	Procedimientos de atención de emergencias asociados con riesgos de origen marino Técnicas e instrumentos de investigación marina.

Familia: 72. Investigación Marina

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
200.Análisis del medio marino y de los fenómenos oceánicos y costeros	1. Las pruebas de concentración de contaminantes de fuentes marítimas y fluviales se realizan de acuerdo con los protocolos establecidos para valorar las condiciones del medio ambiente.	<u>Producto y / o servicio:</u> Resultados de las asesorías proporcionadas.
	2. Las asesorías sobre el diagnóstico y evaluación de problemas de contaminación se brindan a las entidades y dependencias para medir el impacto originado por el tráfico marítimo.	Recomendaciones dadas sobre metodologías, instrumentos e innovación de técnicas y equipos para la investigación marina, marítima y fluvial.
	3. Las asesorías sobre el diagnóstico y evaluación de las características de las zonas costeras y de las vías fluviales, se brindan a las entidades y dependencias para el desarrollo de las operaciones y actividades.	Informes de gestión aprobados Cartas Náuticas validadas.
	4. Los estudios de océanos, de las aguas profundas y someras, y las zonas costeras se realizan de acuerdo con metodologías científicas establecidas para determinar el impacto en los ecosistemas de la zona de influencia.	Aportes sobre desarrollo de proyectos de investigación geográfica, oceanográfica y de litorales. Ajustes sugeridos a procesos y procedimientos de investigación científica marina.
	5. El sistema de información geográfico SIG y otras metodologías utilizadas, se actualizan para	Datos e información estadística, consolidados.

201.Elaboración de cartografía marítima y de litorales	proyectar estudios y caracterización de zonas costeras.	<u>Desempeño:</u> Cumplimiento de los criterios de desempeño 1 al 18. <u>Conocimiento y formación:</u> Formulación y evaluación de proyectos de investigación. Procesos de investigación marina y marítima. Funcionamiento y operación de Sistemas de Información Geográfica – SIG. Uso de tecnologías (TIC) en el desarrollo de proyectos de investigación marina. Funcionamiento del Sistema Mundial de Observación de los Océanos de la Comisión Oceanográfica Intergubernamental – COI. Convenios internacionales de la OMI. Análisis estadístico descriptivo e inferencial. Métodos de investigación, cualitativos y cuantitativos.
	6. Las actividades técnicas de generación de información cartográfica se coordinan y realizan de acuerdo con la programación y los procedimientos establecidos.	
	7. Los procedimientos y especificaciones para el levantamiento de información cartográfica se diseñan y ejecutan de acuerdo con las condiciones geográficas de la zona.	
	8. La lectura y manejo de la información cartográfica se asesora para el correcto análisis de la información mediante análisis espacial.	
202.Proyectos de investigación marina y fluvial	9. Los proyectos de investigación científica, oceanográfica y de litorales se desarrollan para identificar los procesos dinámicos que se llevan a cabo en los océanos, las costas y su impacto en los ecosistemas.	
	10. Las estadísticas, mediciones y tomas medioambientales se producen y actualizan en bases de datos para apoyar el desarrollo de proyectos de investigación.	
	11. Las investigaciones y los estudios sobre hallazgos y las condiciones dadas del medioambiente marino y de litorales, se presentan a las diferentes entidades, teniendo en cuenta las metodologías de investigación científica.	
203.Laboratorio de investigación marina	12. El sistema de gestión de calidad se implementa en los proyectos de investigación para garantizar que los resultados presentados correspondan a metodologías científicas validadas.	
	13. Los estudios de análisis de aguas profundas y someras y de muestras de costas se realizan de acuerdo con los protocolos técnicos y científicos establecidos para emitir el resultado del impacto en los ecosistemas.	
	14. La toma de muestras se realiza para efectuar los análisis de acuerdo con los requerimientos ambientales y protocolos establecidos.	
	15. Las pruebas especializadas para medir las condiciones del medioambiente y el nivel de contaminación se realizan y analizan según los criterios científicos establecidos para apoyar la toma de decisiones.	
	16. La manipulación de los materiales para el procesamiento de las muestras de laboratorio se realiza de acuerdo con las normas de bioseguridad y los protocolos establecidos.	

	17. Los equipos de análisis bacteriológico se utilizan de acuerdo con los manuales de instrucción y los procedimientos establecidos.	
	18. Los informes sobre análisis de muestras realizados se presentan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

Gerenciales: Sistema de Gestión Institucional; Misionales: Protección del Medio Marino, Gestión para el Ordenamiento Territorial de Litorales y Áreas Marinas, Investigación Científica Marina, Gestión de la Información Hidrográfica, Gestión de la Información Oceanográfica y Meteorológica Marina – Centro de Investigaciones Oceanográficas e Hidrográficas

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Asesorar a DIMAR en la realización de los estudios e investigaciones científicas que requieran la entidad y el país, en asuntos marítimos, con el fin de asegurar la confiabilidad y validez de los resultados de las investigaciones, como insumo para los planes, programas y proyectos y para la prestación de los servicios institucionales.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

Además de las funciones contempladas en las normas vigentes, las que las modifiquen, adicionen o sustituyan, las siguientes:

1. Asesorar de manera oportuna en materia de Levantamientos Costeros, Ingeniería de Costas, Cartografía Digital y Sistemas de Información Geográfica a los requerimientos de la Dirección General Marítima, o de las necesidades que involucren a las entidades del Orden Nacional.
2. Brindar las facilidades técnicas requeridas por las diversas áreas de litorales de las Capitanías de Puerto y del Área de Litorales en la Sede Central, con el fin de realizar las actualizaciones u evaluaciones técnicas necesarias.
3. Realizar el anteproyecto del plan anual de estudios e investigaciones científicas que requiera DIMAR, en función de las necesidades de investigación previamente identificadas, con el fin de estructurar la Agenda Científica anual correspondiente.
4. Asesorar los proyectos de estudios e investigaciones a realizar de acuerdo con los procesos, metodologías y procedimientos científicos universalmente reconocidos y los planes y objetivos propuestos por la entidad en cumplimiento de la Agenda Científica institucional.
5. Planear las prioridades de publicación de los resultados de las investigaciones en los medios de difusión indicados con el fin de responder a las necesidades y requerimientos de la comunidad marítima y demás partes interesadas.
6. Promover la participación de investigadores autorizados y las contrapartidas de financiación en dinero, especie o en servicios, de investigaciones conjuntas, de acuerdo con instrucciones de Instancias superiores.
7. Proponer alternativas de formación y desarrollo de capacidades y competencias investigativas de los equipos de trabajo del Centro de Investigación con el fin de consolidar la calidad de los estudios en un proceso de mejora continua.
8. Asesorar en la gestión de los procesos y trámites conducentes a la conformación del repositorio científico institucional y a la obtención del reconocimiento oficial de la propiedad intelectual institucional de la producción científica y de las patentes correspondientes a que haya lugar.
9. Verificar la presentación de los informes de la gestión del Centro de Investigaciones, de acuerdo con los planes y proyectos desarrollados y con los avances de los estudios e investigaciones realizadas, con el fin de socializar los logros obtenidos.

10. Ejecutar sus funciones, roles y responsabilidades conforme a las políticas y lineamientos emitidos por el Sistema de Gestión Institucional y en aplicación de la documentación vigente de los procesos.
11. Asegurar la correcta operación, administración y custodia de la gestión documental asignada a su cargo, de acuerdo con las directrices emitidas por la Dirección General Marítima.
12. Realizar la administración y operación funcional de los sistemas de información asignados a la subdirección de acuerdo con los lineamientos institucionales.
13. Las demás funciones que se deriven de la Ley, los estatutos, reglamentos de DIMAR y aquellas que específicamente le sean asignadas por autoridad competente o delegadas por la Dirección General Marítima.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, identidad con la organización jerárquica de la fuerza y con los valores institucionales del Sector Defensa.

POR NIVEL JERÁRQUICO: Pensamiento analítico para la orientación y formulación de planes, programas y proyectos del Sector Defensa, Desarrollo de relaciones interpersonales.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia: 2. Asesoría a la Gestión Directiva


Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
5. Asesoramiento profesional	1. Las estrategias y modelos de gestión se presentan teniendo en cuenta la misión y visión de la organización.	<u>Producto y / o servicio:</u> Estrategias y modelos de Gestión propuestos, adoptados por la Entidad. Conceptos emitidos, favorables a las decisiones de la Administración. Informes de gestión aprobados.
	2. Las estrategias y modelos de gestión, se analizan y presentan para el estudio en las instancias correspondientes, recomendando acerca de la viabilidad, factibilidad y oportunidad de los mismos.	
6. Análisis prospectivo	3. Los escenarios futuros, se proyectan y describen para la toma de decisiones.	<u>Desempeño:</u> Cumplimiento de los criterios de desempeño 1 al 7. <u>Conocimiento y formación:</u> Reglamentación marítima nacional e internacional.
	4. Las oportunidades de negocio y los escenarios futuros, se orientan al cumplimiento del objeto social de la entidad.	
	5. La argumentación de los proyectos, y escenarios futuros generan confianza para la toma de decisiones.	
7. Formulación de proyectos	6. Los proyectos se formulan ejecutando planes y programas orientados al mejoramiento continuo.	Planes, programas y proyectos de la Entidad. Métodos y técnicas de prospectiva y planeación estratégica. Formulación y evaluación de proyectos de inversión.
	7. Los proyectos se elaboran teniendo en cuenta las condiciones del mercado, las necesidades de los usuarios y las condiciones tecnológicas.	

		Presentación de informes.
Familia: 18. Comunicación Corporativa		
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
16. Aptitud verbal en otro idioma	1. La expresión de ideas se formulan en otro idioma para intercambiar opiniones, conceptos y establecer diálogos productivos.	<u>Producto y / o servicio:</u> Ideas en otro idioma formuladas correctamente
	2. La traducción se realiza manteniendo el sentido de la idea original.	Estructuración de documentos en otro idioma
	3. La traducción se realiza en un lenguaje breve y conciso evitando redundancias.	<u>Desempeño:</u> Cumplimiento de los criterios de desempeño 1 al 4.
	4. El vocabulario y recursos idiomáticos que se utilizan son precisos y variados para enriquecer y facilitar la comprensión.	<u>Conocimiento y formación:</u> Segundo idioma
Familia: 64. Análisis Meteorológico		
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
183.Lectura de información meteorológica	1. La lectura de imágenes y el uso de instrumentos meteorológicos se efectúa para realizar los pronósticos del clima y las condiciones marinas	<u>Producto y / o servicio:</u> Información sobre sismos de origen marino (Tsunamis). Reportes de información a entidades interesadas.
	2. La lectura horaria de los instrumentos de la estación meteorológica se efectúa para pronosticar el clima de acuerdo con los parámetros establecidos	Pronósticos del comportamiento meteorológico para la operación marítima.
184.Pronósticos climatológicos	3. Las imágenes satelitales se analizan para la realización de operaciones	Informes a los navegantes y a las comunidades ribereñas. Informes de gestión.
	4. Los informes de meteorología se elaboran para facilitar la toma de decisiones en el desarrollo de las operaciones	<u>Desempeño:</u> Cumplimiento de los criterios de desempeño 1 al 8.
	5. Las estadísticas meteorológicas se elaboran para la generación de archivos históricos y toma de decisiones.	<u>Conocimiento y formación:</u>
	6. El briefing metodológico se elabora con el fin de brindar a los pilotos y navegantes la información previa para las operaciones aéreas y marítimas	Modelamiento de escenarios en ambiente marino. Procedimientos de atención de emergencias asociados con riesgos de origen marino
185.Observación meteorológica	7. El análisis de la información meteorológica se efectúa focalizando los sentidos y la atención para la elaboración de pronósticos.	Técnicas e instrumentos de investigación marina.
	8. La investigación meteorológica del clima y lo fenómenos marinos se realiza para analizar y predecir su impacto en las operaciones realizadas y el entorno socio ambiental.	

Familia: 72. Investigación Marina

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
<p>200. Análisis del medio marino y de los fenómenos oceánicos y costeros</p>	<p>1. Las pruebas de concentración de contaminantes de fuentes marítimas y fluviales se realizan de acuerdo con los protocolos establecidos para valorar las condiciones del medio ambiente.</p>	<p><u>Producto y / o servicio:</u> Resultados de las asesorías proporcionadas.</p>
	<p>2. Las asesorías sobre el diagnóstico y evaluación de problemas de contaminación se brindan a las entidades y dependencias para medir el impacto originado por el tráfico marítimo.</p>	<p>Recomendaciones dadas sobre metodologías, instrumentos e innovación de técnicas y equipos para la investigación marina, marítima y fluvial.</p>
	<p>3. Las asesorías sobre el diagnóstico y evaluación de las características de las zonas costeras y de las vías fluviales, se brindan a las entidades y dependencias para el desarrollo de las operaciones y actividades.</p>	<p>Informes de gestión aprobados Cartas Náuticas validadas. Aportes sobre desarrollo de proyectos de investigación geográfica, oceanográfica y de litorales.</p>
	<p>4. Los estudios de océanos, de las aguas profundas y someras, y las zonas costeras se realizan de acuerdo con metodologías científicas establecidas para determinar el impacto en los ecosistemas de la zona de influencia.</p>	<p>Ajustes sugeridos a procesos y procedimientos de investigación científica marina.</p>
<p>201. Elaboración de cartografía marítima y de litorales</p>	<p>5. El sistema de información geográfico SIG y otras metodologías utilizadas, se actualizan para proyectar estudios y caracterización de zonas costeras.</p>	<p>Datos e información estadística, consolidados.</p>
	<p>6. Las actividades técnicas de generación de información cartográfica se coordinan y realizan de acuerdo con la programación y los procedimientos establecidos.</p>	<p><u>Desempeño:</u> Cumplimiento de los criterios de desempeño 1 al 18.</p>
	<p>7. Los procedimientos y especificaciones para el levantamiento de información cartográfica se diseñan y ejecutan de acuerdo con las condiciones geográficas de la zona.</p> <p>8. La lectura y manejo de la información cartográfica se asesora para el correcto análisis de la información mediante análisis espacial.</p>	<p><u>Conocimiento y formación:</u> Formulación y evaluación de proyectos de investigación. Procesos de investigación marina y marítima. Funcionamiento y operación de Sistemas de Información Geográfica – SIG.</p>
<p>202. Proyectos de investigación marina y fluvial</p>	<p>9. Los proyectos de investigación científica, oceanográfica y de litorales se desarrollan para identificar los procesos dinámicos que se llevan a cabo en los océanos, las costas y su impacto en los ecosistemas.</p>	<p>Uso de tecnologías (TIC) en el desarrollo de proyectos de investigación marina.</p>
	<p>10. Las estadísticas, mediciones y tomas medioambientales se producen y actualizan en bases de datos para apoyar el desarrollo de proyectos de investigación.</p>	<p>Funcionamiento del Sistema Mundial de Observación de los Océanos de la Comisión Oceanográfica Intergubernamental – COI.</p>
	<p>11. Las investigaciones y los estudios sobre hallazgos y las condiciones dadas del medioambiente marino y de litorales, se presentan a las</p>	<p>Convenios internacionales de la OMI.</p>

	diferentes entidades, teniendo en cuenta las metodologías de investigación científica.	Análisis estadístico descriptivo e inferencial.
203.Laboratorio de investigación marina	12. El sistema de gestión de calidad se implementa en los proyectos de investigación para garantizar que los resultados presentados correspondan a metodologías científicas validadas.	Métodos de investigación, cualitativos y cuantitativos.
	13. Los estudios de análisis de aguas profundas y someras y de muestras de costas se realizan de acuerdo con los protocolos técnicos y científicos establecidos para emitir el resultado del impacto en los ecosistemas.	
	14. La toma de muestras se realiza para efectuar los análisis de acuerdo con los requerimientos ambientales y protocolos establecidos.	
	15. Las pruebas especializadas para medir las condiciones del medioambiente y el nivel de contaminación se realizan y analizan según los criterios científicos establecidos para apoyar la toma de decisiones.	
	16. La manipulación de los materiales para el procesamiento de las muestras de laboratorio se realiza de acuerdo con las normas de bioseguridad y los protocolos establecidos.	
	17. Los equipos de análisis bacteriológico se utilizan de acuerdo con los manuales de instrucción y los procedimientos establecidos.	
	18. Los informes sobre análisis de muestras realizados se presentan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	

	DIRECCIÓN GENERAL MARÍTIMA	Página 312 de 617
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: MAN – A1 -001
		Vigente a partir de:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Entidad Dependencia:	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – DIRECCIÓN GENERAL MARÍTIMA
Nivel:	Asesor
Denominación:	Asesor del Sector Defensa
Código:	2-2
Grado:	08
Ubicación Geográfica:	Donde se ubique el empleo
Número de Empleos:	Dos (02)
II. REQUISITOS	
Estudio	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración, Agronomía, Antropología, Artes Liberales, Arquitectura, Artes Representativas, Artes Plásticas, Visuales y afines, Bacteriología, Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas, Biología, Microbiología y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y afines, Contaduría Pública, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y afines, Diseño, Economía, Educación, Enfermería, Filosofía, Teología y afines, Física, Formación relacionada con el campo Militar o Policial, Geografía, Historia, Geología, otros programas de Ciencias Naturales, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Ingeniería Biomédica y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Mecánica y afines, Ingeniería Química y afines, Instrumentación Quirúrgica, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y afines, Matemáticas, Estadística y afines, Medicina, Medicina Veterinaria, Música, Nutrición y Dietética, Odontología, Optometría, otros programas de Ciencias de la Salud, Otras Ingenierías, otros programas asociados a Bellas Artes, Psicología, Publicidad y afines, Química y afines, Salud Pública, Sociología, Trabajo Social y afines, Terapias, Zootecnia.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada o lo contemplado para este efecto en el artículo 2.2.1.1.4.1 del Decreto 1070 de 2015.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA
Gerenciales: Sistema de Gestión Institucional; Misionales: Protección del Medio Marino, Gestión para el Ordenamiento Territorial de Litorales y Áreas Marinas, Investigación Científica Marina, Gestión de la Información Hidrográfica, Gestión de la Información Oceanográfica y Meteorológica Marina – Centro de Investigaciones Oceanográficas e Hidrográficas

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Planear el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la Dirección Regional, de acuerdo con el Plan Operativo Anual adoptado por la entidad, aplicando las técnicas, metodologías y procedimientos establecidos con el fin de lograr los objetivos propuestos, prevenir la materialización de los riesgos que se presenten e incorporar las acciones correctivas y de mejoramiento correspondientes.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

Además de las funciones contempladas en las normas vigentes, las que las modifiquen, adicione o sustituyan, las siguientes:

1. Elaborar los anteproyectos de gestión y de los planes y programas operativos de cada vigencia, con sus respectivos análisis y soportes documentales, para ser incorporados al Plan Operativo Anual de la entidad.
2. Valorar los riesgos eventuales de los procesos en que participe, aplicando la metodología y los instrumentos previamente definidos, con el fin de advertir a los responsables de los proyectos sobre las acciones o decisiones que sea necesario adoptar para mantener el rumbo hacia la consecución de los objetivos propuestos.
3. Llevar asistencia técnica a los grupos de trabajo de la Regional para la aplicación de método e instrumentos de recolección y análisis de información, con el fin de plantear acciones correctivas y de mejoramiento en la ejecución de sus actividades y en el ejercicio de sus funciones de acuerdo con los planes y programas en ejecución.
4. Proyectar iniciativas, debidamente sustentadas, que contribuyan a la implementación y avances de los planes, programas y proyectos de rediseño institucional y al mejoramiento de la calidad de los servicios y de la imagen corporativa.
5. Establecer convenios con entidades del Sector científico para realizar actividades conjuntas buscando beneficios para la Dirección General Marítima; así mismo formular propuestas técnico económicas, con miras a establecer posibles ventas de servicios para los Centros de Investigaciones.
6. Promover la evaluación periódica del funcionamiento de los procesos en que intervenga, mediante la aplicación de los instrumentos de seguimiento y medición definidos en el Sistema de Gestión Institucional (SGI) y el acopio de información que obre como base de las auditorías programadas dentro del Sistema.
7. Llevar el levantamiento de información y la consolidación de bases de datos y estadísticas que integren la documentación de procesos, proyectos y procedimientos, definidos en el esquema de desarrollo organización de la entidad, de acuerdo con los procedimientos de control de la información documentada.
8. Elaborar la documentación relativa a la gestión de los procesos de la Dirección Regional, informes, formatos, instructivos, guías y demás instrumentos que se requieran, de acuerdo con la metodología establecida en el procedimiento de control de la información documentada, para asegurar el normal funcionamiento del Sistema.
9. Verificar la presentación de los informes de la gestión del Centro de Investigaciones, de acuerdo con los planes y proyectos desarrollados y con los avances de los estudios e investigaciones realizadas, con el fin de socializar los logros obtenidos.
10. Proporcionar alternativas de formación y desarrollo de capacidades y competencias investigativas de los equipos de trabajo del Centro de Investigación con el fin de consolidar la calidad de los estudios en un proceso de mejora continua.
11. Ejecutar sus funciones, roles y responsabilidades conforme a las políticas y lineamientos emitidos por el Sistema de Gestión Institucional y en aplicación de la documentación vigente de los procesos.
12. Asegurar la correcta operación, administración y custodia de la gestión documental asignada a su cargo, de acuerdo con las directrices emitidas por la Dirección General Marítima.
13. Realizar la administración y operación funcional de los sistemas de información asignados a la subdirección de acuerdo con los lineamientos institucionales.

14. Las demás funciones que se deriven de la Ley, los estatutos, reglamentos de DIMAR y aquellas que específicamente le sean asignadas por autoridad competente o delegadas por la Dirección General Marítima.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, identidad con la organización jerárquica de la fuerza y con los valores institucionales del Sector Defensa.

POR NIVEL JERÁRQUICO: Pensamiento analítico para la orientación y formulación de planes, programas y proyectos del Sector Defensa, Desarrollo de relaciones interpersonales.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia: 18. Comunicación Corporativa

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
16. Aptitud verbal en otro idioma	1. La expresión de ideas se formulan en otro idioma para intercambiar opiniones, conceptos y establecer diálogos productivos.	<u>Producto y / o servicio:</u> Ideas en otro idioma formuladas correctamente
	2. La traducción se realiza manteniendo el sentido de la idea original.	Estructuración de documentos en otro idioma
	3. La traducción se realiza en un lenguaje breve y conciso evitando redundancias.	<u>Desempeño:</u> Cumplimiento de los criterios de desempeño 1 al 4.
	4. El vocabulario y recursos idiomáticos que se utilizan son precisos y variados para enriquecer y facilitar la comprensión.	<u>Conocimiento y formación:</u> Segundo idioma

Familia: 10. Gestión de Calidad

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
34. Administración del Sistema de Gestión de Calidad	1. El sistema de Gestión de Calidad se aplica para el seguimiento de la prestación de bienes y servicios	<u>Producto y / o servicio:</u> Procesos y procedimientos de la dependencia evaluados como "Conformes"
	2. Las normas técnicas de calidad NTC correspondientes se aplican para el seguimiento de las actividades desarrolladas en las dependencias.	Procesos de gestión aplicados según las normas.
	3. Los riesgos se identifican y valoran para definir acciones preventivas, correctivas y de mejora.	Mejoras incorporadas al SGI.
	4. El acompañamiento y la asesoría a la gestión de calidad se realiza para el mejoramiento continuo de procesos	Riesgos identificados y controlados.
	5. La capacitación se realiza de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos	Acciones, Planes y programas ejecutados según lo previsto.

	6. Las estrategias pedagógicas se utilizan para la divulgación y capacitación del sistema de gestión de calidad	<u>Desempeño:</u> Cumplimiento de los criterios de desempeño 1 al 14. <u>Conocimiento y formación:</u> Sistema de Gestión Institucional DIMAR. Estructura Organizacional DIMAR. Normas Técnicas y Gubernamentales sobre Sistemas Integrados de Gestión. Planes, programas y proyectos de la dependencia. Métodos e instrumentos de gestión del riesgo. Proceso de auditoría de Sistemas Integrados de Gestión. Formulación y evaluación de planes de mejoramiento
	7. Las tecnologías de la información y los medios de comunicación interna se utilizan para difundir las estrategias que afiancen el sistema de gestión de calidad	
35. Auditorías Internas de Calidad	8. Las normas y procedimientos de auditoría del sistema de gestión de calidad se aplican para facilitar el seguimiento y control de la prestación de bienes y servicios.	
	9. Los procesos de la entidad se conocen para agilizar el desarrollo y efectividad de la auditoría del sistema de gestión de calidad	
	10. La planeación, dirección y ejecución de auditoría de gestión de calidad se realiza para cumplir con el cronograma establecido	
	11. Los documentos y registros se solicitan y analizan para que la auditoría sea debidamente soportada.	
	12. Los hallazgos se comunican al auditado para generar consensos y facilitar los procesos de mejoramiento.	
	13. Los Informes de auditoría del sistema de gestión de calidad se elaboran y presentan para retroalimentar y adoptar planes de mejoramiento	
	14. La independencia y objetividad del funcionario se mantiene para garantizar la efectividad de la auditoría del sistema de gestión de calidad	

Familia: 14. Gestión del Desarrollo Organizacional

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
44. Proyección de desarrollo organizacional	1. Las normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del Sector Defensa, se aplican para el rediseño institucional y modernización de las entidades	<u>Producto y / o servicio:</u> Implementación Modelo Integrado de Planeación y Gestión en las dimensiones de su competencia. Diagnósticos de la gestión, validados. Propuestas de D.O. desarrolladas e implementadas Control de Costos de proyectos ejecutados Evaluación de impacto de la gestión, socializada. <u>Desempeño:</u>
	2. Los proyectos de rediseño institucional se realizan y proyectan de acuerdo con los procedimientos e instructivos establecidos.	
	3. Los estudios para la actualización de manuales de procedimientos y funciones se elaboran de acuerdo con las necesidades de desarrollo organizacional y los procedimientos establecidos.	
	4. La elaboración de estudios de rediseño estructural y de planta se elaboran y asesoran para mayor racionalización y eficiencia de las entidades y las distintas dependencias.	
	5. Los estudios de costos de reestructuraciones de las entidades y las plantas de personal, se realizan de acuerdo con las necesidades organizacionales	

	identificadas y los parámetros establecidos por las entidades competentes.	Cumplimiento de los criterios de desempeño 1 al 10.
	6. Los estudios de cargas laborales se levantan de acuerdo con las metodologías establecidas por los entes competentes y las necesidades organizacionales.	<u>Conocimiento y formación:</u> Enfoque basado en procesos.
45. Administración de procesos organizacionales.	7. Los instrumentos establecidos para el seguimiento y coordinación de la gestión institucional se utilizan para evaluar el desarrollo de los planes y procesos.	Optimización de procesos Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
	8. El levantamiento de los procesos y procedimientos, se orienta de acuerdo necesidades de desarrollo organizacional.	Formulación, ejecución y evaluación de proyectos de Desarrollo Organizacional.
	9. El Modelo Estándar de Control Interno se aplica para el afianzamiento del Sistema de Gestión de Calidad	Enfoque teórico y metodológico del D.O.
	10. Los formatos se elaboran y actualizan de acuerdo con la identificación y mejoramiento de procesos para documentar los cambios institucionales	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

Gerenciales: Sistema de Gestión Institucional; Misionales: Gestión del Transporte Marítimo y Fluvial, Gestión de Empresas de Servicios Marítimos, Gestión de Gente de Mar, Gestión de Naves, Protección del Medio Marino, Gestión de Seguridad Marítima en Puerto, Protección Marítima, Gestión de Riesgo por Tsunami y Otras Amenazas de Origen Marino, Gestión para el Ordenamiento Territorial de Litorales y Áreas Marinas, Gestión del Tráfico Marítimo y Fluvial, Gestión de la Reglamentación Marítima, Gestión de la Información Hidrográfica, Gestión de la Información Oceanográfica y Meteorológica Marina - Capitanía de Puerto

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar supervisiones a buques o artefactos navales de bandera extranjera en puertos nacionales como persona designada por la Autoridad Marítima Nacional, verificando que las condiciones del buque, su equipo y su tripulación cumplan los requisitos exigidos en los convenios internacionales, de conformidad con los procedimientos de la Organización Marítima Internacional (OMI) para la supervisión por el Estado Rector del Puerto y dentro del marco de los acuerdos internacionales aprobados.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

Además de las funciones contempladas en las normas vigentes, las que las modifiquen, adicione o sustituyan, las siguientes:

1. Inspeccionar los buques de bandera diferente a la colombiana que recalen a la jurisdicción de su puerto, de acuerdo con las necesidades de supervisión de DIMAR y siguiendo los criterios y directrices que determine la Entidad.
2. Realizar la documentación y el diligenciamiento de los formatos y aplicativos de las inspecciones llevadas a cabo, tan pronto se ejecuten y cumpliendo estrictamente los procedimientos relativos determinadas y emanadas por DIMAR.
3. Construir informes mensuales y bases estadísticas de datos con los resultados de las inspecciones practicadas y las pruebas que sustenten las conclusiones y recomendaciones dadas y las decisiones administrativas adoptadas como resultado del servicio practicado.
4. Realizar propuestas de reglamentación o efectuar análisis de proyectos de reglamentación, acorde con la capacitación y experiencia que posean, así mismo, mantener actualizadas las normas y procedimientos de inspecciones nacionales e internacionales, así como de las informaciones recibidas de otros Estados Bandera, transmitidas por DIMAR.

5. Realizar y presentar al Capitán de Puerto el informe oficial de los resultados de la inspección y del cumplimiento de las acciones correctivas prescritas, si las hubiere, con el fin de proceder a la autorización y control de las actividades relacionadas con el arribo, atraque, maniobra, fondeo, remolque y zarpe de las naves y artefactos navales.
6. Informar, de manera inmediata a la Dirección General Marítima a través del Subdirector de Marina Mercante y el Capitán de Puerto, sobre buques que por el tipo de carga y/o sus condiciones especiales o por alguna otra circunstancia especial sean un riesgo potencial para la seguridad del puerto o del medio ambiente.
7. Elaborar, al interior de la Dirección General Marítima, la capacitación y actualización técnica de sus funcionarios, en las diferentes capitanías donde actúan, incluyendo las personas que DIMAR determine de acuerdo con las necesidades de capacitación de otros inspectores.
8. Ejecutar sus funciones, roles y responsabilidades conforme a las políticas y lineamientos emitidos por el Sistema de Gestión Institucional y en aplicación de la documentación vigente de los procesos.
9. Asegurar la correcta operación, administración y custodia de la gestión documental asignada a su cargo, de acuerdo con las directrices emitidas por la Dirección General Marítima.
10. Realizar la administración y operación funcional de los sistemas de información asignados a la subdirección de acuerdo con los lineamientos institucionales.
11. Las demás funciones que se deriven de la Ley, los estatutos, reglamentos de DIMAR y aquellas que específicamente le sean asignadas por autoridad competente o delegadas por la Dirección General Marítima.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, identidad con la organización jerárquica de la fuerza y con los valores institucionales del Sector Defensa.

POR NIVEL JERÁRQUICO: Pensamiento analítico para la orientación y formulación de planes, programas y proyectos del Sector Defensa, Desarrollo de relaciones interpersonales.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia: 2. Asesoría a la Gestión Directiva

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
5. Asesoramiento profesional	1. Las estrategias y modelos de gestión se presentan teniendo en cuenta la misión y visión de la organización.	<u>Producto y / o servicio:</u> Estrategias y modelos de Gestión propuestos, adoptados por la Entidad. Conceptos emitidos, favorables a las decisiones de la Administración. Bases de datos actualizadas. Informes de gestión aprobados. <u>Desempeño:</u> Cumplimiento de los criterios de desempeño 1 al 7.
	2. Las estrategias y modelos de gestión, se analizan y presentan para el estudio en las instancias correspondientes, recomendando acerca de la viabilidad, factibilidad y oportunidad de los mismos.	
6. Análisis prospectivo	3. Los escenarios futuros, se proyectan y describen para la toma de decisiones.	
	4. Las oportunidades de negocio y los escenarios futuros, se orientan al cumplimiento del objeto social de la entidad.	
	5. La argumentación de los proyectos, y escenarios futuros generan confianza para la toma de decisiones.	

7. Formulación de proyectos	6. Los proyectos se formulan ejecutando planes y programas orientados al mejoramiento continuo.	<u>Conocimiento y formación:</u> Reglamentación marítima nacional e internacional. Planes, programas y proyectos de la Entidad. Métodos y técnicas de prospectiva y planeación estratégica. Formulación y evaluación de proyectos de inversión. Presentación de informes de gestión.
	7. Los proyectos se elaboran teniendo en cuenta las condiciones del mercado, las necesidades de los usuarios y las condiciones tecnológicas.	


Familia: 18. Comunicación Corporativa

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
16. Aptitud verbal en otro idioma	1. La expresión de ideas se formulan en otro idioma para intercambiar opiniones, conceptos y establecer diálogos productivos.	<u>Producto y / o servicio:</u> Ideas en otro idioma formuladas correctamente Estructuración de documentos en otro idioma <u>Desempeño:</u> Cumplimiento de los criterios de desempeño 1 al 4. <u>Conocimiento y formación:</u> Segundo idioma
	2. La traducción se realiza manteniendo el sentido de la idea original.	
	3. La traducción se realiza en un lenguaje breve y conciso evitando redundancias.	
	4. El vocabulario y recursos idiomáticos que se utilizan son precisos y variados para enriquecer y facilitar la comprensión.	

Familia: 11. Gestión de Control Interno

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
38. Auditorías positivas y de seguimiento	1. Las normas y procedimientos de auditoría generalmente aceptadas se aplican para facilitar el seguimiento y control de los procesos.	<u>Producto y/o servicio:</u> Inspecciones realizadas correctamente Informes de resultados <u>Desempeño:</u> Cumplimiento de los criterios de desempeño del 1 al 7. <u>Conocimiento y formación:</u> Procedimientos de Auditoría.
	2. Los procedimientos de las dependencias se conocen para agilizar el desarrollo y efectividad de la auditoría.	
	3. La planeación, dirección y ejecución de auditoría se realiza para cumplir con el cronograma establecido	
	4. Los documentos y registros se solicitan y analizan para que la auditoría sea debidamente soportada.	
	5. Los hallazgos se comunican al auditado para generar consensos y facilitar los procesos de mejoramiento.	

	6. Los Informes de auditoría se elaboran y presentan para retroalimentar y adoptar planes de mejoramiento	Asuntos normativos y reglamentarios. Asuntos Marítimos.
	7. La independencia y objetividad del funcionario se mantiene para garantizar la efectividad de la auditoria.	Normas para la realización de inspecciones Lineamientos de Función Pública

	DIRECCIÓN GENERAL MARÍTIMA	Página 320 de 617
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: MAN – A1 -001
		Vigente a partir de:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Entidad Dependencia:	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – DIRECCIÓN GENERAL MARÍTIMA
Nivel:	Asesor
Denominación:	Asesor del Sector Defensa
Código:	2-2
Grado:	06
Ubicación Geográfica:	Donde se ubique el empleo
Número de Empleos:	Uno (01)

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración, Agronomía, Antropología, Artes Liberales, Arquitectura, Artes Representativas, Artes Plásticas, Visuales y afines, Bacteriología, Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas, Biología, Microbiología y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y afines, Contaduría Pública, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y afines, Diseño, Economía, Educación, Enfermería, Filosofía, Teología y afines, Física, Formación relacionada con el campo Militar o Policial, Geografía, Historia, Geología, otros programas de Ciencias Naturales, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Ingeniería Biomédica y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Mecánica y afines, Ingeniería Química y afines, Instrumentación Quirúrgica, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y afines, Matemáticas, Estadística y afines, Medicina, Medicina Veterinaria, Música, Nutrición y Dietética, Odontología, Optometría, otros programas de Ciencias de la Salud, Otras Ingenierías, otros programas asociados a Bellas Artes, Psicología, Publicidad y afines, Química y afines, Salud Pública, Sociología, Trabajo Social y afines, Terapias, Zootecnia.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada o lo contemplado para este efecto en el artículo 2.2.1.1.4.1 del Decreto 1070 de 2015.</p>

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

Gerenciales: Sistema de Gestión Institucional; Apoyo: Gobierno y Gestión de TIC's – Área de Seguridad Integral Marítima y Portuaria

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Monitorear y dirigir el desarrollo de las aplicaciones informáticas y ejercer control y validación sobre la información, de acuerdo con las necesidades del área a la cual pertenece o a la entidad, según lo previsto en el Plan Operativo

vigente, teniendo en cuenta los referentes de arquitectura empresarial y los estándares que faciliten el manejo seguro de la información.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

Además de las funciones contempladas en las normas vigentes, las que las modifiquen, adicionen o sustituyan, las siguientes:

1. Controlar y validar las bases de datos de los aplicativos pertenecientes a la dependencia en la cual se desempeña, de acuerdo a los requerimientos y lineamientos de la entidad.
2. Analizar los problemas de tratamiento de la información que presenten los usuarios con el propósito de solucionarlos mediante un desarrollo consistente con las necesidades y requerimientos válidos de la entidad y con los estándares de seguridad, calidad y confiabilidad de la información.
3. Compartir el diseño y la arquitectura inicial de las aplicaciones en desarrollo para verificar que cubran las funciones que realizará el sistema, ser validadas conjuntamente con los usuarios y controlar desviaciones o reprocesos significativos durante el proceso de producción,
4. Elaborar programas y aplicativos informáticos en lenguaje consistente con aplicaciones similares o complementarias existentes en las bases de datos y con características similares en cuanto a capacidad de hardware y software, someterlos a pruebas, por partes y en su totalidad, para verificar que los aplicativos realicen las tareas indicadas en la especificación.
5. Elaborar las aplicaciones con los instrumentos técnicos y funcionales (manuales, instructivos, diagramas y demás elementos) que posibiliten su comprensión instalación y uso, con el propósito de que el personal técnico a cargo pueda realizar el mantenimiento prescrito, eventuales correcciones o proyectar ampliaciones posteriores.
6. Entregar en funcionamiento cada sistema desarrollado, una vez superadas las pruebas de rigor o realizados los ajustes que sean necesarios, cumpliendo los procedimientos y formalidades prescritas por el proceso de Gobierno y Gestión de TIC's.
7. Ejecutar sus funciones, roles y responsabilidades conforme a las políticas y lineamientos emitidos por el Sistema de Gestión Institucional y en aplicación de la documentación vigente de los procesos.
8. Asegurar la correcta operación, administración y custodia de la gestión documental asignada a su cargo, de acuerdo con las directrices emitidas por la Dirección General Marítima.
9. Realizar la administración y operación funcional de los sistemas de información asignados a la subdirección de acuerdo con los lineamientos institucionales.
10. Las demás funciones que se deriven de la Ley, los estatutos, reglamentos de DIMAR y aquellas que específicamente le sean asignadas por autoridad competente o delegadas por la Dirección General Marítima.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, identidad con la organización jerárquica de la fuerza y con los valores institucionales del Sector Defensa.

POR NIVEL JERÁRQUICO: Pensamiento analítico para la orientación y formulación de planes, programas y proyectos del Sector Defensa, Desarrollo de relaciones interpersonales.


COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia: 18. Comunicación Corporativa

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
16. Aptitud verbal en otro idioma	1. La expresión de ideas se formulan en otro idioma para intercambiar opiniones, conceptos y establecer diálogos productivos.	<u>Producto y / o servicio:</u>

	2. La traducción se realiza manteniendo el sentido de la idea original.	Ideas en otro idioma formuladas correctamente Estructuración de documentos en otro idioma <u>Desempeño:</u> Cumplimiento de los criterios de desempeño 1 al 4. <u>Conocimiento y formación:</u> Segundo idioma
	3. La traducción se realiza en un lenguaje breve y conciso evitando redundancias.	
	4. El vocabulario y recursos idiomáticos que se utilizan son precisos y variados para enriquecer y facilitar la comprensión.	
Familia: 38. Administración informática		
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
112.Administración de hardware y redes informáticos	18. Las plataformas tecnológicas se administran de acuerdo con las normas técnicas, para su funcionalidad, confiabilidad, disponibilidad y seguridad.	<u>Producto y / o servicio:</u> Informes de seguridad informática y de gestión, aprobados. Innovaciones y desarrollos de software implementados. Aplicativos tecnológicos en funcionamiento.
	19. Las redes se utilizan y mantienen para su funcionamiento, de acuerdo con los estándares establecidos	
	20. Las nuevas tecnologías en hardware y redes se analizan, presentan e implementan para el mejoramiento y actualización de los servicios informáticos	
113.Administrador de software y aplicaciones informáticas	21. El software se administra para brindar soporte a los diferentes procesos y servicios del Sector Defensa	Incidentes críticos en materia de TIC tendientes a cero (0). Mejoras incorporadas a los sistemas de información de la entidad. <u>Desempeño:</u> Cumplimiento de los criterios de desempeño 1 al 17.
	22. Los desarrollos en software y aplicaciones informáticas se analizan e implementan para el mejoramiento y actualización de los servicios informáticos	
	23. Las aplicaciones informáticas se administran para la disponibilidad y utilización de los usuarios informáticos	
	24. La capacitación en el manejo de software y aplicaciones informáticas se realiza de acuerdo con las necesidades institucionales.	
114.Administración de la seguridad informática	25. Las políticas, metodologías y normas en seguridad informática se implementan y verifican para asegurar la protección de la plataforma tecnológica	<u>Conocimiento y formación:</u> Procedimientos de informática. Políticas, lineamientos y metodologías de Arquitectura Empresarial para la gestión de TIC en el sector público.
	26. Las situaciones críticas en seguridad informática se analizan para diagnosticar e implementar su posible solución.	
	27. Los proyectos de seguridad informática se proyectan y desarrollan para cumplir con las políticas y estándares establecidos en el Sector Defensa	
	28. Los informes de seguridad informática se elaboran y presentan de acuerdo con los criterios y procedimientos establecidos.	

115. Supervisión, mantenimiento y adquisición de sistemas informáticos	29. Las necesidades de desarrollo informático se identifican y evalúan para determinar la viabilidad de modernización y establecer alternativas de continuidad o cambios tecnológicos	Métodos para el tratamiento y solución de problemas técnicos de informática.
	30. Las propuestas técnicas para la adquisición de bienes y servicios informáticos se elaboran de acuerdo con las necesidades institucionales	Técnicas de programación y desarrollo de aplicaciones informáticas.
	31. Los informes de seguimiento y ejecución de los contratos en materia informática se efectúan de acuerdo con las especificaciones técnicas establecidas.	Algoritmos y estructuración de datos. Administración de redes de información y de bases de datos.
116. Atención al usuario informático	32. Las solicitudes en materia informática se resuelven para el manejo de los equipos y software utilizadas por el usuario final	Presentación de informes técnicos.
	33. La asesoría profesional se brinda a los usuarios conforme a las especificaciones técnicas y procedimientos establecidos	
	34. El lenguaje técnico utilizado para la asesoría se adecúa a las características del usuario	
Familia: 65. Control del tráfico marítimo y fluvial		
187. Gestión documental de control de tráfico marítimo y fluvial	1. La información del tráfico de embarcaciones se registra en planillas, tarjetas, libros y tableros de acuerdo con los procedimientos establecidos para el control y seguimiento del movimiento de embarcaciones.	<u>Producto y / o servicio:</u> Reportes diarios de servicios proporcionados. Informes de incidentes y de decisiones adoptadas.
	2. Los derechos de petición y solicitudes de información del tráfico marítimo se proyectan para dar respuesta a las entidades y usuarios sobre las actividades realizadas en la dependencia	Trámites y documentación organizados e identificados.
	3. La documentación se procesa y archiva empleando los medios informáticos y técnicos establecidos por la entidad para el control y seguimiento de la información producida.	<u>Desempeño:</u> Cumplimiento de los criterios de desempeño 1 al 4.
	4. Los informes sobre control de tráfico marítimo y fluvial se presentan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	<u>Conocimiento y formación:</u> Reglamentación marítima nacional e internacional sobre tráfico marítimo. Características y especificaciones de naves y artefactos navales.

	DIRECCIÓN GENERAL MARÍTIMA	Página 324 de 617
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: MAN – A1 -001
		Vigente a partir de:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Entidad Dependencia:	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – DIRECCIÓN GENERAL MARÍTIMA
Nivel:	Asesor
Denominación:	Asesor del Sector Defensa
Código:	2-2
Grado:	04
Ubicación Geográfica:	Donde se ubique el empleo
Número de Empleos:	Seis (06)
II. REQUISITOS	
Estudio	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración, Agronomía, Antropología, Artes Liberales, Arquitectura, Artes Representativas, Artes Plásticas, Visuales y afines, Bacteriología, Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas, Biología, Microbiología y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y afines, Contaduría Pública, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y afines, Diseño, Economía, Educación, Enfermería, Filosofía, Teología y afines, Física, Formación relacionada con el campo Militar o Policial, Geografía, Historia, Geología, otros programas de Ciencias Naturales, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Ingeniería Biomédica y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Mecánica y afines, Ingeniería Química y afines, Instrumentación Quirúrgica, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y afines, Matemáticas, Estadística y afines, Medicina, Medicina Veterinaria, Música, Nutrición y Dietética, Odontología, Optometría, otros programas de Ciencias de la Salud, Otras Ingenierías, otros programas asociados a Bellas Artes, Psicología, Publicidad y afines, Química y afines, Salud Pública, Sociología, Trabajo Social y afines, Terapias, Zootecnia.	Ocho (8) meses de experiencia profesional relacionada o lo contemplado para este efecto en el artículo 2.2.1.1.4.1 del Decreto 1070 de 2015.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

Gerenciales: Sistema de Gestión Institucional; Apoyo - Gestión Administrativa, Financiera y de Infraestructura – Intendencia Regional y/o Capitanía de Puerto

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Asesorar la toma de decisiones de la Dirección General y de terceros al proporcionar información útil en la producción de informes y estados financieros que revelen hechos, cambios económicos, financieros y sociales

producidos por la entidad durante el período fiscal, ciñéndose a los procedimientos establecidos y a las normas específicas reguladoras para el sector público.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

Además de las funciones contempladas en las normas vigentes, las que las modifiquen, adicionen o sustituyan, las siguientes:

1. Asesorar a las partes interesadas sobre las políticas, principios y normas de contabilidad vigentes en el Sector Defensa, con el fin de que las actuaciones y movimientos económicos y financieros realizados en las dependencias, se reflejen en los estados financieros de la entidad.
2. Verificar el cumplimiento de las normas técnicas generales y específicas con que se debe generar la información y los reportes de las dependencias, en articulación con los responsables de Control Interno, de manera que se pueda unificar, centralizar y consolidar la contabilidad general de la entidad
3. Asesorar sobre el sistema de clasificación de ingresos y gastos del presupuesto institucional para garantizar su correspondencia con el sistema oficial de información financiera, haciendo uso de las aplicaciones que determine el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
4. Llevar los libros de contabilidad reglamentarios para las entidades y organismos del sector público y del sector defensa en particular, junto con los documentos que deben soportar legal, técnica, financiera y contablemente las operaciones realizadas y los requisitos que éstos deben cumplir.
5. Proporcionar información para producir informes contables y estados financieros, con sus anexos y notas explicativas sobre la situación financiera y económica de la entidad, dentro de la periodicidad, estructura y características que deben cumplir dentro del ejercicio presupuestal anual y al final del mismo, con el fin de soportar las decisiones gerenciales basadas en hechos y datos que revelen dichos estados financieros.
6. Proporcionar información para emitir conceptos y absolver consultas relacionadas con la interpretación y aplicación de las normas expedidas por la Contaduría General de la Nación.
7. Contabilizar los bienes de uso público recuperados o abandonados que tenga la entidad bajo su custodia, o dar de baja los derechos incobrables, bienes perdidos y otros activos, sin perjuicio de las acciones legales a que hubiere lugar.
8. Determinar las instrucciones, normas y procedimientos para la elaboración, registro y consolidación del inventario general de los bienes de la entidad y para el diseño y presentación de las declaraciones tributarias del orden municipal y nacional, a los cuales DIMAR esté obligada.
9. Ejecutar sus funciones, roles y responsabilidades conforme a las políticas y lineamientos emitidos por el Sistema de Gestión Institucional y en aplicación de la documentación vigente de los procesos.
10. Asegurar la correcta operación, administración y custodia de la gestión documental asignada a su cargo, de acuerdo con las directrices emitidas por la Dirección General Marítima.
11. Realizar la administración y operación funcional de los sistemas de información asignados a la subdirección de acuerdo con los lineamientos institucionales.
12. Las demás funciones que se deriven de la Ley, los estatutos, reglamentos de DIMAR y aquellas que específicamente le sean asignadas por autoridad competente o delegadas por la Dirección General Marítima.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, identidad con la organización jerárquica de la fuerza y con los valores institucionales del Sector Defensa.

POR NIVEL JERÁRQUICO: Pensamiento analítico para la orientación y formulación de planes, programas y proyectos del Sector Defensa, Desarrollo de relaciones interpersonales

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia: 34. Administración del Portafolio de Inversiones

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
99. Administración de recursos financieros	1. Los requerimientos de liquidez de los recursos financieros se evalúan y proyectan para cumplir con las obligaciones de la Entidad.	<u>Producto y / o servicio:</u> Políticas y normatividad contable impartida
	2. El ciclo de Tesorería se efectúa de acuerdo con los estándares establecidos por la Superintendencia financiera de Colombia, en lo correspondiente al Front, Middle y Back Office.	Registros y soportes contables validados Informes proyectados según programación establecida.
	3. Las inversiones responden al análisis previo en cuanto a monto, plazo y rentabilidad, así como al análisis del mercado de valores al momento de realizar la inversión.	Informes y estados financieros consistentes con la realidad Análisis y recomendaciones de inversión confiables.
	4. El registro de las operaciones presenta el hecho económico en el momento en que se realiza, para garantizar que los estados financieros reflejen información confiable	Anexos y Notas Contables sustentadas. Informes de Gestión aprobados por autoridad competente
	5. Las inversiones se valoran al momento mismo de la negociación con el objeto de garantizar el cierre y cumplimiento de las operaciones acorde a las condiciones pactadas.	<u>Desempeño:</u> Cumplimiento de los criterios de desempeño 1 al 5. <u>Conocimiento y formación:</u> Contabilidad y Finanzas Públicas. Elaboración de Estados Financieros. Auditoría financiera. Catálogo de cuentas Manejo de libros de Contabilidad auxiliares y oficiales Análisis de riesgos financieros. Normas tributarias aplicables a la entidad. Disposiciones de la Contaduría General de la Nación.

Familia: 35. Gestión de Políticas Financieras

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
--------------	------------------------	------------

101.Gestión de políticas financieras	1. Las políticas financieras se basan en la normatividad vigente	<u>Producto y / o servicio:</u> Políticas adoptadas formalmente. Soportes Contables. Conceptos financieros válidos. Informes financieros, contables y de gestión aprobados por autoridad competente <u>Desempeño:</u> Cumplimiento de los criterios de desempeño 1 al 12. <u>Conocimiento y formación:</u> Procesos contables. Elaboración de estados financieros. Auditoría financiera. Presentación de informes financieros. Tratamiento estadístico de datos. Métodos de evaluación financiera. Lineamientos del Ministerio de Defensa Nacional- Aplicativos informáticos para el control financiero.
	2. Las políticas de orden financiero aplicables al Sector Defensa, se analizan de acuerdo con las condiciones establecidas.	
	3. Los conceptos financieros se fundamentan en las disposiciones normativas vigentes.	
	4. Los diseños de los lineamientos de la política presupuestal, contable y de tesorería se evidencian en documentos soportados en la normatividad financiera vigente.	
102.Control financiero	5. Los procedimientos financieros para la ejecución de recursos se llevan a cabo de acuerdo con la normatividad vigente.	
	6. Los requerimientos y las observaciones financieras se formulan de acuerdo con el análisis de los resultados de la gestión de las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Defensa	
	7. La visitas técnicas a las áreas financieras se efectúan de acuerdo con los procedimientos establecidas.	
103.Rendición de información financiera	8. Los informes se proyectan de acuerdo con la información requerida por los entes respectivos.	
	9. El registró y seguimiento de la información se elabora acorde a los programas financieros rectores.	
	10. La evaluación de la información financiera enviada por las Unidades Ejecutoras y la contenida en los programas financieros se lleva a cabo conforme a las políticas emitidas.	
	11. La consolidación de la información remitida por todas las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Defensa Nacional se lleva cabo de acuerdo con los lineamientos establecidos.	
	12. Los informes financieros se presentan de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y a las instrucciones recibidas.	

Familia: 36. Gestión Financiera

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
106.Análisis financiero	1. Los estados financieros se analizan teniendo en cuenta los indicadores establecidos.	<u>Producto y / o servicio:</u> Proyecciones presupuestales y financieras a través del tiempo. Reasignación de recursos. Informes de gestión aprobados.
	2. Los estados financieros se alinean y ajustan conforme con la planeación estratégica de la entidad	
	3. La revisión de los estados financieros se realiza para emitir conceptos sobre la situación económica de la entidad.	
107.Informática financiera	4. Las herramientas informáticas financieras se conocen y aplican para el manejo de la información financiera	<u>Desempeño:</u>

	5. Los sistemas informáticos se utilizan para reportar la información financiera	Cumplimiento de los criterios de desempeño 1 al 6. <u>Conocimiento y formación:</u> Procedimientos presupuestales de la entidad. Evaluación de estados financieros Modelos de estimación de costos de capital Fuentes de financiación económica
	6. Las herramientas informáticas se utilizan teniendo en cuenta las normas de seguridad vigentes.	

Familia: 18. Comunicación Corporativa

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
16. Aptitud verbal en otro idioma	1. La expresión de ideas se formulan en otro idioma para intercambiar opiniones, conceptos y establecer diálogos productivos.	<u>Producto y / o servicio:</u> Ideas en otro idioma formuladas correctamente Estructuración de documentos en otro idioma <u>Desempeño:</u> Cumplimiento de los criterios de desempeño 1 al 4. <u>Conocimiento y formación:</u> Segundo idioma
	2. La traducción se realiza manteniendo el sentido de la idea original.	
	3. La traducción se realiza en un lenguaje breve y conciso evitando redundancias.	
	4. El vocabulario y recursos idiomáticos que se utilizan son precisos y variados para enriquecer y facilitar la comprensión.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

Gerenciales: Sistema de Gestión Institucional; Apoyo - Gestión Administrativa, Financiera y de Infraestructura – Intendencia Regional y/o Capitanía de Puerto

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Planear las actividades de carácter administrativo y financiero que soportan los procesos gerenciales, misionales y de apoyo de la Dirección General Marítima con el fin de obtener el mejor aprovechamiento, administración e integración de los recursos económicos y materiales y el mejoramiento en la prestación de los servicios a clientes, usuarios y partes interesadas.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

Además de las funciones contempladas en las normas vigentes, las que las modifiquen, adicionen o sustituyan, las siguientes:

1. Proporcionar la asistencia técnica requerida a dependencias y funcionarios de la entidad en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas administrativos y financieros del área ocupacional de su competencia, de acuerdo con las políticas, metodologías y procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión Institucional.

2. Promover estudios e investigaciones que permitan mejorar la aplicación de los recursos materiales y económicos en la prestación de los servicios y el desempeño de los procesos y procedimientos en los que participa.
3. Analizar y evaluar el costo beneficio de los presupuestos asignados e invertidos en el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades administrativas y financieras, con el fin de sugerir alternativas de mejoramiento en la proyección de gastos e inversiones sin perjuicio de los parámetros de calidad establecidos.
4. Promover e implementar metodologías, técnicas e instrumentos de apoyo a la gestión administrativa y financiera que redunden en beneficio del desempeño laboral de los funcionarios y, como consecuencia, en la reducción de costos y en el incremento de rendimientos económicos de la entidad.
5. Elaborar las estructuraciones económicas y financieras de los procesos de contratación desarrollados por la entidad, en procura de una mayor eficiencia y eficacia en la inversión de los recursos; así mismo, revisar y analizar los estados financieros teniendo en cuenta los indicadores y políticas contables establecidas por la entidad.
6. Analizar, proyectar y distribuir el presupuesto en el plan de compras con base en el análisis del comportamiento de ejecución de periodos anteriores, los riesgos asumidos y los logros obtenidos.
7. Emitir conceptos técnicos sobre el manejo de los asuntos administrativos, presupuestales, tributarios y financieros de las diferentes unidades ocupacionales de la entidad, en respuesta a las consultas presentadas por los usuarios sobre políticas y orientaciones institucionales relacionadas.
8. Elaborar los informes de gestión que se le asignen, de acuerdo con las instrucciones recibidas, los objetivos y destinatarios de interés, los protocolos y las políticas corporativas adoptadas para este efecto.
9. Ejecutar sus funciones, roles y responsabilidades conforme a las políticas y lineamientos emitidos por el Sistema de Gestión Institucional y en aplicación de la documentación vigente de los procesos.
10. Asegurar la correcta operación, administración y custodia de la gestión documental asignada a su cargo, de acuerdo con las directrices emitidas por la Dirección General Marítima.
11. Realizar la administración y operación funcional de los sistemas de información asignados a la subdirección de acuerdo con los lineamientos institucionales.
12. Las demás funciones que se deriven de la Ley, los estatutos, reglamentos de la DIMAR y aquellas que específicamente le sean asignadas por autoridad competente o delegadas por la Dirección General Marítima.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES: Reserva de información, identidad con la organización jerárquica de la fuerza y con los valores institucionales del Sector Defensa.		
POR NIVEL JERÁRQUICO: Pensamiento analítico para la orientación y formulación de planes, programas y proyectos del Sector Defensa, Desarrollo de relaciones interpersonales		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia: 18. Comunicación Corporativa		
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
16. Aptitud verbal en otro idioma	1. La expresión de ideas se formulan en otro idioma para intercambiar opiniones, conceptos y establecer diálogos productivos.	<u>Producto y / o servicio:</u> Ideas en otro idioma formuladas correctamente
	1. La traducción se realiza manteniendo el sentido de la idea original.	

	<p>2. La traducción se realiza en un lenguaje breve y conciso evitando redundancias.</p>	<p>Traducciones acordes al documento original</p> <p><u>Desempeño:</u> Cumplimiento de los criterios de desempeño 1 al 4.</p> <p><u>Conocimiento y formación:</u> Segundo idioma</p>
	<p>3. El vocabulario y recursos idiomáticos que se utilizan son precisos y variados para enriquecer y facilitar la comprensión.</p>	
Familia: 15. Gestión planeación presupuestal		
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
46. Prospectiva presupuestal	2. El presupuesto se consolida y proyecta de acuerdo con la normatividad vigente.	<p><u>Producto y / o servicio:</u> Propuesta presupuestal sustentada</p> <p><u>Desempeño:</u> Cumplimiento de los criterios de desempeño 1 al 5.</p> <p><u>Conocimiento y formación:</u> Normas presupuestales. Análisis y proyección de flujos de caja.</p>
	1. Las necesidades de la institución se identifican y analizan para la proyección del presupuesto	
	2. El anteproyecto de presupuesto se elabora para adelantar su gestión ante los entes competentes	
47. Distribución presupuestal	3. La distribución del presupuesto se realiza de acuerdo con las normas de presupuesto y procedimientos establecidos	<p><u>Conocimiento y formación:</u> Normas presupuestales. Análisis y proyección de flujos de caja.</p>
	4. El presupuesto se controla y ajusta acorde al PAC, la normatividad y las herramientas financieras.	
Familia: 35. Gestión de Políticas Financieras		
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
101. Gestión de políticas financieras	3. Las políticas financieras se basan en la normatividad vigente	<p><u>Producto y / o servicio:</u> Políticas adoptadas formalmente. Soportes Contables. Conceptos financieros válidos. Informes financieros, contables y de gestión aprobados por autoridad competente</p> <p><u>Desempeño:</u> Cumplimiento de criterios de desempeño 1 al 12.</p> <p><u>Conocimiento y formación:</u> Procesos contables.</p>
	1. Las políticas de orden financiero aplicables al Sector Defensa, se analizan de acuerdo con las condiciones establecidas.	
	2. Los conceptos financieros se fundamentan en las disposiciones normativas vigentes.	
	3. Los diseños de los lineamientos de la política presupuestal, contable y de tesorería se evidencian en documentos soportados en la normatividad financiera vigente.	
102. Control financiero	4. Los procedimientos financieros para la ejecución de recursos se llevan a cabo de acuerdo con la normatividad vigente.	<p><u>Conocimiento y formación:</u> Procesos contables.</p>
	5. Los requerimientos y las observaciones financieras se formulan de acuerdo con el análisis de los resultados de la gestión de las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Defensa	

	6. Las visitas técnicas a las áreas financieras se efectúan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	Elaboración de estados financieros. Auditoría financiera.
103.Rendición de información financiera	7. Los informes se proyectan de acuerdo con la información requerida por los entes respectivos.	Presentación de informes financieros.
	8. El registro y seguimiento de la información se elabora acorde a los programas financieros rectores.	Tratamiento estadístico de datos. Métodos de evaluación financiera.
	9. La evaluación de la información financiera enviada por las Unidades Ejecutoras y la contenida en los programas financieros se lleva a cabo conforme a las políticas emitidas.	Lineamientos del Ministerio de Defensa Nacional Aplicativos informáticos para el control financiero.
	10. La consolidación de la información remitida por todas las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Defensa Nacional se lleva cabo de acuerdo con los lineamientos establecidos.	
	11. Los informes financieros se presentan de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y a las instrucciones recibidas.	

Familia: 36. Gestión Financiera

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
106.Análisis Financiero	4. Los estados financieros se analizan teniendo en cuenta los indicadores establecidos.	<u>Producto y / o servicio:</u> Proyecciones presupuestales y financieras a través del tiempo. Reasignación de recursos. Informes de gestión aprobados. <u>Desempeño:</u>
	5. Los estados financieros se alinean y ajustan conforme con la planeación estratégica de la entidad	
	6. La revisión de los estados financieros se realiza para emitir conceptos sobre la situación económica de la entidad.	
107. Informática Financiera.	7. Las herramientas informáticas financieras se conocen y aplican para el manejo de la información financiera	Cumplimiento de los criterios de desempeño 1 al 6. <u>Conocimiento y formación:</u> Procedimientos presupuestales de la entidad. Evaluación de estados financieros Modelos de estimación de costos de capital Fuentes de financiación económica
	8. Los sistemas informáticos se utilizan para reportar la información financiera	
	9. Las herramientas informáticas se utilizan teniendo en cuenta las normas de seguridad vigentes.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

Gerenciales: Sistema de Gestión Institucional; Misionales: Protección del Medio Marino, Gestión para el Ordenamiento Territorial de Litorales y Áreas Marinas, Investigación Científica Marina, Gestión de la Información

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Desarrollar la Agenda Científica de DIMAR en los temas misionales específicos señalados en el Plan Operativo Anual, aplicando los conocimientos, habilidades y experiencias requeridas por los objetivos de estudio de la investigación científica marina y de los estudios marítimos y náuticos, a fin de garantizar la realización de las actividades marítimas en un contexto de seguridad integral y en un medio ambiente marino libre de contaminación.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

Además de las funciones contempladas en las normas vigentes, las que las modifiquen, adicionen o sustituyan, las siguientes:

1. Asesorar en la realización de los levantamientos hidrográficos y toma de datos geológicos marinos en su jurisdicción, incluyendo las áreas y ríos establecidos, así como participar en los otros procesos de adquisición de información.
2. Verificar la elaboración de la cartografía náutica y/o cartografía temática geológica marina de conformidad con el Esquema de Cartografía Náutica Nacional, así como su respectiva difusión y distribución.
3. Asesorar los proyectos de estudios e investigaciones a realizar de acuerdo con los procesos, metodologías y procedimientos científicos universalmente reconocidos y los planes y objetivos propuestos por la entidad en cumplimiento de la Agenda Científica institucional.
4. Asesorar en los aspectos, temas o partes que se le asignen, según su especialidad, en los procesos investigativos o estudios náuticos proyectados por el Centro de Investigaciones, conservando el rigor científico y aplicando la metodología e instrumentos especificados en el diseño del proyecto, dentro de la programación de los avances esperados.
5. Presentar a consideración de la Dirección General los resultados de las investigaciones desarrolladas en el área de su especialidad con el fin de publicar y socializar los hallazgos de interés de la comunidad marítima y de la ciudadanía en general, en artículos, revistas indexadas, mapas ilustrativos, congresos, ponencias, textos y demás medios de difusión didácticos y académicos.
6. Elaborar informes periódicos y finales, según la programación del Plan Operativo Anual de la entidad, en los que se reflejen claramente los resultados y avances de la gestión del conocimiento marítimo y su aplicación en la realización de las actividades y operaciones marítimas y en la solución los problemas que pudieran interferir con la seguridad.
7. Asesorar en la gestión de los procesos y trámites conducentes a la conformación del repositorio científico institucional y a la obtención del reconocimiento oficial de la propiedad intelectual institucional de la producción científica y de las patentes correspondientes a que haya lugar.
8. Valorar los riesgos y el impacto de los procesos y procedimientos, equipos e instrumentos aplicados en desarrollo de los estudios e investigaciones en que participa, con el fin de proponer a la administración la incorporación de mecanismos correctivos y de mejoramiento en beneficio de los usuarios o beneficiarios de los productos y servicios derivados de su actividad investigadora.
9. Elaborar propuestas y términos de referencia para la realización de estudios y desarrollo de proyectos de investigación científica marina básica y aplicada, convocados por entidades nacionales o internacionales o de iniciativa de DIMAR, relacionados con el cumplimiento de la misión y de las funciones institucionales.
10. Ejecutar sus funciones, roles y responsabilidades conforme a las políticas y lineamientos emitidos por el Sistema de Gestión Institucional y en aplicación de la documentación vigente de los procesos.
11. Asegurar la correcta operación, administración y custodia de la gestión documental asignada a su cargo, de acuerdo con las directrices emitidas por la Dirección General Marítima.
12. Realizar la administración y operación funcional de los sistemas de información asignados a la subdirección de acuerdo con los lineamientos institucionales.

13. Las demás funciones que se deriven de la Ley, los estatutos, reglamentos de DIMAR y aquellas que específicamente le sean asignadas por autoridad competente o delegadas por la Dirección General Marítima.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, identidad con la organización jerárquica de la fuerza y con los valores institucionales del Sector Defensa.

POR NIVEL JERÁRQUICO: Pensamiento analítico para la orientación y formulación de planes, programas y proyectos del Sector Defensa, Desarrollo de relaciones interpersonales.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia: 2. Asesoría a la Gestión Directiva

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
5. Asesoramiento profesional	1. Las estrategias y modelos de gestión se presentan teniendo en cuenta la misión y visión de la organización.	<u>Producto y / o servicio:</u> Estrategias y modelos de Gestión propuestos, adoptados por la Entidad. Conceptos emitidos, favorables a las decisiones de la Administración. Informes de gestión aprobados.
	2. Las estrategias y modelos de gestión, se analizan y presentan para el estudio en las instancias correspondientes, recomendando acerca de la viabilidad, factibilidad y oportunidad de los mismos.	
6. Análisis prospectivo	3. Los escenarios futuros, se proyectan y describen para la toma de decisiones.	<u>Desempeño:</u> Cumplimiento de los criterios de desempeño 1 al 7.
	4. Las oportunidades de negocio y los escenarios futuros, se orientan al cumplimiento del objeto social de la entidad.	
	5. La argumentación de los proyectos, y escenarios futuros generan confianza para la toma de decisiones.	
7. Formulación de proyectos	6. Los proyectos se formulan ejecutando planes y programas orientados al mejoramiento continuo.	<u>Conocimiento y formación:</u> Reglamentación marítima nacional e internacional. Planes, programas y proyectos de la Entidad. Métodos y técnicas de prospectiva y planeación estratégica. Formulación y evaluación de proyectos de inversión. Presentación de informes.
	7. Los proyectos se elaboran teniendo en cuenta las condiciones del mercado, las necesidades de los usuarios y las condiciones tecnológicas.	
Familia: 18. Comunicación Corporativa		
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias

16. Aptitud verbal en otro idioma	1. La expresión de ideas se formulan en otro idioma para intercambiar opiniones, conceptos y establecer diálogos productivos.	<u>Producto y / o servicio:</u> Ideas en otro idioma formuladas correctamente Estructuración de documentos en otro idioma <u>Desempeño:</u> Cumplimiento de los criterios de desempeño 1 al 4. <u>Conocimiento y formación:</u> Segundo idioma
	2. La traducción se realiza manteniendo el sentido de la idea original.	
	3. La traducción se realiza en un lenguaje breve y conciso evitando redundancias.	
	4. El vocabulario y recursos idiomáticos que se utilizan son precisos y variados para enriquecer y facilitar la comprensión.	

Familia: 64. Análisis Meteorológico

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
183.Lectura de información meteorológica	1. La lectura de imágenes y el uso de instrumentos meteorológicos se efectúa para realizar los pronósticos del clima y las condiciones marinas	<u>Producto y / o servicio:</u> Información sobre sismos de origen marino (Tsunamis). Reportes de información a entidades interesadas. Pronósticos del comportamiento meteorológico para la operación marítima. Informes a los navegantes y a las comunidades ribereñas. Informes de gestión.
	2. La lectura horaria de los instrumentos de la estación meteorológica se efectúa para pronosticar el clima de acuerdo con los parámetros establecidos	
184.Pronósticos climatológicos	3. Las imágenes satelitales se analizan para la realización de operaciones	<u>Desempeño:</u> Cumplimiento de los criterios de desempeño 1 al 8. <u>Conocimiento y formación:</u> Modelamiento de escenarios en ambiente marino. Procedimientos de atención de emergencias asociados con riesgos de origen marino Técnicas e instrumentos de investigación marina.
	4. Los informes de meteorología se elaboran para facilitar la toma de decisiones en el desarrollo de las operaciones	
	5. Las estadísticas meteorológicas se elaboran para la generación de archivos históricos y toma de decisiones.	
	6. El briefing metodológico se elabora con el fin de brindar a los pilotos y navegantes la información previa para las operaciones aéreas y marítimas	
185.Observación meteorológica	7. El análisis de la información meteorológica se efectúa focalizando los sentidos y la atención para la elaboración de pronósticos.	
	8. La investigación meteorológica del clima y lo fenómenos marinos se realiza para analizar y predecir su impacto en las operaciones realizadas y el entorno socio ambiental.	

Familia: 72. Investigación Marina

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
--------------	------------------------	------------

200. Análisis del medio marino y de los fenómenos oceánicos y costeros	1. Las pruebas de concentración de contaminantes de fuentes marítimas y fluviales se realizan de acuerdo con los protocolos establecidos para valorar las condiciones del medio ambiente.	<u>Producto y / o servicio:</u> Resultados de las asesorías proporcionadas.
	2. Las asesorías sobre el diagnóstico y evaluación de problemas de contaminación se brindan a las entidades y dependencias para medir el impacto originado por el tráfico marítimo.	Recomendaciones dadas sobre metodologías, instrumentos e innovación de técnicas y equipos para la investigación marina, marítima y fluvial.
	3. Las asesorías sobre el diagnóstico y evaluación de las características de las zonas costeras y de las vías fluviales, se brindan a las entidades y dependencias para el desarrollo de las operaciones y actividades.	Informes de gestión aprobados
	4. Los estudios de océanos, de las aguas profundas y someras, y las zonas costeras se realizan de acuerdo con metodologías científicas establecidas para determinar el impacto en los ecosistemas de la zona de influencia.	Cartas Náuticas validadas. Aportes sobre desarrollo de proyectos de investigación geográfica, oceanográfica y de litorales.
201. Elaboración de cartografía marítima y de litorales	5. El sistema de información geográfico SIG y otras metodologías utilizadas, se actualizan para proyectar estudios y caracterización de zonas costeras.	Ajustes sugeridos a procesos y procedimientos de investigación científica marina.
	6. Las actividades técnicas de generación de información cartográfica se coordinan y realizan de acuerdo con la programación y los procedimientos establecidos.	Datos e información estadística, consolidados.
	7. Los procedimientos y especificaciones para el levantamiento de información cartográfica se diseñan y ejecutan de acuerdo con las condiciones geográficas de la zona.	<u>Desempeño:</u> Cumplimiento de los criterios de desempeño 1 al 18.
	8. La lectura y manejo de la información cartográfica se asesora para el correcto análisis de la información mediante análisis espacial.	<u>Conocimiento y formación:</u> Formulación y evaluación de proyectos de investigación. Procesos de investigación marina y marítima. Funcionamiento y operación de Sistemas de Información Geográfica – SIG. Uso de tecnologías (TIC) en el desarrollo de proyectos de investigación marina.
202. Proyectos de investigación marina y fluvial	9. Los proyectos de investigación científica, oceanográfica y de litorales se desarrollan para identificar los procesos dinámicos que se llevan a cabo en los océanos, las costas y su impacto en los ecosistemas.	
	10. Las estadísticas, mediciones y tomas medioambientales se producen y actualizan en bases de datos para apoyar el desarrollo de proyectos de investigación.	
	11. Las investigaciones y los estudios sobre hallazgos y las condiciones dadas del medioambiente marino y de litorales, se presentan a las diferentes entidades, teniendo en cuenta las metodologías de investigación científica.	
203. Laboratorio de investigación marina	12. El sistema de gestión de calidad se implementa en los proyectos de investigación para garantizar que los resultados presentados correspondan a metodologías científicas validadas.	Funcionamiento del Sistema Mundial de Observación de los Océanos de la Comisión Oceanográfica Intergubernamental – COI. Convenios internacionales de la OMI.
	13. Los estudios de análisis de aguas profundas y someras y de muestras de costas se realizan de acuerdo con los protocolos técnicos y científicos establecidos para emitir el resultado del impacto en los ecosistemas.	

	14. La toma de muestras se realiza para efectuar los análisis de acuerdo con los requerimientos ambientales y protocolos establecidos.	Análisis estadístico descriptivo e inferencial.
	15. Las pruebas especializadas para medir las condiciones del medioambiente y el nivel de contaminación se realizan y analizan según los criterios científicos establecidos para apoyar la toma de decisiones.	Métodos de investigación, cualitativos y cuantitativos.
	16. La manipulación de los materiales para el procesamiento de las muestras de laboratorio se realiza de acuerdo con las normas de bioseguridad y los protocolos establecidos.	
	17. Los equipos de análisis bacteriológico se utilizan de acuerdo con los manuales de instrucción y los procedimientos establecidos.	
	18. Los informes sobre análisis de muestras realizados se presentan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

Gerenciales: Sistema de Gestión Institucional, Apoyo - Gestión Jurídica – Capitanía de Puerto

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Recomendar al Director Regional y a los Capitanes de Puerto sobre las disposiciones jurídicas que rigen las actuaciones administrativas y las operaciones marítimas que se realicen, al igual que en las investigaciones disciplinarias del personal de la entidad, de acuerdo con las normas, procedimientos e instructivos previamente establecidos, para garantizar la toma de decisiones ajustadas en derecho.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

Además de las funciones contempladas en las normas vigentes, las que las modifiquen, adicionen o sustituyan, las siguientes:

1. Llevar la defensa técnica jurídica de acuerdo con las normas legales vigentes, en articulación con el Ministerio de Defensa Judicial y el Grupo Legal Marítimo.
2. Asesorar jurídicamente al Capitán de Puerto, en los temas relacionados a las competencias y funciones de la Dirección General Marítima.
3. Verificar, conforme a la normatividad vigente, las normas internas, la doctrina y la jurisprudencia, las respuestas a las acciones constitucionales, administrativas u ordinarias, consultas, conceptos, derechos de petición y actos administrativos.
4. Asesorar a las Capitanías de Puerto, Centros de Investigación, Responsables de Señalización, Coordinadores Intendencias Regionales, o Responsables de Área en la proyección, revisión y control de las investigaciones jurisdiccionales, administrativas y/o disciplinarias, conforme a la normatividad vigente y procedimientos internos.
5. Llevar el seguimiento a los requerimientos jurídicos de usuarios y partes interesadas del área de su competencia para mantener el control de su gestión y avance en los términos y plazos establecidos por la ley y los procedimientos hasta su finalización.
6. Llevar el control de los expedientes durante el proceso desde la apertura de la investigación hasta su radicación final en las instancias correspondientes, dejando constancia de las consultas solicitadas, de los trámites de la documentación que se remita o se incorpore y de conceptos, decisiones o modificaciones que procedan de acuerdo con la ley y las regulaciones del proceso.

7. Analizar bases de datos e información actualizada, sin perjuicio de la información de reserva contenida en expedientes, demandas o actos administrativos, que ilustren el comportamiento de los procesos en que intervenga, de tal manera que tanto la Administración como sus líderes y operadores adopten las acciones correctivas y de mejoramiento a que haya lugar.
8. Ejecutar sus funciones, roles y responsabilidades conforme a las políticas y lineamientos emitidos por el Sistema de Gestión Institucional y en aplicación de la documentación vigente de los procesos.
9. Asegurar la correcta operación, administración y custodia de la gestión documental asignada a su cargo, de acuerdo con las directrices emitidas por la Dirección General Marítima.
10. Realizar la administración y operación funcional de los sistemas de información asignados a la subdirección de acuerdo con los lineamientos institucionales.
11. Las demás funciones que se deriven de la Ley, los estatutos, reglamentos de DIMAR y aquellas que específicamente le sean asignadas por autoridad competente o delegadas por la Dirección General Marítima.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
<p>COMUNES: Reserva de información, identidad con la organización jerárquica de la fuerza y con los valores institucionales del Sector Defensa.</p> <p>POR NIVEL JERÁRQUICO: Pensamiento analítico para la orientación y formulación de planes, programas y proyectos del Sector Defensa, Desarrollo de relaciones interpersonales</p>		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia: 2. Asesoría a la Gestión Directiva		
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
5. Asesoramiento profesional	1. Las estrategias y modelos de gestión se presentan teniendo en cuenta la misión y visión de la organización.	<p><u>Producto y / o servicio:</u></p> <p>Estrategias y modelos de Gestión propuestos, adoptados por la Entidad.</p> <p>Conceptos emitidos, favorables a las decisiones de la Administración.</p> <p>Informes de gestión aprobados.</p> <p><u>Desempeño:</u></p> <p>Cumplimiento de los criterios de desempeño 1 al 2.</p> <p><u>Conocimiento y formación:</u></p> <p>Reglamentación marítima nacional e internacional.</p> <p>Planes, programas y proyectos de la Entidad.</p> <p>Presentación de informes.</p>
	2. Las estrategias y modelos de gestión, se analizan y presentan para el estudio en las instancias correspondientes, recomendando acerca de la viabilidad, factibilidad y oportunidad de los mismos.	
Familia: 18. Comunicación Corporativa		
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias

16. Aptitud verbal en otro idioma	1. La expresión de ideas se formulan en otro idioma para intercambiar opiniones, conceptos y establecer diálogos productivos.	<u>Producto y / o servicio:</u> Ideas en otro idioma formuladas correctamente Estructuración de documentos en otro idioma <u>Desempeño:</u> Cumplimiento de los criterios de desempeño 1 al 4. <u>Conocimiento y formación:</u> Segundo idioma
	2. La traducción se realiza manteniendo el sentido de la idea original.	
	3. La traducción se realiza en un lenguaje breve y conciso evitando redundancias.	
	4. El vocabulario y recursos idiomáticos que se utilizan son precisos y variados para enriquecer y facilitar la comprensión.	

Familia: 30. Gestión Jurídica

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
84. Defensa judicial	1. La defensa técnica se ejerce de acuerdo con las normas legales vigentes.	<u>Producto y / o servicio:</u> Respuestas efectivas de acciones y requerimientos jurídicos. Informes de gestión aprobados. Respuesta eficiente y atención a los diferentes requerimientos jurídicos solicitados. Proyectos de actos administrativos aprobados por las dependencias e instancias correspondientes. <u>Desempeño:</u> Cumplimiento de los criterios de desempeño 1 al 21. <u>Conocimiento y formación:</u> Normatividad y procedimientos de cobro de acreencias. Técnica jurídica para la elaboración de proyectos legislativos. Actualización en legislación del Sector Defensa y del Sector Marítimo nacional e internacional.
	2. Las acciones y requerimientos judiciales se resuelven dentro de los términos legales para atender los procesos.	
	3. Las demandas se presentan y contestan de acuerdo con los términos perentorios establecidos y a los intereses de la entidad.	
	4. Los mecanismos alternativos de solución de conflictos, se utilizan de acuerdo a las necesidades presentadas.	
	5. El comité de conciliación y defensa judicial, adelanta su gestión conforme a los procesos judiciales existentes y la normatividad aplicable.	
	6. El seguimiento de los expedientes y demandas se realiza para llevar control de los mismos.	
85. Gestión de asuntos legales	7. Las acciones de tutela, consultas, conceptos y derechos de petición, se resuelven conforme a las normas internas, doctrina, jurisprudencia y a lo señalado en el código contencioso administrativo.	
	8. Los pronunciamientos y respuestas se emiten conforme a las normas legales vigentes.	
	9. Los derechos de petición se resuelven conforme a lo solicitado, sin perjuicio de la información sometida a reserva.	
	10. Los actos administrativos se analizan y expiden de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.	
	11. Las consultas, conceptos y derechos de petición, se resuelven dentro de los términos legales evitando incurrir en sanciones.	

		12. El seguimiento de los asuntos legales tramitados se realiza para llevar control de los mismos.	
83. Proyección de actos administrativos		13. Los actos administrativos, se proyectan conforme a los procedimientos internos, doctrina, jurisprudencia y a lo señalado en las normas legales vigentes.	
		14. Los recursos en contra de los actos administrativos se resuelven dentro de los términos legales vigentes agotando la vía gubernativa.	
		15. El seguimiento de los actos administrativos expedidos se realiza para llevar control de los mismos.	
87. Gestión legislativa		16. Los proyectos legislativos se estudian y difunden en las dependencias correspondientes para la emisión de los conceptos requeridos.	
		17. Los conceptos oficiales de las entidades se proyectan para su socialización en el Congreso de la República.	
		18. La síntesis de la documentación jurídica de los proyectos de Ley y Actos Legislativos se elaboran para el estudio y análisis de la agenda legislativa.	
		19. Los cuestionarios, proposiciones, derechos de petición y demás requerimientos allegados por el Congreso de la República, se responden o se coordina su respuesta con otras dependencias para proyectar la posición oficial de la entidad.	
		20. Los documentos requeridos para efectuar el seguimiento y observación de la actividad legislativa se proyectan buscando la coordinación intersectorial.	
		21. El asesoramiento y acompañamiento a la actividad legislativa de las dependencias del Sector Defensa se presta para la orientación de los trámites requeridos.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

Gerenciales: Sistema de Gestión Institucional; Misionales: Gestión del Transporte Marítimo y Fluvial, Gestión de Empresas de Servicios Marítimos, Gestión de Gente de Mar, Gestión de Naves, Protección del Medio Marino, Gestión de Seguridad Marítima en Puerto, Protección Marítima, Gestión de Riesgo por Tsunami y Otras Amenazas de Origen Marino, Gestión para el Ordenamiento Territorial de Litorales y Áreas Marinas, Gestión del Tráfico Marítimo y Fluvial, Gestión de la Reglamentación Marítima, Gestión de la Información Hidrográfica, Gestión de la Información Oceanográfica y Meteorológica Marina - Capitanía de Puerto

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Gestionar los procesos conducentes al direccionamiento, organización y control de la protección del medio marino de agentes contaminantes provenientes de causas naturales o antrópicas, en cumplimiento de las disposiciones de ley, para garantizar la seguridad de la navegación marítima, la vida humana en el mar y la promoción y estímulo del desarrollo marítimo del país.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

Además de las funciones contempladas en las normas vigentes, las que las modifiquen, adicionen o sustituyan, las siguientes:

1. Promover políticas, lineamientos, programas, proyectos y estudios técnicos para la producción de información que incremente el conocimiento de los riesgos de contaminación del medio marino y los instrumentos y mecanismos técnicos y administrativos para su protección y desarrollo.
2. Capacitar al personal que realiza actividades y operaciones marítimas en territorio colombiano, con el fin de que den cumplimiento a las disposiciones nacionales e internacionales sobre protección del medio marino y desarrollo de actividades productivas sin perjuicio del medio marino en el que actúan.
3. Promover acciones conjuntas con operadores de los servicios marítimos, entidades públicas y privadas y poblaciones asentadas en costas y litorales colombianos, para observar las disposiciones legales sobre conservación y protección del medio marino.
4. Elaborar informes de las inspecciones realizadas a buques, artefactos marinos, construcciones instaladas en playas, costas, litorales y actividades de la población que accede al mar para soportar las acciones de la Autoridad Marítima Nacional en materia de protección del medio marino.
5. Liderar el comando unificado en caso de sucesos o siniestros marítimos de contaminación ocasionados por buques, plataformas fijas o flotantes y artefactos navales para evaluar el impacto de los daños, la responsabilidad de sus autores y las acciones técnicas y administrativas que procedan.
6. Elaborar y emitir conceptos técnicos de evaluación de riesgos que representan el estado de buques, artefactos navales, plataformas y construcciones marinas para la protección del medio marino, como sustento de las decisiones tomadas por la Autoridad Marítima Colombiana.
7. Implementar estrategias de divulgación que permitan mejorar la capacidad de reacción de comunidades marítimas y sociedad en general, para el mantenimiento de playas, litorales y ambientes marinos libres de contaminación.
8. Elaborar la evaluación de la gestión y las necesidades del proceso en que participe, teniendo en cuenta los informes de auditoría, los resultados de encuestas de satisfacción aplicadas a los usuarios y el análisis del comportamiento de los indicadores de gestión, con el fin de solicitar los recursos necesarios y sugerir correctivos para su consolidación y mejoramiento.
9. Ejecutar sus funciones, roles y responsabilidades conforme a las políticas y lineamientos emitidos por el Sistema de Gestión Institucional y en aplicación de la documentación vigente de los procesos.
10. Asegurar la correcta operación, administración y custodia de la gestión documental asignada a su cargo, de acuerdo con las directrices emitidas por la Dirección General Marítima.
11. Realizar la administración y operación funcional de los sistemas de información asignados a la subdirección de acuerdo con los lineamientos institucionales.
12. Las demás funciones que se deriven de la Ley, los estatutos, reglamentos de DIMAR y aquellas que específicamente le sean asignadas por autoridad competente o delegadas por la Dirección General Marítima.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES


COMUNES: Reserva de información, identidad con la organización jerárquica de la fuerza y con los valores institucionales del Sector Defensa.

POR NIVEL JERÁRQUICO: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional, Trabajo en equipo e interdisciplinario

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia: 71. Inspección fluvial, marítima y de litorales

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
198. Supervisión de actividades, embarcaciones y litorales.	1. Las embarcaciones que llegan o salen del puerto se inspeccionan para verificar que la documentación se presenta de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.	<u>Producto y / o servicio:</u> Informes de Inspección Seguridad en las operaciones portuarias realizadas. Registros de las actividades de protección portuaria y de buques. <u>Desempeño:</u> Cumplimiento de los criterios de desempeño del 1 al 12. <u>Conocimiento y formación:</u>
	2. Las embarcaciones se valoran técnicamente según su clasificación para autorizar su arribo a las instalaciones portuarias y efectuar el embarque y desembarque de pasajeros y carga de acuerdo con las normas vigentes y procedimientos establecidos	
	3. Las condiciones de salud de la tripulación se verifican para autorizar el desembarque de acuerdo con las normas sanitarias vigentes	
	4. La contaminación de desechos químicos y orgánicos que afectan el medio marino y el litoral se verifican para informar a las autoridades pertinentes	
	5. El uso de los litorales se verifica para garantizar que las actividades realizadas cuenten con la autorización expedida y se ajusten a la normatividad vigente	
	6. Los astilleros y talleres de reparación naval se inspeccionan para comprobar el cumplimiento de las normas establecidas para su funcionamiento	
199. Gestión documental de inspección marítima, fluvial y de uso de litorales.	7. Los informes del registro de la actividad portuaria se proyectan de acuerdo con los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.	Gestión de procesos de Seguridad y Operaciones Marítimas. Normas de seguridad a bordo Normatividad sobre prevención de la contaminación y seguridad de la vida humana en el mar.
	8. Los informes de inspección se producen y archivan empleando los medios informáticos y técnicos establecidos por la entidad para el control y seguimiento de la información producida.	
16. Aptitud verbal en otro idioma	9. La expresión de ideas se formulan en otro idioma para intercambiar opiniones, conceptos y establecer diálogos productivos.	Normas y procedimientos del Código PBIP
	10. La traducción se realiza manteniendo el sentido de la idea original.	
	11. La traducción se realiza en un lenguaje breve y conciso evitando redundancias.	
	12. El vocabulario y recursos idiomáticos que se utilizan son precisos y variados para enriquecer y facilitar la comprensión.	

	DIRECCIÓN GENERAL MARÍTIMA	Página 342 de 617
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: MAN – A1 -001
		Vigente a partir de:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Entidad Dependencia:	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – DIRECCIÓN GENERAL MARÍTIMA
Nivel:	Asesor
Denominación:	Asesor del Sector Defensa
Código:	2-2
Grado:	02
Ubicación Geográfica:	Donde se ubique el empleo
Número de Empleos:	Ocho (08)

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración, Agronomía, Antropología, Artes Liberales, Arquitectura, Artes Representativas, Artes Plásticas, Visuales y afines, Bacteriología, Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas, Biología, Microbiología y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y afines, Contaduría Pública, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y afines, Diseño, Economía, Educación, Enfermería, Filosofía, Teología y afines, Física, Formación relacionada con el campo Militar o Policial, Geografía, Historia, Geología, otros programas de Ciencias Naturales, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Ingeniería Biomédica y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Mecánica y afines, Ingeniería Química y afines, Instrumentación Quirúrgica, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y afines, Matemáticas, Estadística y afines, Medicina, Medicina Veterinaria, Música, Nutrición y Dietética, Odontología, Optometría, otros programas de Ciencias de la Salud, Otras Ingenierías, otros programas asociados a Bellas Artes, Psicología, Publicidad y afines, Química y afines, Salud Pública, Sociología, Trabajo Social y afines, Terapias, Zootecnia.</p>	<p>Cuatro (04) meses de experiencia profesional relacionada o lo contemplado para este efecto en el artículo 2.2.1.1.1.4.1 del Decreto 1070 de 2015.</p>

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

Gerenciales: Sistema de Gestión Institucional, Apoyo: Gestión del Talento Humano – Grupo de Desarrollo Humano

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Asesorar los procesos de Gestión y Administración del Talento Humano mediante la aplicación de los procedimientos y herramientas administrativas pertinentes y el trámite de la documentación relacionada, con el fin de favorecer el

desarrollo integral, el bienestar y el reconocimiento de los derechos laborales del personal al servicio de la Dirección General Marítima.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

Además de las funciones contempladas en las normas vigentes, las que las modifiquen, adicione o sustituyan, las siguientes:

1. Atender y garantizar la correcta gestión de los trámites administrativos relacionados con las novedades de personal respecto a: compensación salarial, reconocimiento de prestaciones sociales, asignación de viáticos, situaciones administrativas del personal, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos establecidos por la organización.
2. Plantear lineamientos, planes, programas y proyectos de Gestión y Administración del Talento Humano, así como verificar que los mismos se cumplan en su totalidad, con el fin de atraer, mantener y desarrollar las capacidades y potencialidades del personal al servicio de la Entidad.
3. Informar a la Organización sobre la aplicabilidad de modificaciones del régimen laboral y de personal emitidas por instancias legislativas, gubernamentales, y por la jurisprudencia.
4. Asesorar en temas del Sistema de Información para la Administración del Talento Humano (SIATH) y gestionar los reportes de deficiencias o inconsistencias que identifique en su operación, con el fin de que se tomen las medidas correctivas para su fortalecimiento y mejoramiento continuo.
5. Plantear procedimientos y metodologías para realizar los estudios de cargas de trabajo, perfiles ocupacionales, manuales de funciones y competencias laborales, así como dar acompañamiento a la evaluación por desempeño y competencias, con el propósito de fortalecer el desempeño del talento humano de la Entidad.
6. Asesorar a la Dirección General sobre el tratamiento y resolución de conflictos de tipo laboral y personal que se puedan presentar entre los empleados y la Administración, así como verificar el correcto funcionamiento de los programas de bienestar, capacitación y seguridad y salud en el trabajo; con el propósito de mantener y mejorar la calidad de vida laboral y eficiencia de desempeño individual y organizacional.
7. Plantear proyectos de inversión relacionados con la gestión del talento humano, especialmente en materia de capacitación y desarrollo del personal (inducción y reinducción), dentro de los parámetros, políticas y necesidades de la Entidad; con el fin de impactar significativamente el mejoramiento del desempeño institucional, la calidad de vida laboral de los empleados y la imagen corporativa.
8. Asesorar al grupo en los procesos de selección y vinculación del personal, de acuerdo con los perfiles exigidos para el desempeño de los cargos y los procesos y procedimientos adoptados por la entidad.
9. Asesorar el diseño, socialización y ejecución del Plan Estratégico de Talento Humano (PETH), de acuerdo con las políticas institucionales dadas por la Entidad y Función Pública (DAFP).
10. Programar el apoyo logístico, control presupuestal y el apoyo en los temas contractuales, asegurando la correcta utilización de los recursos de la dependencia y de acuerdo con los lineamientos de DIMAR
11. Ejecutar sus funciones, roles y responsabilidades conforme a las políticas y lineamientos emitidos por el Sistema de Gestión Institucional y en aplicación de la documentación vigente de los procesos.
12. Asegurar la correcta operación, administración y custodia de la gestión documental asignada a su cargo, de acuerdo con las directrices emitidas por la Dirección General Marítima.
13. Realizar la administración y operación funcional de los sistemas de información asignados a la subdirección de acuerdo con los lineamientos institucionales.
14. Las demás funciones que se deriven de la Ley, los estatutos, reglamentos de DIMAR y aquellas que específicamente le sean asignadas por autoridad competente o delegadas por la Dirección General Marítima.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, identidad con la organización jerárquica de la fuerza y con los valores institucionales del Sector Defensa.

POR NIVEL JERÁRQUICO: Pensamiento analítico para la orientación y formulación de planes, programas y proyectos del Sector Defensa, Desarrollo de relaciones interpersonales.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia: 18. Comunicación Corporativa

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
16. Aptitud verbal en otro idioma	1. La expresión de ideas se formulan en otro idioma para intercambiar opiniones, conceptos y establecer diálogos productivos.	<u>Producto y / o servicio:</u> Ideas en otro idioma formuladas correctamente
	2. La traducción se realiza manteniendo el sentido de la idea original.	Estructuración de documentos en otro idioma
	3. La traducción se realiza en un lenguaje breve y conciso evitando redundancias.	<u>Desempeño:</u> Cumplimiento de los criterios de desempeño 1 al 4.
	4. El vocabulario y recursos idiomáticos que se utilizan son precisos y variados para enriquecer y facilitar la comprensión.	<u>Conocimiento y formación:</u> Segundo idioma

Familia: 29. Gestión de Prestaciones Sociales

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
82. Prestaciones Sociales del Sector Defensa	1. Las peticiones de reconocimiento se tramitan de acuerdo al orden de radicado, atendiendo la normatividad vigente	<u>Producto y / o servicio:</u> Respuestas a peticiones.
	2. Los expedientes prestacionales y pensionales se elaboran, sustancian y liquidan para efectuar el trámite de seguridad social requerido.	Trámites de prestaciones sociales.
	3. La gestión presupuestal necesaria para las prestaciones sociales se tramita de acuerdo con los procedimientos establecidos.	Proyección de respuestas a derechos de peticiones. Certificaciones proyectadas
	4. La nómina de pensionados se elabora, revisa y tramita según los procedimientos establecidos.	Registros en software correspondiente.
	5. Los anticipos de cesantías se gestionan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	<u>Desempeño:</u> Cumplimiento de los criterios de desempeño 1 al 14.
	6. Los bonos y cuotas partes pensionales se tramitan de acuerdo con las normas establecidas	<u>Conocimiento y formación:</u> Normatividad Talento Humano.
	7. Los reconocimientos y pagos de auxilios funerarios se tramitan ante las dependencias competentes según las normas y procedimientos establecidos.	Prestaciones Sociales.
	8. Las solicitudes, derechos de petición, conceptos y tutelas relacionadas con prestaciones sociales, se resuelven conforme a las normas y disposiciones vigentes	

	9. Las certificaciones se emiten de acuerdo con los requerimientos presentados.	
	10. Las demandas se presentan y contestan de acuerdo con los términos perentorios establecidos y los intereses de la entidad	
	11. Los sistemas informáticos de prestaciones sociales se actualizan según los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.	
83. Proyección de actos administrativos	12. Los actos administrativos, se proyectan conforme a los procedimientos internos, doctrina, jurisprudencia y a lo señalado en las normas legales vigentes	
	13. Los recursos en contra de los actos administrativos se resuelven dentro de los términos legales vigentes agotando la vía gubernativa.	
	14. El seguimiento de los actos administrativos expedidos se realiza para llevar control de los mismos.	
Familia: 43. Gestión del Talento Humano		
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
129. Administración del talento humano	1. La vinculación, selección, permanencia y retiro se implementa de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.	<u>Producto y / o servicio:</u> Indicadores de gestión de personal actualizados Perfiles de cargos y manual de funciones consistentes con empleos de planta de personal Procesos de selección concluidos Certificaciones laborales expedidas según lo establecido en la ley. Liquidación y pago de nómina según novedades de personal reportadas por dependencias. Aplicativos de personal diligenciados Informes de gestión aprobados Viáticos y pasajes diligenciados. <u>Desempeño:</u> Cumplimiento de los criterios de desempeño 1 al 23.
	2. La evaluación del desempeño se aplica teniendo en cuenta las normas vigentes.	
	3. La aplicación del sistema de Carrera Especial del Sector Defensa se lleva a cabo conforme con la normatividad vigente.	
	4. El manual de funciones se elabora y actualiza de acuerdo con los procedimientos establecidos y las necesidades de la entidad.	
	5. El manejo documental y control de la historia laboral se realiza de acuerdo con las condiciones técnicas y los procedimientos establecidos.	
	6. Las certificaciones laborales se expiden de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	7. Las afiliaciones y la movilidad en el Sistema de Seguridad Social se realiza de acuerdo con la normatividad vigente y a los procedimientos establecidos.	
	8. El registro y control de la planta de personal se efectúa y actualiza de acuerdo con los sistemas informáticos y administrativos establecidos.	
	9. Los informes y el control del presupuesto a los entes de control y a las dependencias respectivas se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	
130. Administración de salarios	10. La retribución salarial se efectúa de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.	

	11. El registro de actualización de nómina se efectúa de acuerdo con las novedades de personal reportadas y los procedimientos establecidos.	<u>Conocimiento y formación:</u> Asuntos normativos y reglamentarios de gestión de talento humano y de administración de personal en el sector público. Decretos de salarios aplicables a DIMAR. Liquidación de nómina y prestaciones sociales.
	12. Los aplicativos de nómina se utilizan de acuerdo con los parámetros técnicos establecidos para garantizar el manejo, control y seguridad de los pagos efectuados.	
	13. Los informes y el control del presupuesto a los entes de control y a las dependencias respectivas se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	
131. Administración de Salud Ocupacional	14. El panorama de riesgos ocupacionales se identifica y actualiza de acuerdo con los diagnósticos efectuados según las normas establecidas.	Procesos y procedimientos de Gestión y Administración del Talento Humano. Operación de los sistemas informáticos de personal.
	15. El plan de salud ocupacional se proyecta con base en la normatividad vigente y el diagnóstico de riesgos detectados para el mejoramiento de las condiciones laborales.	
	16. Las actividades del programa de higiene y seguridad industrial se ejecutan para el cumplimiento de los objetivos establecidos.	
	17. La coordinación con la Administradora de Riesgos Laborales y otras entidades se realiza para dar apoyo a la ejecución del plan de salud ocupacional.	
	18. El control y seguimiento del plan de salud ocupacional se realiza de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas.	
	19. Los eventos y actividades que generan riesgos ocupacionales se identifican para mitigar, controlar y solucionar su ocurrencia.	
	20. La divulgación de las actividades se efectúa a través de los canales de comunicación disponibles para fomentar la participación y concientización de los funcionarios.	
	21. Las brigadas de emergencia se organizan y entrenan constantemente para garantizar que su respuesta sea efectiva en el momento en que se requiera.	
	22. El seguimiento de las actividades del Comité Paritario de Salud Ocupacional se realiza para efectuar las intervenciones requeridas en las actividades del plan de Salud Ocupacional.	
	23. Los informes y el control del presupuesto a los entes de control y a las dependencias respectivas se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

Gerenciales: Sistema de Gestión Institucional; Apoyo - Gestión Administrativa y Financiera – Intendencia Regional y/o Capitanía de Puerto

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Asesorar la toma de decisiones de la Dirección General y de terceros al proporcionar información útil en la producción de informes y estados financieros que revelen hechos, cambios económicos y financieros producidos por la entidad durante el período fiscal, ciñéndose a los procedimientos establecidos y a las normas específicas reguladoras para el sector público.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

Además de las funciones contempladas en las normas vigentes, las que las modifiquen, adicionen o sustituyan, las siguientes:

1. Asesorar a las partes interesadas sobre las políticas, principios y normas de contabilidad vigentes en el Sector Defensa, con el fin de que las actuaciones y movimientos económicos y financieros realizados en las dependencias, se reflejen en los estados financieros de la entidad.
2. Verificar el cumplimiento de las normas técnicas generales y específicas con que se debe generar la información y los reportes de las dependencias, en articulación con los responsables de Control Interno, de manera que se pueda unificar, centralizar y consolidar la contabilidad general de la entidad
3. Asesorar sobre el sistema de clasificación de ingresos y gastos del presupuesto institucional para garantizar su correspondencia con el sistema oficial de información financiera, haciendo uso de las aplicaciones que determine el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
4. Llevar los libros de contabilidad reglamentarios para las entidades y organismos del sector público y del sector defensa en particular, junto con los documentos que deben soportar legal, técnica, financiera y contablemente las operaciones realizadas y los requisitos que éstos deben cumplir.
5. Proporcionar información para producir informes contables y estados financieros, con sus anexos y notas explicativas sobre la situación financiera y económica de la entidad, dentro de la periodicidad, estructura y características que deben cumplir dentro del ejercicio presupuestal anual y al final del mismo, con el fin de soportar las decisiones gerenciales basadas en hechos y datos que revelen dichos estados financieros.
6. Contabilizar los bienes de uso público recuperados o abandonados que tenga la entidad bajo su custodia, o dar de baja los derechos incobrables, bienes perdidos y otros activos, sin perjuicio de las acciones legales a que hubiere lugar.
7. Determinar las instrucciones, normas y procedimientos para la elaboración, registro y consolidación del inventario general de los bienes de la entidad y para el diseño y presentación de las declaraciones tributarias del orden municipal y nacional, a los cuales DIMAR esté obligada.
8. Ejecutar sus funciones, roles y responsabilidades conforme a las políticas y lineamientos emitidos por el Sistema de Gestión Institucional y en aplicación de la documentación vigente de los procesos.
9. Asegurar la correcta operación, administración y custodia de la gestión documental asignada a su cargo, de acuerdo con las directrices emitidas por la Dirección General Marítima.
10. Realizar la administración y operación funcional de los sistemas de información asignados a la subdirección de acuerdo con los lineamientos institucionales.
11. Las demás funciones que se deriven de la Ley, los estatutos, reglamentos de DIMAR y aquellas que específicamente le sean asignadas por autoridad competente o delegadas por la Dirección General Marítima.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, identidad con la organización jerárquica de la fuerza y con los valores institucionales del Sector Defensa.

POR NIVEL JERÁRQUICO: Pensamiento analítico para la orientación y formulación de planes, programas y proyectos del Sector Defensa, Desarrollo de relaciones interpersonales.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia: 34. Administración del Portafolio de Inversiones

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
99. Administración de recursos financieros	1. Los requerimientos de liquidez de los recursos financieros se evalúan y proyectan para cumplir con las obligaciones de la Entidad.	<p><u>Producto y / o servicio:</u> Políticas y normatividad contable impartida Registros y soportes contables validados Informes proyectados según programación establecida. Informes y estados financieros consistentes con la realidad Análisis y recomendaciones de inversión confiables. Anexos y Notas Contables sustentadas. Informes de Gestión aprobados por autoridad competente</p> <p><u>Desempeño:</u> Cumplimiento de los criterios de desempeño 1 al 5.</p> <p><u>Conocimiento y formación:</u> Contabilidad y Finanzas Públicas. Elaboración de Estados Financieros. Auditoría financiera. Catálogo de cuentas Manejo de libros de Contabilidad auxiliares y oficiales Análisis de riesgos financieros. Normas tributarias aplicables a la entidad. Disposiciones de la Contaduría General de la Nación.</p>
	2. El ciclo de Tesorería se efectúa de acuerdo con los estándares establecidos por la Superintendencia financiera de Colombia, en lo correspondiente al Front, Middle y Back Office.	
	3. Las inversiones responden al análisis previo en cuanto a monto, plazo y rentabilidad, así como al análisis del mercado de valores al momento de realizar la inversión.	
	4. El registro de las operaciones presenta el hecho económico en el momento en que se realiza, para garantizar que los estados financieros reflejen información confiable	
	5. Las inversiones se valoran al momento mismo de la negociación con el objeto de garantizar el cierre y cumplimiento de las operaciones acorde a las condiciones pactadas.	

Familia: 35. Gestión de Políticas Financieras

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
--------------	------------------------	------------

101.Gestión de políticas financieras	1. Las políticas financieras se basan en la normatividad vigente	<u>Producto y / o servicio:</u> Políticas adoptadas formalmente. Soportes Contables. Conceptos financieros válidos. Informes financieros, contables y de gestión aprobados por autoridad competente <u>Desempeño:</u> Cumplimiento de los criterios de desempeño 1 al 12. <u>Conocimiento y formación:</u> Procesos contables. Elaboración de estados financieros. Auditoría financiera. Presentación de informes financieros. Tratamiento estadístico de datos. Métodos de evaluación financiera. Lineamientos del Ministerio de Defensa Nacional- Aplicativos informáticos para el control financiero.
	2. Las políticas de orden financiero aplicables al Sector Defensa, se analizan de acuerdo con las condiciones establecidas.	
	3. Los conceptos financieros se fundamentan en las disposiciones normativas vigentes.	
	4. Los diseños de los lineamientos de la política presupuestal, contable y de tesorería se evidencian en documentos soportados en la normatividad financiera vigente.	
102.Control financiero	5. Los procedimientos financieros para la ejecución de recursos se llevan a cabo de acuerdo con la normatividad vigente.	
	6. Los requerimientos y las observaciones financieras se formulan de acuerdo con el análisis de los resultados de la gestión de las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Defensa	
	7. La visitas técnicas a las áreas financieras se efectúan de acuerdo con los procedimientos establecidas.	
103.Rendición de información financiera	8. Los informes se proyectan de acuerdo con la información requerida por los entes respectivos.	
	9. El registró y seguimiento de la información se elabora acorde a los programas financieros rectores.	
	10. La evaluación de la información financiera enviada por las Unidades Ejecutoras y la contenida en los programas financieros se lleva a cabo conforme a las políticas emitidas.	
	11. La consolidación de la información remitida por todas las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Defensa Nacional se lleva cabo de acuerdo con los lineamientos establecidos.	
	12. Los informes financieros se presentan de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y a las instrucciones recibidas.	

Familia: 36. Gestión Financiera

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
106.Análisis financiero	1. Los estados financieros se analizan teniendo en cuenta los indicadores establecidos.	<u>Producto y / o servicio:</u> Proyecciones presupuestales y financieras a través del tiempo. Reasignación de recursos. Informes de gestión aprobados. <u>Desempeño:</u>
	2. Los estados financieros se alinean y ajustan conforme con la planeación estratégica de la entidad	
	3. La revisión de los estados financieros se realiza para emitir conceptos sobre la situación económica de la entidad.	

107. Informática financiera	4. Las herramientas informáticas financieras se conocen y aplican para el manejo de la información financiera	Cumplimiento de los criterios de desempeño 1 al 6.
	5. Los sistemas informáticos se utilizan para reportar la información financiera	<u>Conocimiento y formación:</u>
	6. Las herramientas informáticas se utilizan teniendo en cuenta las normas de seguridad vigentes.	Procedimientos presupuestales de la entidad. Evaluación de estados financieros Modelos de estimación de costos de capital Fuentes de financiación económica

Familia: 18. Comunicación Corporativa

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
16. Aptitud verbal en otro idioma	1. La expresión de ideas se formulan en otro idioma para intercambiar opiniones, conceptos y establecer diálogos productivos.	<u>Producto y / o servicio:</u> Ideas en otro idioma formuladas correctamente
	2. La traducción se realiza manteniendo el sentido de la idea original.	Estructuración de documentos en otro idioma
	3. La traducción se realiza en un lenguaje breve y conciso evitando redundancias.	<u>Desempeño:</u> Cumplimiento de los criterios de desempeño 1 al 4.
	4. El vocabulario y recursos idiomáticos que se utilizan son precisos y variados para enriquecer y facilitar la comprensión.	<u>Conocimiento y formación:</u> Segundo idioma

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

Gerenciales: Sistema de Gestión Institucional, Misional: Gestión para el ordenamiento territorial de litorales y áreas marinas, Investigación Científica Marina, Gestión de la Información Hidrográfica, Gestión de la Información Oceanográfica y Meteorológica Marina, Gestión de Señalización Marítima y Fluvial – Subdirección de Desarrollo Marítimo

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Desarrollar políticas, lineamientos, procesos y procedimientos emitidos por el Gobierno Nacional y por la entidad para la administración de zonas marino-costeras, litorales y demás Bienes de Uso Público (BUP) bajo la jurisdicción de DIMAR, mediante la aplicación de los instrumentos jurídicos y administrativos dispuestos para el efecto (permisos, licencias, concesiones, entre otros), con el fin de dar cumplimiento a la misión institucional, al ejercicio de la Autoridad Marítima y al ordenamiento territorial de dichas zonas.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

Además de las funciones contempladas en las normas vigentes, las que las modifiquen, adicionen o sustituyan, las siguientes:

1. Proyectar normas, providencias, mandatos y demás actos administrativos específicos para la administración y utilización de zonas marino-costeras, litorales y demás Bienes de Uso Público (BUP) bajo la jurisdicción de

DIMAR, con estricto cumplimiento de lo dispuesto en la ley sobre su uso y disfrute, mediante los mecanismos establecidos (concesiones, licencias o autorizaciones).

2. Participar en las acciones interinstitucionales para que, en ejercicio de las competencias de autoridad que correspondan a cada organismo estatal, se disponga de instrumentos jurídicos necesarios para la gestión del ordenamiento Marino Costero con miras a la Administración y Control de los Litorales y áreas Marinas Colombianas.
3. Atender y proporcionar la información que requieran las entidades del estado relacionadas con los temas de litorales y áreas Marinas.
4. Participar en la elaboración de informes de resultados y de gestión, con base en hechos, datos y estadísticas consolidadas del avance de los planes, programas y proyectos de la Subdirección, como insumo de los informes de gestión y de la rendición de cuentas de la Dirección General Marítima.
5. Participar con las distintas autoridades gubernamentales, según sus competencias en áreas marinas y costeras, en las acciones relacionadas con los procesos de uso y protección de dichas áreas y aportar a las recomendaciones a seguir como resultado de los análisis que realice en los procesos de identificación, protección, defensa y recuperación de los Bienes de Uso Público que se encuentran bajo la jurisdicción de DIMAR.
6. Asesorar y realizar la gestión de los requerimientos que presenten personas naturales o jurídicas y entidades estatales sobre reconocimiento, uso y ocupación de zonas marino-costeras, litorales y demás Bienes de Uso Público (BUP) bajo la jurisdicción de DIMAR, previa verificación de cumplimiento de requisitos legales, técnicos y administrativos según lo establecido en la ley y lo dispuesto en las políticas, normas y procedimientos institucionales.
7. Revisión de actos administrativos relacionados con las autorizaciones y/o concesiones que otorga la Dirección General Marítima de acuerdo con la ley y elaboración de conceptos jurídicos en los temas relaciones con los Litorales y áreas Marinas.
8. Ejecutar sus funciones, roles y responsabilidades conforme a las políticas y lineamientos emitidos por el Sistema de Gestión Institucional y en aplicación de la documentación vigente de los procesos.
9. Asegurar la correcta operación, administración y custodia de la gestión documental asignada a su cargo, de acuerdo con las directrices emitidas por la Dirección General Marítima.
10. Realizar la administración y operación funcional de los sistemas de información asignados a la subdirección de acuerdo con los lineamientos institucionales.
11. Las demás funciones que se deriven de la Ley, los estatutos, reglamentos de DIMAR y aquellas que específicamente le sean asignadas por autoridad competente o delegadas por la Dirección General Marítima.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, identidad con la organización jerárquica de la fuerza y con los valores institucionales del Sector Defensa.

POR NIVEL JERÁRQUICO: Pensamiento analítico para la orientación y formulación de planes, programas y proyectos del Sector Defensa, Desarrollo de relaciones interpersonales.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia: 2. Asesoría a la Gestión Directiva

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
---------------------	-------------------------------	-------------------

5. Asesoramiento profesional	1. Las estrategias y modelos de gestión se presentan teniendo en cuenta la misión y visión de la organización.	<u>Producto y / o servicio:</u> Estrategias y modelos de gestión adoptados por la entidad. Recomendaciones aplicadas. Innovaciones en productos y servicios. Bases de datos actualizadas. Informes de gestión aprobados. Nuevos conocimientos generados. <u>Desempeño:</u> Cumplimiento de los criterios de desempeño 1 al 5. <u>Conocimiento y formación:</u> Reglamentación marítima nacional e internacional. Planes, programas y proyectos de la entidad. Métodos y técnicas de prospectiva y planeación estratégica. Elaboración y presentación de proyectos y de informes ejecutivos y de gestión. Metodologías de investigación científica.
	2. Las estrategias y modelos de gestión, se analizan y presentan para el estudio en las instancias correspondientes, recomendando acerca de la viabilidad, factibilidad y oportunidad de los mismos.	
6. Análisis prospectivo	3. Los escenarios futuros, se proyectan y describen para la toma de decisiones.	
	4. Las oportunidades de negocio y los escenarios futuros, se orientan al cumplimiento del objeto social de la entidad.	
	5. La argumentación de los proyectos, y escenarios futuros generan confianza para la toma de decisiones.	

Familia: 18. Comunicación Corporativa

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
16. Aptitud verbal en otro idioma	1. La expresión de ideas se formulan en otro idioma para intercambiar opiniones, conceptos y establecer diálogos productivos.	<u>Producto y / o servicio:</u> Ideas en otro idioma formuladas correctamente Estructuración de documentos en otro idioma <u>Desempeño:</u> Cumplimiento de los criterios de desempeño 1 al 4. <u>Conocimiento y formación:</u> Segundo idioma
	2. La traducción se realiza manteniendo el sentido de la idea original.	
	3. La traducción se realiza en un lenguaje breve y conciso evitando redundancias.	
	4. El vocabulario y recursos idiomáticos que se utilizan son precisos y variados para enriquecer y facilitar la comprensión.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

Gerenciales: Sistema de Gestión Institucional; Misionales: Protección del Medio Marino, Gestión para el Ordenamiento Territorial de Litorales y Áreas Marinas, Investigación Científica Marina, Gestión de la Información Hidrográfica, Gestión de la Información Oceanográfica y Meteorológica Marina – Centro de Investigaciones Oceanográficas e Hidrográficas

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Ejecutar las actividades en los temas misionales y estratégicos señalados en el Plan Operativo Anual, aplicando los conocimientos, habilidades y experiencias requeridas por los objetivos de estudio de la investigación científica marina y de los estudios marítimos y náuticos, a fin de garantizar la realización de las actividades marítimas en un contexto de seguridad integral y en un medio ambiente marino libre de contaminación.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

Además de las funciones contempladas en las normas vigentes, las que las modifiquen, adicionen o sustituyan, las siguientes:

1. Preparar y difundir información de manera oportuna en materia de Levantamientos Costeros, Ingeniería de Costas, Cartografía Digital y Sistemas de Información Geográfica a los requerimientos de la Dirección General Marítima, o de las necesidades que involucren a las entidades del Orden Nacional.
2. Prestar las facilidades técnicas requeridas por las diversas áreas de litorales de las Capitanías de Puerto y del Área de Litorales en la Sede Central, con el fin de realizar las actualizaciones u evaluaciones técnicas necesarias.
3. Plantear y preparar los proyectos de estudios e investigaciones a realizar de acuerdo con los procesos, metodologías y procedimientos científicos universalmente reconocidos y los planes y objetivos propuestos por la entidad en cumplimiento de la Agenda Científica institucional.
4. Preparar los aspectos, temas o partes que se le asignen, según su especialidad, en los procesos investigativos o estudios náuticos proyectados por el Centro de Investigaciones, conservando el rigor científico y aplicando la metodología e instrumentos especificados en el diseño del proyecto, dentro de la programación de los avances esperados.
5. Preparar los resultados de las investigaciones desarrolladas en el área de su especialidad con el fin de publicar y socializar los hallazgos de interés de la comunidad marítima y de la ciudadanía en general, en artículos, revistas indexadas, mapas ilustrativos, congresos, ponencias, textos y demás medios de difusión didácticos y académicos.
6. Elaborar informes periódicos y finales, según la programación del Plan Operativo Anual de la entidad, en los que se reflejen claramente los resultados y avances de la gestión del conocimiento marítimo y su aplicación en la realización de las actividades y operaciones marítimas y en la solución de los problemas que pudieran interferir con la seguridad.
7. Atender los procesos y trámites conducentes a la conformación del repositorio científico institucional y a la obtención del reconocimiento oficial de la propiedad intelectual institucional de la producción científica y de las patentes correspondientes a que haya lugar.
8. Documentar y valorar los riesgos y el impacto de los procesos y procedimientos, equipos e instrumentos aplicados en desarrollo de los estudios e investigaciones en que participa, con el fin de proponer a la administración la incorporación de mecanismos correctivos y de mejoramiento en beneficio de los usuarios o beneficiarios de los productos y servicios derivados de su actividad investigadora.
9. Ejecutar sus funciones, roles y responsabilidades conforme a las políticas y lineamientos emitidos por el Sistema de Gestión Institucional y en aplicación de la documentación vigente de los procesos.
10. Asegurar la correcta operación, administración y custodia de la gestión documental asignada a su cargo, de acuerdo con las directrices emitidas por la Dirección General Marítima.
11. Realizar la administración y operación funcional de los sistemas de información asignados a la subdirección de acuerdo con los lineamientos institucionales.

12. Las demás funciones que se deriven de la Ley, los estatutos, reglamentos de DIMAR y aquellas que específicamente le sean asignadas por autoridad competente o delegadas por la Dirección General Marítima.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, identidad con la organización jerárquica de la fuerza y con los valores institucionales del Sector Defensa.

POR NIVEL JERÁRQUICO: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional, Trabajo en equipo e interdisciplinario.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia: 18. Comunicación Corporativa

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
16. Aptitud verbal en otro idioma	1. La expresión de ideas se formulan en otro idioma para intercambiar opiniones, conceptos y establecer diálogos productivos.	<u>Producto y / o servicio:</u> Ideas en otro idioma formuladas correctamente
	2. La traducción se realiza manteniendo el sentido de la idea original.	Estructuración de documentos en otro idioma
	3. La traducción se realiza en un lenguaje breve y conciso evitando redundancias.	<u>Desempeño:</u> Cumplimiento de los criterios de desempeño 1 al 4.
	4. El vocabulario y recursos idiomáticos que se utilizan son precisos y variados para enriquecer y facilitar la comprensión.	<u>Conocimiento y formación:</u> Segundo idioma

Familia: 64. Análisis Meteorológico

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
183. Lectura de información meteorológica	1. La lectura de imágenes y el uso de instrumentos meteorológicos se efectúa para realizar los pronósticos del clima y las condiciones marinas	<u>Producto y / o servicio:</u> Información sobre sismos de origen marino (Tsunamis). Reportes de información a entidades interesadas.
	2. La lectura horaria de los instrumentos de la estación meteorológica se efectúa para pronosticar el clima de acuerdo con los parámetros establecidos	Pronósticos del comportamiento meteorológico para la operación marítima.
184. Pronósticos climatológicos	3. Las imágenes satelitales se analizan para la realización de operaciones	Informes a los navegantes y a las comunidades ribereñas.
	4. Los informes de meteorología se elaboran para facilitar la toma de decisiones en el desarrollo de las operaciones	Informes de gestión.

	5. Las estadísticas meteorológicas se elaboran para la generación de archivos históricos y toma de decisiones.	<u>Desempeño:</u> Cumplimiento de los criterios de desempeño 1 al 8.
	6. El briefing metodológico se elabora con el fin de brindar a los pilotos y navegantes la información previa para las operaciones aéreas y marítimas	
185.Observación meteorológica	7. El análisis de la información meteorológica se efectúa focalizando los sentidos y la atención para la elaboración de pronósticos.	<u>Conocimiento y formación:</u> Modelamiento de escenarios en ambiente marino.
	8. La investigación meteorológica del clima y lo fenómenos marinos se realiza para analizar y predecir su impacto en las operaciones realizadas y el entorno socio ambiental.	Procedimientos de atención de emergencias asociados con riesgos de origen marino Técnicas e instrumentos de investigación marina.

Familia: 72. Investigación Marina

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
200.Análisis del medio marino y de los fenómenos oceánicos y costeros	1. Las pruebas de concentración de contaminantes de fuentes marítimas y fluviales se realizan de acuerdo con los protocolos establecidos para valorar las condiciones del medio ambiente.	<u>Producto y / o servicio:</u> Resultados de las asesorías proporcionadas.
	2. Las asesorías sobre el diagnóstico y evaluación de problemas de contaminación se brindan a las entidades y dependencias para medir el impacto originado por el tráfico marítimo.	Recomendaciones dadas sobre metodologías, instrumentos e innovación de técnicas y equipos para la investigación marina, marítima y fluvial.
	3. Las asesorías sobre el diagnóstico y evaluación de las características de las zonas costeras y de las vías fluviales, se brindan a las entidades y dependencias para el desarrollo de las operaciones y actividades.	Informes de gestión aprobados Cartas Náuticas validadas.
	4. Los estudios de océanos, de las aguas profundas y someras, y las zonas costeras se realizan de acuerdo con metodologías científicas establecidas para determinar el impacto en los ecosistemas de la zona de influencia.	Aportes sobre desarrollo de proyectos de investigación geográfica, oceanográfica y de litorales. Ajustes sugeridos a procesos y procedimientos de investigación científica marina.
201.Elaboración de cartografía marítima y de litorales	5. El sistema de información geográfico SIG y otras metodologías utilizadas, se actualizan para proyectar estudios y caracterización de zonas costeras.	Datos e información estadística, consolidados.
	6. Las actividades técnicas de generación de información cartográfica se coordinan y realizan de acuerdo con la programación y los procedimientos establecidos.	<u>Desempeño:</u> Cumplimiento de los criterios de desempeño 1 al 18.
	7. Los procedimientos y especificaciones para el levantamiento de información cartográfica se diseñan y ejecutan de acuerdo con las condiciones geográficas de la zona.	<u>Conocimiento y formación:</u> Formulación y evaluación de proyectos de investigación.

	8. La lectura y manejo de la información cartográfica se asesora para el correcto análisis de la información mediante análisis espacial.	Procesos de investigación marina y marítima.
202. Proyectos de investigación marina y fluvial	9. Los proyectos de investigación científica, oceanográfica y de litorales se desarrollan para identificar los procesos dinámicos que se llevan a cabo en los océanos, las costas y su impacto en los ecosistemas.	Funcionamiento y operación de Sistemas de Información Geográfica – SIG. Uso de tecnologías (TIC) en el desarrollo de proyectos de investigación marina.
	10. Las estadísticas, mediciones y tomas medioambientales se producen y actualizan en bases de datos para apoyar el desarrollo de proyectos de investigación.	Funcionamiento del Sistema Mundial de Observación de los Océanos de la Comisión Oceanográfica Intergubernamental – COI.
	11. Las investigaciones y los estudios sobre hallazgos y las condiciones dadas del medioambiente marino y de litorales, se presentan a las diferentes entidades, teniendo en cuenta las metodologías de investigación científica.	Convenios internacionales de la OMI. Análisis estadístico descriptivo e inferencial.
203. Laboratorio de investigación marina	12. El sistema de gestión de calidad se implementa en los proyectos de investigación para garantizar que los resultados presentados correspondan a metodologías científicas validadas.	Métodos de investigación, cualitativos y cuantitativos.
	13. Los estudios de análisis de aguas profundas y someras y de muestras de costas se realizan de acuerdo con los protocolos técnicos y científicos establecidos para emitir el resultado del impacto en los ecosistemas.	
	14. La toma de muestras se realiza para efectuar los análisis de acuerdo con los requerimientos ambientales y protocolos establecidos.	
	15. Las pruebas especializadas para medir las condiciones del medioambiente y el nivel de contaminación se realizan y analizan según los criterios científicos establecidos para apoyar la toma de decisiones.	
	16. La manipulación de los materiales para el procesamiento de las muestras de laboratorio se realiza de acuerdo con las normas de bioseguridad y los protocolos establecidos.	
	17. Los equipos de análisis bacteriológico se utilizan de acuerdo con los manuales de instrucción y los procedimientos establecidos.	
	18. Los informes sobre análisis de muestras realizados se presentan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

Gerenciales: Sistema de Gestión Institucional, Misional: Investigación Científica Marina, Gestión de la Información Hidrográfica, Gestión de la Información Oceanográfica y Meteorológica Marina, Gestión de Señalización Marítima y Fluvial – Grupo Coordinación Investigación Científica y Señalización Marítima

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Proporcionar información, instrumentos y demás elementos técnicos que se requieran como insumos o complemento de la gestión institucional y del desarrollo de los procesos en los cuales participa, utilizando metodologías y herramientas técnicas o tecnológicas pertinentes para el cumplimiento de las metas institucionales propuestas.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

Además de las funciones contempladas en las normas vigentes, las que las modifiquen, adicionen o sustituyan, las siguientes:

1. Preparar datos, información y documentación requerida para el desarrollo de las actividades y de los proyectos de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos proporcionados por la Dirección General y por la Administración.
2. Gestionar los procesos y procedimientos señalados o los nuevos que se propongan dentro del Sistema de Gestión Institucional, SGI, para el proceso de Gestión de la Información Hidrográfica, Ayudas a la Navegación y/o cualquier otro proceso de Grupo de Investigación y Señalización Marítima, según los parámetros, principios y demás requerimientos estipulados en la normatividad vigente.
3. Programar y realizar el seguimiento y la medición definida en el Sistema de Gestión Institucional (SGI), como elemento de articulación y control a los procesos, planes, programas y proyectos, según la metodología establecida en la entidad y las orientaciones impartidas por el líder del Sistema.
4. Interpretar la información requerida por la Subdirección y grupo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y la aplicación de las normas y procedimientos establecidos en los procesos y procedimientos de Gestión y de Comunicación Institucional adoptados por la entidad.
5. Documentar y actualizar la documentación de los procesos en que participa, de acuerdo con las instrucciones recibidas, siguiendo la metodología establecida en el procedimiento de control de la información documentada y en otros procedimientos asociados.
6. Interpretar y verificar el comportamiento de los procesos liderados por la dependencia, mediante el análisis del desempeño de los indicadores, de acuerdo con el procedimiento establecido en el Sistema de Gestión Institucional de la entidad.
7. Preparar y verificar las acciones correctivas y de mejoramiento del proceso, aprobadas por la Dirección General, sean incorporadas al Sistema de Gestión Institucional (SGI), en cumplimiento de las políticas, métodos y procedimientos definidos por la entidad.
8. Preparar la información que solicite la Dirección General sobre políticas, disposiciones, requisitos, Acuerdos de Nivel de Servicio (ANS) y demás aspectos relacionados con los eventos de divulgación institucional y de interés para las comunidades del sector.
9. Elaborar los informes de gestión que se le asignen, de acuerdo con las instrucciones recibidas, los objetivos y destinatarios de interés, los protocolos y las políticas corporativas adoptadas para este efecto.
10. Ejecutar sus funciones, roles y responsabilidades conforme a las políticas y lineamientos emitidos por el Sistema de Gestión Institucional y en aplicación de la documentación vigente de los procesos.
11. Asegurar la correcta operación, administración y custodia de la gestión documental asignada a su cargo, de acuerdo con las directrices emitidas por la Dirección General Marítima.
12. Realizar la administración y operación funcional de los sistemas de información asignados a la subdirección de acuerdo con los lineamientos institucionales.
13. Las demás funciones que se deriven de la Ley, los estatutos, reglamentos de DIMAR y aquellas que específicamente le sean asignadas por autoridad competente o delegadas por la Dirección General Marítima.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, identidad con la organización jerárquica de la fuerza y con los valores institucionales del Sector Defensa.

POR NIVEL JERÁRQUICO: Pensamiento analítico para la orientación y formulación de planes, programas y proyectos del Sector Defensa, Desarrollo de relaciones interpersonales.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia: 18. Comunicación Corporativa

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
16. Aptitud verbal en otro idioma	1. La expresión de ideas se formulan en otro idioma para intercambiar opiniones, conceptos y establecer diálogos productivos.	<u>Producto y / o servicio:</u> Ideas en otro idioma formuladas correctamente
	2. La traducción se realiza manteniendo el sentido de la idea original.	Estructuración de documentos en otro idioma
	3. La traducción se realiza en un lenguaje breve y conciso evitando redundancias.	<u>Desempeño:</u> Cumplimiento de los criterios de desempeño 1 al 4.
	4. El vocabulario y recursos idiomáticos que se utilizan son precisos y variados para enriquecer y facilitar la comprensión.	<u>Conocimiento y formación:</u> Segundo idioma

Familia: 10. Gestión de Calidad

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
34. Administración del Sistema de Gestión de Calidad	1. El sistema de Gestión de Calidad se aplica para el seguimiento de la prestación de bienes y servicios	<u>Producto y / o servicio:</u> Procesos y procedimientos de la dependencia evaluados como "Conformes"
	2. Las normas técnicas de calidad NTC correspondientes se aplican para el seguimiento de las actividades desarrolladas en las dependencias.	Procesos de gestión aplicados según las normas.
	3. Los riesgos se identifican y valoran para definir acciones preventivas, correctivas y de mejora.	Mejoras incorporadas al SGI.
	4. El acompañamiento y la asesoría a la gestión de calidad se realiza para el mejoramiento continuo de procesos	Riesgos identificados y controlados.
	5. La capacitación se realiza de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos	Acciones, Planes y programas ejecutados según lo previsto.
	6. Las estrategias pedagógicas se utilizan para la divulgación y capacitación del sistema de gestión de calidad	<u>Desempeño:</u> Cumplimiento de los criterios de desempeño 1 al 14.
	7. Las tecnologías de la información y los medios de comunicación interna se utilizan para difundir las	

	estrategias que afiancen el sistema de gestión de calidad	<u>Conocimiento y formación:</u> Sistema de Gestión Institucional DIMAR.
35. Auditorías Internas de Calidad	8. Las normas y procedimientos de auditoría del sistema de gestión de calidad se aplican para facilitar el seguimiento y control de la prestación de bienes y servicios.	Estructura Organizacional DIMAR.
	9. Los procesos de la entidad se conocen para agilizar el desarrollo y efectividad de la auditoría del sistema de gestión de calidad	Normas Técnicas y Gubernamentales sobre Sistemas Integrados de Gestión.
	10. La planeación, dirección y ejecución de auditoría de gestión de calidad se realiza para cumplir con el cronograma establecido	Planes, programas y proyectos de la dependencia.
	11. Los documentos y registros se solicitan y analizan para que la auditoría sea debidamente soportada.	Métodos e instrumentos de gestión del riesgo.
	12. Los hallazgos se comunican al auditado para generar consensos y facilitar los procesos de mejoramiento.	Proceso de auditoría de Sistemas Integrados de Gestión.
	13. Los Informes de auditoría del sistema de gestión de calidad se elaboran y presentan para retroalimentar y adoptar planes de mejoramiento	Formulación y evaluación de planes de mejoramiento
	14. La independencia y objetividad del funcionario se mantiene para garantizar la efectividad de la auditoría del sistema de gestión de calidad	
Familia: 14. Gestión del Desarrollo Organizacional		
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
45. Administración de procesos organizacionales.	1. Los instrumentos establecidos para el seguimiento y coordinación de la gestión institucional se utilizan para evaluar el desarrollo de los planes y procesos.	<u>Producto y / o servicio:</u> Implementación Modelo Integrado de Planeación y Gestión en las dimensiones de su competencia.
	2. El levantamiento de los procesos y procedimientos, se orienta de acuerdo necesidades de desarrollo organizacional.	Diagnósticos de la gestión, validados.
	3. El Modelo Estándar de Control Interno se aplica para el afianzamiento del Sistema de Gestión de Calidad	Evaluación de impacto de la gestión, socializada.
	4. Los formatos se elaboran y actualizan de acuerdo con la identificación y mejoramiento de procesos para documentar los cambios institucionales	<u>Desempeño:</u> Cumplimiento de los criterios de desempeño 1 al 4.
		<u>Conocimiento y formación:</u> Enfoque basado en procesos. Optimización de procesos Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

<p>III. EN QUE PROCESO PARTICIPA</p> <p>Gerenciales: Sistema de Gestión Institucional, Misional: Investigación Científica Marina, Gestión de la Información Hidrográfica, Gestión de la Información Oceanográfica y Meteorológica Marina, Gestión de Señalización Marítima y Fluvial – Grupo Coordinación Investigación Científica y Señalización Marítima</p>
<p>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO</p> <p>Planear, preparar y asesorar actividades relacionadas con la gestión de datos oceanográficos de la Dirección General Marítima, aplicando los formatos, estándares y mejores prácticas nacionales e internacionales en la materia.</p>
<p>V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</p> <p>Además de las funciones contempladas en las normas vigentes, las que las modifiquen, adicionen o sustituyan, las siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar y elaborar documentos sobre gestión de datos e información oceanográfica que sean tratados por la Dirección General Marítima. 2. Emitir conceptos técnicos sobre las actuaciones y resultados obtenidos en cuanto a gestión de datos e información oceanográfica, que reflejen la posición del país ante los programas, iniciativas y grupos de trabajo de la COI y otros organismos nacionales, regionales e internacionales. 3. Plantear los mecanismos necesarios para que los datos e información oceanográfica que produce DIMAR, estén disponibles para todos los interesados (internos y externos). 4. Asesorar, planear y hacer seguimiento a la operación técnica del Sistema de Información de Datos Oceanográficos de la Entidad, así como a asuntos administrativos, logísticos y financieros asociados a este. 5. Aplicar y promover políticas, lineamientos e iniciativas que propendan por la adecuada gestión de datos e información oceanográfica que produce DIMAR. 6. Preparar actividades de inducción, reinducción y capacitación para el personal involucrado en el procesamiento de datos e información oceanográfica, aplicando estándares y mejores prácticas recomendados por organismos nacionales e internacionales. 7. Evaluar las necesidades en gestión de datos e información oceanográfica del proceso en que participe, teniendo en cuenta los informes de auditoría, los resultados de encuestas de satisfacción aplicadas a los usuarios y el análisis del comportamiento de los indicadores de gestión acordados. 8. Ejecutar sus funciones, roles y responsabilidades conforme a las políticas y lineamientos emitidos por el Sistema de Gestión Institucional y en aplicación de la documentación vigente de los procesos. 9. Asegurar la correcta operación, administración y custodia de la gestión documental asignada a su cargo, de acuerdo con las directrices emitidas por la Dirección General Marítima. 10. Realizar la administración y operación funcional de los sistemas de información asignados a la subdirección de acuerdo con los lineamientos institucionales. 11. Las demás funciones que se deriven de la Ley, los estatutos, reglamentos de DIMAR y aquellas que específicamente le sean asignadas por autoridad competente o delegadas por la Dirección General Marítima.

<p>VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS</p>
<p>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</p> <p>COMUNES: Reserva de información, identidad con la organización jerárquica de la fuerza y con los valores institucionales del Sector Defensa.</p> <p>POR NIVEL JERÁRQUICO: Pensamiento analítico para la orientación y formulación de planes, programas y proyectos del Sector Defensa, Desarrollo de relaciones interpersonales.</p>
<p>COMPETENCIAS FUNCIONALES</p>

Familia: 2. Asesoría a la Gestión Directiva		
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
6. Análisis prospectivo	1. Los escenarios futuros, se proyectan y describen para la toma de decisiones.	<u>Producto y / o servicio:</u> Conceptos emitidos, favorables a las decisiones de la Administración. Bases de datos actualizadas. Informes de gestión aprobados. <u>Desempeño:</u> Cumplimiento de los criterios de desempeño 1 al 5. <u>Conocimiento y formación:</u> Reglamentación marítima nacional e internacional. Planes, programas y proyectos de la Entidad. Métodos y técnicas de prospectiva y planeación estratégica. Formulación y evaluación de proyectos de inversión. Presentación de informes.
	2. Las oportunidades de negocio y los escenarios futuros, se orientan al cumplimiento del objeto social de la entidad.	
	3. La argumentación de los proyectos, y escenarios futuros generan confianza para la toma de decisiones.	
7. Formulación de proyectos	4. Los proyectos se formulan ejecutando planes y programas orientados al mejoramiento continuo.	
	5. Los proyectos se elaboran teniendo en cuenta las condiciones del mercado, las necesidades de los usuarios y las condiciones tecnológicas.	
Familia: 18. Comunicación Corporativa		
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
16. Aptitud verbal en otro idioma	1. La expresión de ideas se formulan en otro idioma para intercambiar opiniones, conceptos y establecer diálogos productivos.	<u>Producto y / o servicio:</u> Ideas en otro idioma formuladas correctamente Estructuración de documentos en otro idioma <u>Desempeño:</u> Cumplimiento de los criterios de desempeño 1 al 4. <u>Conocimiento y formación:</u> Segundo idioma
	2. La traducción se realiza manteniendo el sentido de la idea original.	
	3. La traducción se realiza en un lenguaje breve y conciso evitando redundancias.	
	4. El vocabulario y recursos idiomáticos que se utilizan son precisos y variados para enriquecer y facilitar la comprensión.	
Familia: 38. Administración informática		
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias

113. Administrador de software y aplicaciones informáticas	1. El software se administra para brindar soporte a los diferentes procesos y servicios del Sector Defensa	<u>Producto y / o servicio:</u> Informes de gestión aprobado. Aplicativos tecnológicos en funcionamiento. Incidentes críticos en materia de TIC tendientes a cero (0). Mejoras incorporadas a los sistemas de información de la entidad.
	2. Los desarrollos en software y aplicaciones informáticas se analizan e implementan para el mejoramiento y actualización de los servicios informáticos	
	3. Las aplicaciones informáticas se administran para la disponibilidad y utilización de los usuarios informáticos	
	4. La capacitación en el manejo de software y aplicaciones informáticas se realiza de acuerdo con las necesidades institucionales.	
115. Supervisión, mantenimiento y adquisición de sistemas informáticos	5. Las necesidades de desarrollo informático se identifican y evalúan para determinar la viabilidad de modernización y establecer alternativas de continuidad o cambios tecnológicos	<u>Desempeño:</u> Cumplimiento de los criterios de desempeño 1 al 10. <u>Conocimiento y formación:</u> Procedimientos de informática. Políticas, lineamientos y metodologías de Arquitectura Empresarial para la gestión de TIC en el sector público. Técnicas de programación y desarrollo de aplicaciones informáticas. Algoritmos y estructuración de datos. Administración de redes de información y de bases de datos. Presentación de informes técnicos.
	6. Las propuestas técnicas para la adquisición de bienes y servicios informáticos se elaboran de acuerdo con las necesidades institucionales	
	7. Los informes de seguimiento y ejecución de los contratos en materia informática se efectúan de acuerdo con las especificaciones técnicas establecidas.	
116. Atención al usuario informático	8. Las solicitudes en materia informática se resuelven para el manejo de los equipos y software utilizadas por el usuario final	
	9. La asesoría profesional se brinda a los usuarios conforme a las especificaciones técnicas y procedimientos establecidos	
	10. El lenguaje técnico utilizado para la asesoría se adecúa a las características del usuario	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

Gerenciales: Sistema de Gestión Institucional; Misionales: Gestión del Transporte Marítimo y Fluvial, Gestión de Empresas de Servicios Marítimos, Gestión de Gente de Mar, Gestión de Naves, Gestión de la Reglamentación Marítima – Subdirección de Marina Mercante

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Asesorar a la entidad en el cumplimiento de su función como Autoridad Marítima Nacional y en el ejercicio de su rol de Estado de Bandera y Estado Rector del Puerto, mediante el control del registro y operación de las naves y artefactos navales en el territorio nacional, de acuerdo con las disposiciones legales, técnicas y administrativas correspondientes y la normatividad nacional e internacional aplicable, para propiciar la seguridad integral marítima y el desarrollo marítimo y económico del país.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

Además de las funciones contempladas en las normas vigentes, las que las modifiquen, adicionen o sustituyan, las siguientes:

1. Preparar con las áreas misionales, estratégicas y de apoyo tanto en Sede Central como las Regionales el Plan de Trabajo a fin de identificar expectativas del sector marítimo con las cuales se siga fortaleciendo el papel de la Autoridad Marítima, actuando como líder de los procesos, planes, programas y proyectos que se adelanten en los espacios marítimos costa afuera.
2. Escoger y programar con las Áreas Misionales el establecimiento del equipo operativo que diseñe y desarrolle los mecanismos de revisión, análisis y evaluación de criterios mínimos en Planes de Contingencia, Análisis de Riesgos, Planes de Mitigación y Emergencia, Planes de Protección, Medidas de Manejo, Estudios de Impacto, etc., para operaciones costa afuera
3. Difundir a nivel institucional, la construcción, modificación, actualización y/o derogación del marco normativo y reglamentario de las actividades y operaciones identificadas como de costa afuera tanto en las fases de exploración como de producción.
4. Efectuar el seguimiento a las actividades en los proyectos costa afuera de los inspectores designados por DIMAR que van a bordo de las embarcaciones que efectúan operaciones científicas o tecnológicas en aguas jurisdiccionales colombianas
5. Plantear, analizar y aportar los temas que sean de interés para los procesos costa afuera, dentro del ante proyecto de presupuesto de la Subdirección de Marina Mercante.
6. Difundir iniciativas que se articulen con gobierno en línea y estrategias anti trámite para la gestión costa afuera de la Subdirección de Marina Mercante.
7. Expresar información que permita fortalecer el proceso de recolección, proceso, análisis, interpretación, proyección y difusión de información estadística derivada de operaciones costa afuera.
8. Preparar la gestión de respuesta a peticiones, quejas, reclamos y solicitudes relacionados con los temas costa afuera de la Dirección General Marítima.
9. Ejecutar sus funciones, roles y responsabilidades conforme a las políticas y lineamientos emitidos por el Sistema de Gestión Institucional y en aplicación de la documentación vigente de los procesos.
10. Asegurar la correcta operación, administración y custodia de la gestión documental asignada a su cargo, de acuerdo con las directrices emitidas por la Dirección General Marítima.
11. Realizar la administración y operación funcional de los sistemas de información asignados a la subdirección de acuerdo con los lineamientos institucionales.
12. Las demás funciones que se deriven de la Ley, los estatutos, reglamentos de DIMAR y aquellas que específicamente le sean asignadas por autoridad competente o delegadas por la Dirección General Marítima.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, identidad con la organización jerárquica de la fuerza y con los valores institucionales del Sector Defensa.

POR NIVEL JERÁRQUICO: Pensamiento analítico para la orientación y formulación de planes, programas y proyectos del Sector Defensa, Desarrollo de relaciones interpersonales.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia: 2. Asesoría a la Gestión Directiva

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
--------------	------------------------	------------

6. Análisis prospectivo	1. Los escenarios futuros, se proyectan y describen para la toma de decisiones.	<u>Producto y / o servicio:</u> Conceptos emitidos, favorables a las decisiones de la Administración. Bases de datos actualizadas. Informes de gestión aprobados. <u>Desempeño:</u> Cumplimiento de los criterios de desempeño 1 al 3. <u>Conocimiento y formación:</u> Reglamentación marítima nacional e internacional. Planes, programas y proyectos de la Entidad. Métodos y técnicas de prospectiva y planeación estratégica. Presentación de informes.
	2. Las oportunidades de negocio y los escenarios futuros, se orientan al cumplimiento del objeto social de la entidad.	
	3. La argumentación de los proyectos, y escenarios futuros generan confianza para la toma de decisiones.	

Familia: 18. Comunicación Corporativa

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
16. Aptitud verbal en otro idioma	1. La expresión de ideas se formulan en otro idioma para intercambiar opiniones, conceptos y establecer diálogos productivos.	<u>Producto y / o servicio:</u> Ideas en otro idioma formuladas correctamente Estructuración de documentos en otro idioma <u>Desempeño:</u> Cumplimiento de los criterios de desempeño 1 al 4. <u>Conocimiento y formación:</u> Segundo idioma
	2. La traducción se realiza manteniendo el sentido de la idea original.	
	3. La traducción se realiza en un lenguaje breve y conciso evitando redundancias.	
	4. El vocabulario y recursos idiomáticos que se utilizan son precisos y variados para enriquecer y facilitar la comprensión.	

Familia: 71. Inspección fluvial, marítima y de litorales

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
198. Supervisión de actividades, embarcaciones y litorales.	1. Las embarcaciones que llegan o salen del puerto se inspeccionan para verificar que la documentación se presenta de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.	<u>Producto y / o servicio:</u> Informes de Inspección Registros de las actividades de protección portuaria y de buques.
	2. Las embarcaciones se valoran técnicamente según su clasificación para autorizar su arribo a las instalaciones portuarias y efectuar el embarque y desembarque de	

	pasajeros y carga de acuerdo con las normas vigentes y procedimientos establecidos	<u>Desempeño:</u> Cumplimiento de los criterios de desempeño del 1 al 5.
	3. Las condiciones de salud de la tripulación se verifican para autorizar el desembarque de acuerdo con las normas sanitarias vigentes	<u>Conocimiento y formación:</u>
	4. La contaminación de desechos químicos y orgánicos que afectan el medio marino y el litoral se verifican para informar a las autoridades pertinentes	Gestión de procesos de Seguridad y Operaciones Marítimas.
	5. El uso de los litorales se verifica para garantizar que las actividades realizadas cuenten con la autorización expedida y se ajusten a la normatividad vigente	Normas de seguridad a bordo Normatividad sobre prevención de la contaminación y seguridad de la vida humana en el mar. Normas y procedimientos del Código PBIP

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

Gerenciales: Sistema de Gestión Institucional; Misionales: Gestión del Transporte Marítimo y Fluvial, Gestión de Empresas de Servicios Marítimos, Gestión de Gente de Mar, Gestión de Naves, Protección del Medio Marino, Gestión de Seguridad Marítima en Puerto, Protección Marítima, Gestión de Riesgo por Tsunami y Otras Amenazas de Origen Marino, Gestión para el Ordenamiento Territorial de Litorales y Áreas Marinas, Gestión del Tráfico Marítimo y Fluvial, Gestión de la Reglamentación Marítima, Gestión de la Información Hidrográfica, Gestión de la Información Oceanográfica y Meteorológica Marina - Capitanía de Puerto

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Programar el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la Dirección Regional, de acuerdo con el Plan Operativo Anual adoptado por la entidad, aplicando las técnicas, metodologías y procedimientos establecidos con el fin de lograr los objetivos propuestos, prevenir la materialización de los riesgos que se presenten e incorporar acciones de mejoramiento correspondientes.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

Además de las funciones contempladas en las normas vigentes, las que las modifiquen, adicionen o sustituyan, las siguientes:

1. Elaborar los anteproyectos de gestión y de los planes y programas operativos de cada vigencia, con sus respectivos análisis y soportes documentales, para ser incorporados al Plan Operativo Anual de la entidad.
2. Realizar la gestión de los riesgos eventuales en los procesos que participe, aplicando la metodología y los instrumentos previamente definidos, con el fin de advertir a los responsables de los proyectos sobre las acciones o decisiones que sea necesario adoptar para mantener el rumbo hacia la consecución de los objetivos propuestos.
3. Atender a los grupos de trabajo de la Regional para la aplicación de método e instrumentos de recolección y análisis de información, con el fin de plantear acciones correctivas y de mejoramiento en la ejecución de sus actividades y en el ejercicio de sus funciones de acuerdo con los planes y programas en ejecución.
4. Elaborar iniciativas, debidamente sustentadas, que contribuyan a la implementación y avances de los planes, programas y proyectos de rediseño institucional y al mejoramiento de la calidad de los servicios y de la imagen corporativa.
5. Plantear convenios con entidades del Sector científico para realizar actividades conjuntas buscando beneficios para la Dirección General Marítima; así mismo formular propuestas técnico económicas, con miras a establecer posibles ventas de servicios para los Centros de Investigaciones.

6. Programar la evaluación periódica del funcionamiento de los procesos en que intervenga, mediante la aplicación de los instrumentos de seguimiento y medición definidos en el Sistema de Gestión Institucional (SGI) y el acopio de información que obre como base de las auditorías programadas dentro del Sistema.
7. Preparar el levantamiento de información y la consolidación de bases de datos y estadísticas que integren la documentación de procesos, proyectos y procedimientos, definidos en el esquema de desarrollo organizacional de la entidad, de acuerdo con los procedimientos de control de la información documentada.
8. Preparar la documentación relativa a la gestión de los procesos de la Dirección Regional, informes, formatos, instructivos, guías y demás instrumentos que se requieran, de acuerdo con la metodología establecida en el procedimiento de control de la información documentada, para asegurar el normal funcionamiento del Sistema.
9. Ejecutar sus funciones, roles y responsabilidades conforme a las políticas y lineamientos emitidos por el Sistema de Gestión Institucional y en aplicación de la documentación vigente de los procesos.
10. Asegurar la correcta operación, administración y custodia de la gestión documental asignada a su cargo, de acuerdo con las directrices emitidas por la Dirección General Marítima.
11. Realizar la administración y operación funcional de los sistemas de información asignados a la subdirección de acuerdo con los lineamientos institucionales.
12. Las demás funciones que se deriven de la Ley, los estatutos, reglamentos de DIMAR y aquellas que específicamente le sean asignadas por autoridad competente o delegadas por la Dirección General Marítima.


VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES: Reserva de información, identidad con la organización jerárquica de la fuerza y con los valores institucionales del Sector Defensa.		
POR NIVEL JERÁRQUICO: Pensamiento analítico para la orientación y formulación de planes, programas y proyectos del Sector Defensa, Desarrollo de relaciones interpersonales		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia: 18. Comunicación Corporativa		
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
16. Aptitud verbal en otro idioma	1. La expresión de ideas se formulan en otro idioma para intercambiar opiniones, conceptos y establecer diálogos productivos.	<u>Producto y / o servicio:</u> Ideas en otro idioma formuladas correctamente
	2. La traducción se realiza manteniendo el sentido de la idea original.	Estructuración de documentos en otro idioma
	3. La traducción se realiza en un lenguaje breve y conciso evitando redundancias.	<u>Desempeño:</u> Cumplimiento de los criterios de desempeño 1 al 4.
	4. El vocabulario y recursos idiomáticos que se utilizan son precisos y variados para enriquecer y facilitar la comprensión.	<u>Conocimiento y formación:</u> Segundo idioma
Familia: 10. Sistema de Gestión de Calidad		

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
34. Administración del Sistema de Gestión de Calidad	1. El sistema de Gestión de Calidad se aplica para el seguimiento de la prestación de bienes y servicios	<u>Producto y / o servicio:</u> Mejoras incorporadas al SGI. Riesgos identificados y controlados. Acciones, Planes y programas ejecutados según lo previsto. <u>Desempeño:</u> Cumplimiento de los criterios de desempeño 1 al 7. <u>Conocimiento y formación:</u> Sistema de Gestión Institucional DIMAR. Planes, programas y proyectos de la dependencia.
	2. Las normas técnicas de calidad NTC correspondientes se aplican para el seguimiento de las actividades desarrolladas en las dependencias.	
	3. Los riesgos se identifican y valoran para definir acciones preventivas, correctivas y de mejora.	
	4. El acompañamiento y la asesoría a la gestión de calidad se realiza para el mejoramiento continuo de procesos	
	5. La capacitación se realiza de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos	
	6. Las estrategias pedagógicas se utilizan para la divulgación y capacitación del sistema de gestión de calidad	
	7. Las tecnologías de la información y los medios de comunicación interna se utilizan para difundir las estrategias que afiancen el sistema de gestión de calidad	

Familia: 14. Gestión del Desarrollo Organizacional

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
44. Proyección de desarrollo organizacional	1. Las normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del Sector Defensa, se aplican para el rediseño institucional y modernización de las entidades	<u>Producto y / o servicio:</u> Implementación Modelo Integrado de Planeación y Gestión en las dimensiones de su competencia. Diagnósticos de la gestión, validados. Propuestas de D.O. desarrolladas e implementadas Control de Costos de proyectos ejecutados Evaluación de impacto de la gestión, socializada. <u>Desempeño:</u> Cumplimiento de los criterios de desempeño 1 al 10. <u>Conocimiento y formación:</u> Enfoque basado en procesos. Optimización de procesos
	2. Los proyectos de rediseño institucional se realizan y proyectan de acuerdo con los procedimientos e instructivos establecidos.	
	3. Los estudios para la actualización de manuales de procedimientos y funciones se elaboran de acuerdo con las necesidades de desarrollo organizacional y los procedimientos establecidos.	
	4. La elaboración de estudios de rediseño estructural y de planta se elaboran y asesoran para mayor racionalización y eficiencia de las entidades y las distintas dependencias.	
	5. Los estudios de costos de reestructuraciones de las entidades y las plantas de personal, se realizan de acuerdo con las necesidades organizacionales identificadas y los parámetros establecidos por las entidades competentes.	
	6. Los estudios de cargas laborales se levantan de acuerdo con las metodologías establecidas por los entes competentes y las necesidades organizacionales.	

45. Administración de procesos organizacionales.	7. Los instrumentos establecidos para el seguimiento y coordinación de la gestión institucional se utilizan para evaluar el desarrollo de los planes y procesos.	Modelo Integrado de Planeación y Gestión. Formulación, ejecución y evaluación de proyectos de Desarrollo Organizacional. Enfoque teórico y metodológico del D.O.
	8. El levantamiento de los procesos y procedimientos, se orienta de acuerdo necesidades de desarrollo organizacional.	
	9. El Modelo Estándar de Control Interno se aplica para el afianzamiento del Sistema de Gestión de Calidad	
	10. Los formatos se elaboran y actualizan de acuerdo con la identificación y mejoramiento de procesos para documentar los cambios institucionales	

	DIRECCIÓN GENERAL MARÍTIMA	Página 369 de 617
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: MAN – A1 -001
		Vigente a partir de:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Entidad Dependencia:	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – DIRECCIÓN GENERAL MARÍTIMA
Nivel:	Técnico
Denominación:	Técnico de Servicios
Código:	5-1
Grado:	27
Ubicación Geográfica:	Donde se ubique el empleo
Número de Empleos:	Ocho (08)
II. REQUISITOS	
Estudio	Experiencia
Título de formación técnica Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Agronomía, Antropología, Artes Liberales, Arquitectura, Artes Representativas, Artes Plásticas, Visuales y afines, Bacteriología, Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas, Biología, Microbiología y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y afines, Contaduría Pública, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y afines, Diseño, Economía, Educación, Enfermería, Filosofía, Teología y afines, Física, Formación relacionada con el campo Militar o Policial, Geografía, Historia, Geología, otros programas de Ciencias Naturales, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Ingeniería Biomédica y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Mecánica y afines, Ingeniería Química y afines, Instrumentación Quirúrgica, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y afines, Matemáticas, Estadística y afines, Medicina, Medicina Veterinaria, Música, Nutrición y Dietética, Odontología, Optometría, otros programas de Ciencias de la Salud, Otras Ingenierías, otros programas asociados a Bellas Artes, Psicología, Publicidad y afines, Química y afines, Salud Pública, Sociología, Trabajo Social y afines, Terapias, Zootecnia o lo contemplado para este efecto en el artículo 2.2.1.1.1.4.1 del Decreto 1070 de 2015.	Tres (3) meses de experiencia laboral.
Aprobación de (2) dos años de educación superior en áreas afines a las funciones del cargo o lo contemplado para este efecto en el artículo 2.2.1.1.1.4.1 del Decreto 1070 de 2015.	Doce (12) meses de experiencia laboral.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA
Gerenciales: Sistema de Gestión Institucional, Apoyo: Gestión del Talento Humano – Grupo de Desarrollo Humano

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Proporcionar asistencia técnica a los procesos de Gestión y Administración del Talento Humano mediante la aplicación de los procedimientos y herramientas administrativas pertinentes y el trámite de la documentación relacionada, con el fin de favorecer el desarrollo integral, el bienestar y el reconocimiento de los derechos laborales del personal al servicio de la Dirección General Marítima.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

Además de las funciones contempladas en las normas vigentes, las que las modifiquen, adicione o sustituyan, las siguientes:

1. Recibir y tramitar la documentación requerida para el desarrollo de los procesos de selección y vinculación del personal de acuerdo con los perfiles exigidos para el desempeño de los cargos y los procesos y procedimientos adoptados por la entidad.
2. Preparar los recursos técnicos y materiales necesarios para la ejecución de los programas de inducción y reinducción del personal, incluyendo la capacitación y desarrollo de las competencias laborales proyectadas, de acuerdo con los planes y programas institucionales.
3. Aplicar las actividades asignadas en los programas de bienestar social o estudios de clima organizacional, de igual forma, apoyar en el diseño, socialización y ejecución del Plan Estratégico de Talento Humano (PETH) vigente, de acuerdo con las políticas institucionales sobre prevención y promoción de la calidad de vida laboral dados por la Entidad y Función Pública (DAFP).
4. Recibir y adelantar los trámites administrativos relacionados con las novedades de personal respecto a: compensación salarial, reconocimiento de prestaciones sociales, asignación de viáticos, situaciones administrativas del personal, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos establecidos por la organización.
5. Proyectar respuesta documentada a solicitudes de información o certificaciones oficiales requeridas por el personal o por autoridades competentes sobre hechos y datos registrados en la hoja de vida de funcionarios o exfuncionarios, en cumplimiento de las normas, procedimientos y disposiciones sobre tratamiento de información personal.
6. Identificar puntos críticos para la actualización, mantenimiento y evolución del Sistema de Información para la Administración del Talento Humano (SIATH), para su correcta administración en las unidades y la eficacia de las propuestas tecnológicas para su fortalecimiento y optimización.
7. Apoyar la actualización de estudios de cargas de trabajo, perfiles ocupacionales, manuales de funciones y competencias laborales exigibles para el desempeño de funciones, de acuerdo con las innovaciones reglamentarias recomendadas por el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP).
8. Informar y proveer la documentación necesaria para el desarrollo de la evaluación por desempeño y competencias de los servidores de la entidad, así mismo, realizar el seguimiento y control de los planes de mejoramiento que de allí se deriven, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias y las directrices de la entidad
9. Preparar informes de gestión con estadísticas ilustrativas que sinteticen los logros obtenidos, dificultades encontradas y las respectivas propuestas de ajuste y mejoramiento de los procesos o procedimientos en los que participa, así como presentar el plan de trabajo de cada vigencia, como aporte al cumplimiento de la misión y de los objetivos institucionales.
10. Emplear el apoyo logístico, control presupuestal y el apoyo en los temas contractuales, asegurando la correcta utilización de los recursos de la dependencia y de acuerdo con los lineamientos de DIMAR.
11. Ejecutar sus funciones, roles y responsabilidades conforme a las políticas y lineamientos emitidos por el Sistema de Gestión Institucional y en aplicación de la documentación vigente de los procesos.
12. Asegurar la correcta operación, administración y custodia de la gestión documental asignada a su cargo, de acuerdo con las directrices emitidas por la Dirección General Marítima.

13. Realizar la administración y operación funcional de los sistemas de información asignados a la subdirección de acuerdo con los lineamientos institucionales.
14. Las demás funciones que se deriven de la Ley, los estatutos, reglamentos de la Dirección General Marítima y aquellas que específicamente le sean asignadas por autoridad competente o delegadas por DIMAR.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, identidad con la organización jerárquica de la fuerza y con los valores institucionales del Sector Defensa.

POR NIVEL JERÁRQUICO: Habilidad técnica misional y de servicios

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia: 54. Apoyo a la Administración del Talento Humano

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
160. Apoyo en los trámites de Talento Humano	1. La normatividad de la administración del talento humano del Sector Defensa, se cumple para el desarrollo de los trámites y procedimientos del área.	<p><u>Producto y / o servicio:</u></p> <p>Trámites exitosos realizados.</p> <p>Hojas de vida de funcionarios, actualizadas.</p> <p>Viáticos y pasajes diligenciados.</p> <p>Bases de datos de personal, actualizadas.</p> <p>Informes de Gestión.</p> <p><u>Desempeño:</u></p> <p>Cumplimiento de los criterios de desempeño 1 al 10.</p> <p><u>Conocimiento y formación:</u></p> <p>Procesos y procedimientos de Gestión y Administración del Talento Humano.</p> <p>Operación de los sistemas informáticos de personal.</p>
	2. Los procesos básicos de la administración del talento humano se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	3. Los documentos de ingreso y vinculación del personal se reciben y tramitan para apoyar el proceso de selección de acuerdo con los procedimientos establecidos	
	4. Los formularios del sistema de evaluación del desempeño se recopilan y revisan para preparar el informe de calificaciones del periodo y actualizar las bases de datos.	
	5. Las herramientas informáticas se emplean para la ejecución o de las actividades y programas de la administración del talento humano.	
	6. Los viáticos se recibe, liquidan y tramitan de acuerdo con las solicitudes aprobadas para	
	7. Los cuadros de personal activo, de pensionados y de reservas se actualizan de acuerdo con los procedimientos establecidos para mantener bases de datos actualizadas.	
	8. Las hojas de vida se administran, actualizan y protegen para el soporte de la información y consulta de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.	
	9. Los sistemas de control utilizados en el sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas.	
	10. Los informes se elaboran y presentan de acuerdo con las instrucciones recibidas para el seguimiento de las actividades.	

Familia: 55. Apoyo a la Gestión del Talento Humano

<p>161. Apoyo en el desarrollo de programas del talento humano</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. La normatividad relacionada con la administración de los programas del talento humano del Sector Defensa, se cumple para el desarrollo de los procesos del área. 2. Los procesos básicos de la administración del talento humano se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Las actividades de los planes de capacitación, desarrollo individualizado y bienestar se ejecutan para el cumplimiento de los programas de la dependencia. 4. Las estadísticas sobre el desarrollo de las actividades de los planes de capacitación, desarrollo individualizado y bienestar se actualizan para el seguimiento y toma de decisiones sobre los programas realizados. 5. Los sistemas de control utilizados en el Sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas. 6. Los informes sobre los programas y actividades de bienestar social y capacitación se elaboran y presentan de acuerdo con las instrucciones recibidas y los procedimientos establecidos. 	<p><u>Producto y / o servicio:</u></p> <p>Recursos dispuestos para el desarrollo de programas de GTH.</p> <p>Estadísticas proporcionadas.</p> <p>Informes de gestión aprobados.</p> <p>Liquidación de pagos al personal, conforme a datos reales.</p> <p>Solución o respuesta satisfactoria a requerimientos de usuarios.</p> <p><u>Desempeño:</u></p> <p>Cumplimiento de los criterios de desempeño 1 al 23.</p>
<p>162. Apoyo al proceso de nóminas</p>	<ol style="list-style-type: none"> 7. Los ajustes y registros de novedades se efectúan de acuerdo procedimientos establecidos e instrucciones recibidas. 8. Los aplicativos de nómina se utilizan de acuerdo con los parámetros técnicos establecidos para el manejo, control y seguridad de los pagos efectuados. 9. Los informes se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos. 	<p><u>Conocimiento y formación:</u></p> <p>Procesos y procedimientos de Gestión y de Administración del Talento Humano.</p>
<p>163. Apoyo al programa de salud ocupacional</p>	<ol style="list-style-type: none"> 10. Las actividades del plan de salud ocupacional se realizan de acuerdo con la normatividad vigente y los riesgos detectados para el mantenimiento y mejora de las condiciones laborales. 11. Las actividades del programa higiene y seguridad industrial se implementan de acuerdo con los planes de salud ocupacional y las instrucciones recibidas. 12. Los eventos realizados por la Administradora de Riesgos Profesionales y otras entidades, se apoyan de acuerdo con las instrucciones recibidas. 13. Los eventos y actividades que generan riesgos ocupacionales se informan para la toma de decisiones de las instancias competentes. 14. La divulgación de las actividades se realiza a través de los canales de comunicación disponibles para fomentar la participación de acuerdo con la programación establecida. 15. Las estadísticas y los informes de las actividades realizadas se actualizan y presentan de acuerdo con los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas. 	<p>Tratamiento estadístico de datos.</p> <p>Manejo de herramientas informáticas.</p> <p>Presentación de informes de gestión.</p>

93. Elaboración de comunicaciones escritas	16. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	
	17. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.	
	18. Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	
164. Atención personalizada	19. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	
	20. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas	
	21. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.	
	22. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	
	23. El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

Gerenciales: Sistema de Gestión Institucional; Apoyo - Gestión Administrativa y Financiera – Intendencia Regional y/o Capitanía de Puerto

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Brindar asistencia técnica al proceso de Gestión Administrativa, Financiera y de Infraestructura mediante la aplicación de los procedimientos y herramientas administrativas pertinentes y el trámite de la documentación relacionada, con el fin de favorecer las actividades relacionadas con seguimiento a contratos, inventario, abastecimiento, almacén, presupuesto, ingresos y activos fijos.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

Además de las funciones contempladas en las normas vigentes, las que las modifiquen, adicionen o sustituyan, las siguientes:

1. Preparar las actividades, medios y recursos necesarios para el desarrollo de los procesos de administración y control de inventarios de bienes e inmuebles de la entidad, siguiendo las disposiciones e instrucciones del líder del proceso y las metodologías y procedimientos adoptados por la entidad, para garantizar la confiabilidad de la información y la validez de los resultados.
2. Preparar y registrar la información relacionada con el tema presupuestal de la Entidad, con el propósito de realizar la cadena presupuestal en los aplicativos respectivos y en el sistema oficial de información financiera.
3. Recibir, consolidar, verificar y registrar la información relacionada a los Ingresos de la entidad, por concepto de Servicio de Seguridad Marítima (SEMAR), FONDEO, Servicios y multas, entre otros, en los aplicativos respectivos de la entidad y en el sistema oficial de información financiera de acuerdo con los lineamientos dados por DIMAR.
4. Preparar la documentación, los procesos y procedimientos aplicables en la labor de cierres contables de inventario y para la verificación de existencias al finalizar cada período de ejecución presupuestal, con el fin de disponer de la información actualizada que se debe incorporar al sistema oficial de información financiera.
5. Revisar la validez, autenticidad, vigencia y consistencia de los documentos de soporte presentados por el contratista para la aprobación y formalización de sus propuestas; igualmente, generar datos y estadísticas

relacionadas con la ejecución del contrato, con el fin de sustentar los informes periódicos que se deben presentar ante la administración o entes de control.

6. Preparar los documentos necesarios para la contratación, identificando la modalidad, las formalidades requeridas y las normas legales que lo regulan; así como cargar la documentación referente al contrato en el portal web durante el desarrollo del mismo, a fin de ser la fuente de comunicaciones entre la entidad, los posibles oferentes y las instancias que intervengan en el proceso contractual.
7. Atender las solicitudes de cotización y presentación de propuestas de proveedores en los casos que este procedimiento lo amerite, asociados con los bienes y productos a adquirir con el propósito de tener un registro la información.
8. Documentar las actividades de recepción y distribución de equipos, materiales e insumos que llegan al Almacén; de igual forma, llevar control de existencias e inventario de equipos, bienes muebles, elementos de consumo y recursos físicos ubicados en el Almacén, de acuerdo con los métodos y procedimientos adoptados por la entidad, con el fin de prever su disponibilidad.
9. Plantear inspecciones periódicas a las instalaciones, estructuras y dispositivos de seguridad previstos para la protección de la maquinaria, equipos y elementos en depósito, con el fin de comprobar las condiciones normales o normalizadas para su conservación y mantener los niveles de existencias requeridos y para adoptar las medidas correctivas que correspondan.
10. Plantear guías, instructivos e instrumentos necesarios para el cuidado, protección y control de los equipos y recursos físicos dispuestos en el Almacén, con el fin de conservar sus propiedades físicas o químicas necesarias para la realización de las operaciones misionales o de apoyo de la Dirección General Marítima.
11. Apoyar en la elaboración de documentos de orden administrativo y financiero de acuerdo a las necesidades de la dependencia, siguiendo los lineamientos y procedimientos de la Entidad y acuerdo a la normatividad vigente del Ministerio de Defensa.
12. Ejecutar sus funciones, roles y responsabilidades conforme a las políticas y lineamientos emitidos por el Sistema de Gestión Institucional y en aplicación de la documentación vigente de los procesos.
13. Asegurar la correcta operación, administración y custodia de la gestión documental asignada a su cargo, de acuerdo con las directrices emitidas por la Dirección General Marítima.
14. Realizar la administración y operación funcional de los sistemas de información asignados a la subdirección de acuerdo con los lineamientos institucionales.
15. Las demás funciones que se deriven de la Ley, los estatutos, reglamentos de DIMAR y aquellas que específicamente le sean asignadas por autoridad competente o delegadas por la Dirección General Marítima.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, identidad con la organización jerárquica de la fuerza y con los valores institucionales del Sector Defensa.

POR NIVEL JERÁRQUICO: Habilidad técnica misional y de servicios

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia: 33. Apoyo a la Gestión de Procesos Legales

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
96.Asistencia a la gestión de procesos contractuales	1. Los soportes contractuales se soportan conforme normatividad vigente.	<u>Producto y / o servicio:</u> Apoyo a la gestión de procesos contractuales.
	2. Los documentos relacionados con los procesos contractuales se proyectan conforme a las	

	instrucciones recibidas y las disposiciones legales vigentes.	<u>Desempeño:</u> Cumplimiento de los criterios de desempeño 1 al 6. <u>Conocimiento y formación:</u> Procesos y procedimientos contractuales.
	3. La actividad contractual se divulga de acuerdo con las instrucciones recibidas para dar cumplimiento a los principios de publicidad y transparencia.	
	4. El cronograma establecido se verifica o informa para el trámite oportuno del proceso contractual.	
	5. El archivo y custodia de los documentos contractuales se realiza conforme a la ley de archivo y las instrucciones recibidas.	
	6. Las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) se utilizan para el control y seguimiento del proceso contractual.	

Familia: 57. Apoyo Administrativo

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
93.Elaboración de comunicaciones escritas	1. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	<u>Producto y / o servicio:</u> Aplicación de procesos y procedimientos según las normas del Sistema de Gestión Institucional. Registros, documentos y comunicaciones elaboradas según normas institucionales. Precisión en documentos digitalizados.
	2. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.	
	3. Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	
89.Destreza y precisión en digitación	4. El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.	<u>Desempeño:</u> Cumplimiento de los criterios de desempeño 1 al 7. <u>Conocimiento y formación:</u> Sistema de Gestión Institucional. Manejo de bases de datos. Técnicas de redacción, gramática y ortografía.
	5. Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.	
	6. El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia.	
	7. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

Gerenciales: Sistema de Gestión Institucional; Misionales: Protección del Medio Marino, Gestión para el Ordenamiento Territorial de Litorales y Áreas Marinas, Investigación Científica Marina, Gestión de la Información Hidrográfica, Gestión de la Información Oceanográfica y Meteorológica Marina – Centro de Investigaciones Oceanográficas e Hidrográficas

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Participar en el desarrollo de los proyectos de investigación marítima realizados en la entidad y preparar la difusión de los resultados y conocimientos derivados sobre el medio ambiente marino, sus recursos, sus procesos

y aspectos geográficos, con el fin de incorporar nuevos conocimientos al desempeño de las funciones y actividades del personal responsable e involucrado con la seguridad y las operaciones marítimas.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

Además de las funciones contempladas en las normas vigentes, las que las modifiquen, adicionen o sustituyan, las siguientes:

1. Preparar la información relacionada con la investigación científica marina realizada por la entidad o por institutos externos de investigación, sobre aspectos relacionados con seguridad y operaciones marítimas con el fin de disponer de conocimientos y prácticas seguras para la realización de las actividades marítimas.
2. Proporcionar información y documentación solicitada o de interés para los proyectos de investigación que se realicen en cumplimiento de la Agenda Científica institucional, de acuerdo con la programación anual establecida, con las necesidades institucionales requeridas o con solicitudes expresas, previamente aprobadas por la Dirección General, de entidades o instituciones públicas y privadas.
3. Preparar la publicación de artículos, trabajos, informes y demás productos de la investigación científica marina generada en la entidad, con el fin de que se cumplan las normas, estándares y requerimientos establecidos por las revistas indexadas y los diferentes medios de comunicación sugeridos por la comunidad científica.
4. Revisar el cumplimiento de los parámetros de calidad y de reglas de producción de material escrito, según los estándares oficiales e institucionales relacionados con la publicación de los estudios concluidos y las investigaciones realizadas en los temas de hidrografía, oceanografía, meteorología, manejo integrado de zonas costeras y protección del medio marino.
5. Participar en el reporte y actualización de la información en el Sistema de Información Geográfica con los datos obtenidos en el trabajo de campo, aplicando la metodología, variables y parámetros establecidos, según los objetivos de la investigación o estudio, de manera que se facilite la representación de los fenómenos de interés, la lectura de las imágenes y el análisis de los resultados.
6. Realizar el mantenimiento, clasificación y organización del material, instrumentos y equipos de trabajo asignados para la realización de sus labores, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
7. Enviar informes periódicos de los estudios adelantados por la entidad, bajo los parámetros, medios y procedimientos establecidos por el Centro de Investigaciones, con el fin de difundir sus resultados y facilitar su consulta por parte de usuarios y personas interesadas.
8. Programar actividades técnicas de generación de información cartográfica de acuerdo con la programación o solicitudes expresas, de entidades o instituciones de educación, debidamente aprobadas por la Dirección General.
9. Validar la información proporcionada a entidades oficiales para la producción y el procesamiento de la información, con el fin de apoyar los procesos de planificación y ordenamiento territorial, o los conceptos emitidos en respuesta a consultas sobre obtención, interpretación o aplicación de la información cartográfica marítima o fluvial, siguiendo las instrucciones recibidas y las políticas y procedimientos establecidos por la entidad.
10. Ejecutar sus funciones, roles y responsabilidades conforme a las políticas y lineamientos emitidos por el Sistema de Gestión Institucional y en aplicación de la documentación vigente de los procesos.
11. Asegurar la correcta operación, administración y custodia de la gestión documental asignada a su cargo, de acuerdo con las directrices emitidas por la Dirección General Marítima.
12. Realizar la administración y operación funcional de los sistemas de información asignados a la subdirección de acuerdo con los lineamientos institucionales.
13. Las demás funciones que se deriven de la Ley, los estatutos, reglamentos de DIMAR y aquellas que específicamente le sean asignadas por autoridad competente o delegadas por la Dirección General Marítima.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
<p>COMUNES: Reserva de información, identidad con la organización jerárquica de la fuerza y con los valores institucionales del Sector Defensa.</p> <p>POR NIVEL JERÁRQUICO: Habilidad técnica misional y de servicios.</p>		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia: 77. Apoyo a la operación marítima e investigación marina		
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
216. Apoyo a la investigación marina	1. Las muestras de concentración de contaminantes de fuentes marítimas y fluviales se toman de acuerdo con los protocolos establecidos para efectuar las pruebas técnicas requeridas en la valoración de las condiciones del medio ambiente.	<p><u>Producto y / o servicio:</u></p> <p>Trámites realizados en respuesta a lo solicitado por los usuarios.</p> <p>Informes de actividades y de gestión, aprobados.</p> <p>Archivos organizados y actualizados.</p> <p>Efectividad de comunicaciones dadas a los usuarios.</p> <p>Muestras validadas</p> <p><u>Desempeño:</u></p> <p>Cumplimiento de los criterios de desempeño 1 al 9.</p> <p><u>Conocimiento y formación:</u></p> <p>Normatividad vigente para el ejercicio de las actividades asignadas.</p> <p>Condiciones y parámetros de navegabilidad en aguas marítimas y fluviales de la jurisdicción.</p> <p>Interpretación de datos geofísicos y meteorológicos para la navegación segura.</p> <p>Operación de equipos de comunicación</p> <p>Técnicas de muestreo</p> <p>Operación de base de datos.</p> <p>Control y manipulación de materiales y muestras de investigación.</p>
	2. Los cambios geográficos identificados se informan para la actualización del sistema de información geográfico SIG y otras metodologías utilizadas.	
	3. Las actividades de apoyo técnico para brindar información cartográfica se realizan de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
	4. La lectura y manejo de la información cartográfica se apoya para la realización de operaciones y actividades marítimas.	
	5. Los proyectos de investigación científica oceanográfica y de litorales se apoyan para llevar a cabo procesos técnicos de estudio del océano, las costas y su impacto en los ecosistemas	
	6. Las estadísticas, mediciones y tomas medioambientales se registran en bases de datos para apoyar el desarrollo de proyectos de investigación.	
	7. La manipulación de los materiales para el procesamiento de las muestras de laboratorio se efectúa de acuerdo con las normas de bioseguridad y las instrucciones recibidas.	
	8. Los equipos de análisis bacteriológico se utilizan de acuerdo con los manuales de instrucción, los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas	
	9. Los informes sobre análisis de muestras realizados se presentan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	

Familia: 78. Apoyo al análisis meteorológico

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
217. Apoyo en la Lectura de información meteorológica	1. La lectura horaria de imágenes y el uso instrumentos de la estación meteorológica se efectúa para pronosticar el clima de acuerdo con los parámetros establecidos	<u>Producto y / o servicio:</u> Precisión en lectura de imágenes Calidad de información meteorológica. <u>Desempeño:</u> Cumplimiento de los criterios de desempeño 1 al 4. <u>Conocimiento y formación:</u> Características meteo-marinas. Lectura de imágenes meteorológicas Uso de instrumentos especializados Elaboración de briefing metodológico
	2. Los informes de meteorología se proyectan para apoyar la realización y desarrollo de las operaciones	
	3. Las estadísticas meteorológicas se elaboran para la generación de archivos históricos.	
	4. El briefing metodológico se elabora con el fin de brindar a los pilotos y navegantes la información previa para las operaciones marítimas y aéreas	

Familia: 81. Apoyo en el mantenimiento de maquinaria y equipos

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
219. Operación de equipos, herramientas y elementos	1. La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	<u>Producto y / o servicio:</u> Estado de equipos utilizados. Registro en base de datos. <u>Desempeño:</u> Cumplimiento de los criterios de desempeño 1 al 4. <u>Conocimiento y formación:</u> Control de inventarios. Manipulación de materiales y equipos de investigación.
	2. La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes	
	3. Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos, se solicitan según los procedimientos establecidos	
	4. Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

Gerenciales: Sistema de Gestión Institucional; Misionales: Protección del Medio Marino, Gestión para el Ordenamiento Territorial de Litorales y Áreas Marinas, Investigación Científica Marina, Gestión de la Información Hidrográfica, Gestión de la Información Oceanográfica y Meteorológica Marina – Centro de Investigaciones Oceanográficas e Hidrográficas

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Proporcionar servicios, asistencia técnica, herramientas tecnológicas, programas y equipos de informática y telecomunicaciones a dependencias y funcionarios del Centro de Investigaciones para garantizar el normal funcionamiento de las operaciones misionales y administrativas.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

Además de las funciones contempladas en las normas vigentes, las que las modifiquen, adicionen o sustituyan, las siguientes:

1. Atender las solicitudes de soporte técnico provenientes de los usuarios de los servicios de la plataforma tecnológica de la entidad, y resolver sus inquietudes sobre las actividades informáticas según las necesidades del usuario de acuerdo con los procedimientos establecidos.
2. Programar y realizar mantenimiento de software y hardware de los recursos tecnológicos de la entidad, actualización de equipos de cómputo, bases de datos y demás elementos de la infraestructura tecnológica y de comunicaciones, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las políticas institucionales.
3. Preparar los respaldos de información de las bases de datos que permitan la conservación de la información, su consulta y utilización para el desarrollo de proyectos y actividades, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Realizar el análisis de necesidades informáticas de los usuarios con el fin de apoyar el diseño, desarrollo e implementación de las aplicaciones y soluciones requeridas, de acuerdo con las especificaciones obtenidas en los estudios técnicos previamente realizados.
5. Programar pruebas periódicas de las soluciones informáticas con el propósito de prevenir cualquier falla imprevista durante la realización del trabajo o prácticas no recomendadas según documentación aplicable.
6. Aplicar las políticas de protección para el buen funcionamiento de la Red y para la administración y optimización de la conexión a Internet para que los usuarios cuenten con la continuidad del servicio y la disponibilidad de la información necesaria para su trabajo
7. Efectuar la instalación, configuración y monitoreo de los equipos activos, para lograr una eficiente conectividad aplicando normas y políticas de los servicios de telecomunicaciones.
8. Ejecutar sus funciones, roles y responsabilidades conforme a las políticas y lineamientos emitidos por el Sistema de Gestión Institucional y en aplicación de la documentación vigente de los procesos.
9. Asegurar la correcta operación, administración y custodia de la gestión documental asignada a su cargo, de acuerdo con las directrices emitidas por la Dirección General Marítima.
10. Realizar la administración y operación funcional de los sistemas de información asignados a la subdirección de acuerdo con los lineamientos institucionales.
11. Las demás funciones que se deriven de la Ley, los estatutos, reglamentos de DIMAR y aquellas que específicamente le sean asignadas por autoridad competente o delegadas por la Dirección General Marítima.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, identidad con la organización jerárquica de la fuerza y con los valores institucionales del Sector Defensa.

POR NIVEL JERÁRQUICO: Habilidad técnica misional y de servicios.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia: 39. Apoyo en la Administración Informática

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
117.Asistencia técnica informática	1. El servicio técnico informático se presta a los usuarios de acuerdo con los procedimientos y manuales establecidos	<u>Producto y / o servicio:</u> Seguridad de la información recibida o proporcionada. Back up - Información de respaldo de la entidad. Bases de datos consolidadas. Procesos y procedimientos mejorados.
	2. Los procedimientos de seguridad informática se implementan para apoyar la protección de los sistemas del Sector Defensa	
	3. El servicio de mantenimiento de redes y equipos se presta según los manuales técnicos y las instrucciones recibidas	
	4. La instalación, configuración, uso de equipos y redes en comunicación se realiza para apoyar video-conferencias, talleres y otras actividades según instrucciones recibidas	
	5. Las copias de respaldo de la información de los equipos se realizan para garantizar las existencias de backup.	
	6. Las decisiones prácticas se toman para resolver problemas técnicos y generar mejoras en el desarrollo de actividades informáticas	
118.Apoyo en la administración de software, redes y aplicaciones informáticas	7. Las aplicaciones informáticas se desarrollan e implementan según las necesidades e instrucciones recibidas.	<u>Desempeño:</u> Cumplimiento de los criterios de desempeño 1 al 15. <u>Conocimiento y formación:</u> Política y estrategias del 'Gobierno Digital' Procedimientos informáticos. Sistemas de Seguridad informática. Administración de base de datos.
	8. Los lenguajes de programación y bases de datos se utilizan para el desarrollo de aplicaciones informáticas	
	9. El flujo de información de la red se controla para la administración de las bases de datos.	
	10. Los centros de cómputo soportan el mantenimiento de redes y equipos para la prestación del servicio y atención al usuario informático.	
119.Atención técnica al usuario informático	11. Los requerimientos de los usuarios en sistemas se identifican para brindar las soluciones de acuerdo con las condiciones establecidas en la entidad	Procesos y procedimientos institucionales de atención al usuario y participación ciudadana.
	12. La asesoría técnica se presta a los usuarios informáticos conforme a los requerimientos, especificaciones técnicas de software y hardware y procedimientos establecidos	
	13. El usuario final se informa y orienta para el uso adecuado de los sistemas requeridos en la prestación del servicio	
	14. El lenguaje técnico utilizado para el soporte en sistemas se adecúa a las características del usuario	

	15. La capacitación en el manejo de software y aplicaciones informáticas se realiza de acuerdo con la metodología pedagógica establecida	
--	--	--

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

Gerenciales: Sistema de Gestión Institucional; Misionales: Protección del Medio Marino, Gestión de Seguridad Marítima en Puerto, Protección Marítima, Gestión de Riesgo por Tsunami y otras Amenazas de Origen Marino, Gestión del Tráfico Marítimo y Fluvial - Área de Seguridad Integral Marítima y Portuaria

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar desde un enfoque técnico y administrativo el servicio del control de tráfico marítimo y fluvial, con el apoyo de las herramientas informáticas, ayudas a la navegación disponibles, de acuerdo con las especificaciones de las naves, las condiciones ambientales y climatológicas de las zonas de navegación restringida, las reglamentaciones nacionales e internacionales y los principios de orden, eficiencia y seguridad de la navegación.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

Además de las funciones contempladas en las normas vigentes, las que las modifiquen, adicionen o sustituyan, las siguientes:

1. Interpretar la información referente al tráfico marítimo y riesgos que puedan afectar la seguridad de la navegación, teniendo en cuenta el radio de acción de las Estaciones de Control de Tráfico y Vigilancia Marítima e información general.
2. Plantear, consolidar y organizar la información estadística de movimientos de buques de tráfico nacional e internacional y demás información registrada en los diferentes aplicativos, que se derive de la Gestión del Tráfico Marítimo y Fluvial y permita la toma de decisiones.
3. Preparar, controlar y articular de manera interinstitucional, la información requerida con relación a la expedición de los certificados de cupos de consumo de diésel marino y ACPM con exención del impuesto nacional al ACPM y la sobretasa de acuerdo con la normatividad vigente, realizando los informes requeridos para su correcta ejecución.
4. Gestionar la activación de las temporadas altas y recopilar la información de las actividades desarrolladas antes y durante las mismas, de igual manera la información de los datos de movimientos turísticos que se realicen dentro de ellas, de acuerdo con los lineamientos de la Dirección General Marítima.
5. Coadyuvar en el cumplimiento misional a través del apoyo a la gestión del Sistema de Información de Transporte y Tráfico Marítimo SITMAR, verificando la información en las bases de datos, brindando el soporte requerido por los usuarios, entre otros.
6. Ejecutar sus funciones, roles y responsabilidades conforme a las políticas y lineamientos emitidos por el Sistema de Gestión Institucional y en aplicación de la documentación vigente de los procesos.
7. Asegurar la correcta operación, administración y custodia de la gestión documental asignada a su cargo, de acuerdo con las directrices emitidas por la Dirección General Marítima.
8. Realizar la administración y operación funcional de los sistemas de información asignados a la subdirección de acuerdo con los lineamientos institucionales.
9. Las demás funciones que se deriven de la Ley, los estatutos, reglamentos de DIMAR y aquellas que específicamente le sean asignadas por autoridad competente o delegadas por la Dirección General Marítima.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

--

COMUNES: Reserva de información, identidad con la organización jerárquica de la fuerza y con los valores institucionales del Sector Defensa.
 POR NIVEL JERÁRQUICO: Habilidad técnica misional y de servicios.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia: 57. Apoyo Administrativo

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
91. Elementos Básicos en Administración	1. La normatividad del Sector Defensa, se emplea para el desarrollo de los procesos del área.	<u>Producto y / o servicio:</u> Documentos bien redactados. Orientación y atención a requerimientos de los usuarios. Documentos digitalizados <u>Desempeño:</u> Cumplimiento de los criterios 1 al 9. <u>Conocimiento y formación:</u> Gestión Documental. Sistema de gestión Documental. Registros de bases de datos
	2. Los procesos básicos de la administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	3. La adquisición de pólizas de seguros se realiza para cubrir posibles riesgos y siniestros de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
	4. Los sistemas de control utilizados en el sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas.	
92. Gestión de documentos y comunicaciones	5. Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental	
	6. El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo.	
	7. Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia.	
	8. Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas.	
	9. Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	

Familia: 77. Apoyo a la Operación Marítima e Investigación Marina

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
215. Asistencia al control de tráfico marítimo	1. El control del tránsito de embarcaciones se efectúa y registra para realizar el seguimiento del transporte de personas y mercancías de acuerdo con los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.	<u>Producto y / o servicio:</u> Reportes diarios de servicios proporcionados. Informes de incidentes y de decisiones adoptadas. Registro de PQRS y de soluciones emitidas. Trámites y documentación organizados e identificados. <u>Desempeño:</u>
	2. Los datos de meteorología se informan y utilizan para apoyar el tránsito de embarcaciones de acuerdo con los pronósticos identificados en el área.	
	3. La detención de las embarcaciones y el control de infracciones se informan a las autoridades competentes para apoyar la toma de decisiones de acuerdo con la normatividad vigente.	
	4. El tráfico de embarcaciones se registra en las planillas para permitir el control y seguimiento de acuerdo con los procedimientos establecidos.	

	<p>5. Las ayudas para la navegación se revisan de acuerdo con los manuales de acuerdo con los manuales técnicos para presentar los informes sobre su funcionamiento y operación.</p>	<p>Cumplimiento de los criterios de desempeño 1 al 5.</p> <p><u>Conocimiento y formación:</u></p> <p>Reglamentación marítima nacional e internacional sobre tráfico marítimo.</p> <p>Análisis de variables e indicadores oceanográficos, hidrográficos, meteorológicos y geofísicos que inciden en el tráfico marítimo.</p> <p>Procesos y procedimientos de Ayudas a la Navegación</p>
--	--	--

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

Gerenciales: Sistema de Gestión Institucional; Misionales: Gestión del Transporte Marítimo y Fluvial, Gestión de Empresas de Servicios Marítimos, Gestión de Gente de Mar, Gestión de Naves, Protección del Medio Marino, Gestión de Seguridad Marítima en Puerto, Protección Marítima, Gestión de Riesgo por Tsunami y Otras Amenazas de Origen Marino, Gestión para el Ordenamiento Territorial de Litorales y Áreas Marinas, Gestión del Tráfico Marítimo y Fluvial, Gestión de la Reglamentación Marítima, Gestión de la Información Hidrográfica, Gestión de la Información Oceanográfica y Meteorológica Marina - Capitanía de Puerto

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Ejercer, en representación de la Autoridad Marítima Colombiana, el control de litorales, áreas marinas y zonas costeras de la jurisdicción, como bienes de uso público que son según la Constitución Política, la ley y sus reglamentos, con el fin de lograr su conservación y mantenimiento por parte de quienes los ocupan o explotan legalmente y su recuperación de quienes los habitan de manera ilegal, en cumplimiento de sus atribuciones y responsabilidades.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

Además de las funciones contempladas en las normas vigentes, las que las modifiquen, adicionen o sustituyan, las siguientes:

1. Difundir y proponer la adopción de instrumentos y técnicas para el manejo, control y la administración de los litorales, áreas marítimas y zonas costeras, de acuerdo con los lineamientos de la Dirección General Marítima y el destino y características geofísicas y morfológicas de los bienes objeto de protección.
2. Atender la inspección física o en medio virtual de los litorales y zonas marinas de la jurisdicción, con el fin de determinar su grado de ocupación, legítimamente constituida o no, y ejercer la autoridad y el dominio que le corresponde al Estado para su administración, cesión temporal o recuperación, de acuerdo con las prescripciones de ley y los procedimientos administrativos establecidos.
3. Comprobar la legalidad, legitimidad y autenticidad de las concesiones y permisos en las aguas, terrenos de bajamar, playas y demás bienes de uso público de las áreas de su jurisdicción, mediante la interpretación de las normas que las amparan, la aplicación de los instrumentos de control y los procedimientos técnicos y legales fijados por las autoridades competentes y por la ley.
4. Informar a las personas naturales o jurídicas que ocupan temporalmente los bienes en mención, sobre los derechos, obligaciones y limitaciones que les otorga la licencia o concesión legítimamente constituida, y a las partes interesadas en hacer uso de bienes públicos administrados por DIMAR, las condiciones, requisitos

y trámites que deben presentar a la Autoridad Marítima para legitimar sus aspiraciones de acuerdo con la ley.

5. Identificar las áreas de ocupación indebida o no autorizada, para gestionar con las autoridades gubernamentales las acciones que corresponda para iniciar los procesos de recuperación, desalojo u ocupación temporal legítima, en el contexto de las regulaciones normativas y de acuerdo con los procedimientos que la ley señala para estos efectos.
6. Preparar, para conocimiento y aprobación del Director General, informes periódicos y finales de lo actuado sobre preservación, cesión o recuperación de zonas marítimas y litorales de la jurisdicción, junto con los mapas temáticos ilustrativos, las conclusiones, recomendaciones y sugerencias de intervención de las demás autoridades implicadas en este mismo propósito, para que ejerzan coordinadamente las competencias que la Constitución y la ley les asignan al respecto.
7. Aplicar las herramientas y métodos más apropiados de valoración económica, social, cultural o recreacional de playas, litorales, zonas costeras, terrenos de baja mar y demás bienes de uso público administrados por DIMAR, con el fin de que se integren al manejo integrado de zonas costeras (MIZC) colombianas y a programas educativos que motiven a las comunidades la necesidad de proteger y conservar estas áreas junto con sus valores geofísicos, biológicos, económicos y socioculturales.
8. Comprobar el estado de las zonas costeras y áreas marinas de su jurisdicción en lo relacionado con su degradación y destrucción y analizar los costos, beneficios y efectos sociales y económicos de la aplicación de medidas de mitigación o de restauración, para determinar acciones y medidas de cooperación comunitaria o institucional de la región y conseguir que los objetivos ambientales y económicos se alcancen con un costo aceptable para la sociedad.
9. Ejecutar sus funciones, roles y responsabilidades conforme a las políticas y lineamientos emitidos por el Sistema de Gestión Institucional y en aplicación de la documentación vigente de los procesos.
10. Asegurar la correcta operación, administración y custodia de la gestión documental asignada a su cargo, de acuerdo con las directrices emitidas por la Dirección General Marítima.
11. Realizar la administración y operación funcional de los sistemas de información asignados a la subdirección de acuerdo con los lineamientos institucionales.
12. Las demás funciones que se deriven de la Ley, los estatutos, reglamentos de DIMAR y aquellas que específicamente le sean asignadas por autoridad competente o delegadas por la Dirección General Marítima.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, identidad con la organización jerárquica de la fuerza y con los valores institucionales del Sector Defensa.

POR NIVEL JERÁRQUICO: Habilidad técnica misional y de servicios.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia: 57. Apoyo Administrativo

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
92. Gestión de documentos y comunicaciones	1. Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental.	<u>Producto y / o servicio:</u> Requerimientos de usuarios, atendidos.
	2. El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el	Precisión en documentos digitalizados.

	<p>seguimiento respectivo.</p> <p>3. Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia.</p> <p>4. Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas.</p> <p>5. Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.</p>	<p>Proyectos de respuesta aceptados.</p> <p>Cero (0) errores ortográficos y de sintaxis en las comunicaciones escritas.</p> <p>Trámites realizados, seguros y efectivos.</p> <p><u>Desempeño:</u></p>
93.Elaboración de comunicaciones escritas	<p>6. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.</p> <p>7. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.</p> <p>8. Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.</p>	<p>Cumplimiento de los criterios de desempeño del 1 al 12.</p> <p><u>Conocimiento y formación:</u></p> <p>Normas de Gestión Documental.</p> <p>Sistema de gestión Institucional.</p>
164.Atención personalizada	<p>9. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.</p> <p>10. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas</p> <p>11. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.</p> <p>12. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.</p>	<p>Manejo de bases de datos.</p> <p>Técnicas de redacción.</p> <p>Servicio y atención al usuario.</p>

Familia 59. Asistencia En Traducción Idiomática

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
170. Asistencia en traducción simultánea	<p>1. La comunicación verbal entre hablantes de diferentes idiomas se traduce para lograr su entendimiento y un efectivo intercambio de información.</p> <p>2. Las palabras y expresiones en otros idiomas se utilizan para apoyar el proceso de comunicación entre las partes.</p> <p>3. El lenguaje técnico se utiliza para expresar ideas en otro idioma, y apoyar el proceso de comunicación entre los hablantes.</p> <p>4. La traducción se realiza manteniendo el sentido de la idea original para que la información permita lograr un nivel adecuado de comunicación.</p> <p>5. Las costumbres, cultura, usos y modales se conocen y emplean para facilitar la relación interpersonal de los interlocutores.</p>	<p><u>Producto y / o servicio:</u></p> <p>Ideas en otro idioma formuladas correctamente</p> <p>Estructuración de documentos en otro idioma</p> <p><u>Desempeño:</u></p> <p>Cumplimiento de los criterios de desempeño del 1 al 5.</p> <p><u>Conocimiento y formación:</u></p> <p>Segundo idioma</p>

Familia: 77 Apoyo a la Operación Marítima e Investigación Marina.		
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
213.Asistencia a los trámites y licencias marítimas	1. La documentación y certificaciones para acreditar las condiciones y requisitos para ejercer la actividad marítima se reciben y tramitan para apoyar la expedición de las licencias de acuerdo con la normatividad vigente	<u>Producto y / o servicio:</u> Trámites realizados en respuesta a lo solicitado por los usuarios. Informes de actividades y de gestión, aprobados. Archivos organizados y actualizados. Efectividad de comunicaciones dadas a los usuarios. Resultados de la verificación del cumplimiento de condiciones y requisitos exigidos para la obtención de permisos y licencias. Informes completos de inspecciones realizadas, según las normas establecidas <u>Desempeño:</u> Cumplimiento de los criterios de desempeño del 1 al 14. <u>Conocimiento y formación:</u> Normatividad vigente para el ejercicio de las actividades asignadas. Condiciones y parámetros de navegabilidad en aguas marítimas y fluviales de la jurisdicción. Principios, normas, técnicas y sistemas aplicables al Control de Tráfico Marítimo.
	2. La inscripción de las personas naturales dedicadas a la actividad marítima se registra para expedir la licencia de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
	3. Las licencias de los peritos y centros de formación y practica se reciben y tramitan para el ejercicio de la actividad profesional marítima	
	4. El registro nacional de la gente de mar se elabora y actualiza para el control y seguimiento de las personas naturales y empresas dedicadas a la actividad marítima	
	5. La documentación y certificaciones para acreditar las condiciones y requisitos para la construcción y operación de embarcaciones de transporte y operaciones marítimas se verifican para la expedición de las licencias de acuerdo con la normatividad vigente	
	6. Los embarcaciones se verifican para establecer que la seguridad y condiciones de operación marítima y fluvial se cumplan de acuerdo con la normatividad vigente	
	7. Los permisos de operación, los fletes, las solicitudes de habilitación y los permisos especiales en el transporte marítimo y fluvial se tramitan para el funcionamiento y control de las empresas nacionales y extranjeras	
	8. Los permisos de operación de turismo y comercio en los litorales se reciben y tramitan para el control y seguimiento de la utilización de los litorales	
	9. La documentación se procesa y archiva empleando los medios informáticos y técnicos establecidos por la entidad para el control y seguimiento de la información producida.	
214.Asistencia a las inspecciones de embarcaciones, instalaciones y zonas costeras	10. Las embarcaciones que llegan o salen del puerto se inspeccionan para revisar que la documentación se presenta de acuerdo con la normatividad vigente y las instrucciones recibidas.	
	11. La contaminación de desechos químicos y orgánicos que afectan el medio marino y el litoral se informan a las autoridades pertinentes para la acción correctiva establecida.	
	12. El uso de los litorales se revisa para informar sobre las actividades realizadas con el objeto de controlar que las mismas se ajusten a la normatividad vigente	

	<p>13. Los astilleros y talleres de reparación naval se revisan para efectuar el seguimiento e inspección del funcionamiento de las instalaciones según las autorizaciones expedidas.</p>	
	<p>14. Los informes de seguimiento a las actividades marítimas se proyectan de acuerdo con los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.</p>	

<p>III. EN QUE PROCESO PARTICIPA</p> <p>Gerenciales: Sistema de Gestión Institucional; Misionales: Gestión del Transporte Marítimo y Fluvial, Gestión de Empresas de Servicios Marítimos, Gestión de Gente de Mar, Gestión de Naves, Protección del Medio Marino, Gestión de Seguridad Marítima en Puerto, Protección Marítima, Gestión de Riesgo por Tsunami y Otras Amenazas de Origen Marino, Gestión para el Ordenamiento Territorial de Litorales y Áreas Marinas, Gestión del Tráfico Marítimo y Fluvial, Gestión de la Reglamentación Marítima, Gestión de la Información Hidrográfica, Gestión de la Información Oceanográfica y Meteorológica Marina - Capitanía de Puerto</p>
<p>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO</p> <p>Brindar asistencia técnica a los procesos manejados por la Capitanía de Puerto mediante la aplicación de los procedimientos y herramientas pertinentes y el trámite de la documentación relacionada, con el fin de favorecer las actividades relacionadas con los temas de transporte y tráfico marítimo y fluvial, empresas, gente de mar, protección del medio marino, seguridad marítima en puerto, protección marítima, litorales.</p>
<p>V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</p> <p>Además de las funciones contempladas en las normas vigentes, las que las modifiquen, adicionen o sustituyan, las siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir y diligenciar los avisos, formatos de arribos y zarpes y articular con las autoridades portuarias las visitas e inspecciones de arribos de las embarcaciones nacionales y extranjeras que realicen tráfico internacional, aplicando la normatividad vigente y principios de la Autoridad Marítima Nacional. 2. Ingresar y mantener actualizada la información en los aplicativos de base de datos de naves y litorales, así como llevar las estadísticas propias del proceso de tráfico marítimo y fluvial. 3. Preparar datos, información y documentación requerida por la Capitanía, de acuerdo con las instrucciones recibidas y la aplicación de las normas y procedimientos establecidos en los procesos y procedimientos de gestión y de comunicación institucional adoptados por la entidad. 4. Elaborar programación para las inspecciones en los litorales de su jurisdicción con el fin de inspeccionar los bienes de uso público de la nación en jurisdicción de la Capitanía de Puerto, para verificar el cumplimiento de las disposiciones que regulan su protección, conservación y utilización, así mismo, controlar el cumplimiento de las leyes y reglamentos sobre prevención de la contaminación marítima y fluvial. 5. Reportar y comprobar el cumplimiento de las condiciones y requisitos establecidos en las resoluciones expedidas por la Dirección General Marítima o por la Capitanía de Puerto para los temas de concesiones, licencias, permisos y contaminación marítima y fluvial. 6. Verificar la documentación remitida y elaborar los conceptos técnicos y planos sobre la viabilidad a las solicitudes de concesiones marítimas, autorizaciones de obras y proyectos de zona costera, llevando el control de los tiempos establecidos por ley para resolver las solicitudes correspondientes, para ser verificado, analizado y aprobado por el responsable del área y el Capitán de Puerto. 7. Recibir, registrar, inventariar y hacer seguimiento a las ocupaciones indebidas en todas las jurisdicciones de DIMAR, con el fin de informar y solicitar a las autoridades municipales y distritales su restitución. 8. Inspeccionar las instalaciones portuarias y canales de navegación de su jurisdicción, para verificar que cuenten con las medidas de protección y seguridad para la actividad marítima, así mismo, suministrar la asistencia técnica necesaria al personal de inspección que lo requiera.

<p>9. Atender las actividades correspondientes a la seguridad integral marítima en puerto y la adopción de medidas preventivas y contra riesgos y amenazas de origen marino para la seguridad de la vida humana en el mar y la protección del medio marino, protección de buques y artefactos navales que operen en aguas de la jurisdicción.</p> <p>10. Difundir a los navegantes información cartográfica, oceanográfica y meteorológica durante el proceso de asistencia y ordenamiento del tráfico marítimo como garantía de seguridad de las operaciones de arribo, tránsito, fondeo y zarpe de buques y artefactos navales al puerto.</p> <p>11. Ejecutar sus funciones, roles y responsabilidades conforme a las políticas y lineamientos emitidos por el Sistema de Gestión Institucional y en aplicación de la documentación vigente de los procesos.</p> <p>12. Asegurar la correcta operación, administración y custodia de la gestión documental asignada a su cargo, de acuerdo con las directrices emitidas por la Dirección General Marítima.</p> <p>13. Realizar la administración y operación funcional de los sistemas de información asignados a la subdirección de acuerdo con los lineamientos institucionales.</p> <p>14. Las demás funciones que se deriven de la Ley, los estatutos, reglamentos de DIMAR y aquellas que específicamente le sean asignadas por autoridad competente o delegadas por la Dirección General Marítima.</p>
--

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, identidad con la organización jerárquica de la fuerza y con los valores institucionales del Sector Defensa.

POR NIVEL JERÁRQUICO: Habilidad técnica misional y de servicios.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia: 57. Apoyo Administrativo

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
92.Gestión de documentos y comunicaciones	1. Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental.	<u>Producto y / o servicio:</u> Requerimientos de usuarios, atendidos. Precisión en documentos digitalizados. Proyectos de respuesta aceptados. Cero (0) errores ortográficos y de sintaxis en las comunicaciones escritas. Trámites realizados, seguros y efectivos. <u>Desempeño:</u> Cumplimiento de los criterios de desempeño del 1 al 12.
	2. El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo.	
	3. Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia.	
	4. Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas.	
	5. Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	
93.Elaboración de comunicaciones escritas	6. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	

	7. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.	<u>Conocimiento y formación:</u> Normas de Gestión Documental. Sistema de gestión Institucional. Manejo de bases de datos. Técnicas de redacción. Servicio y atención al usuario.
	8. Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	
164. Atención personalizada	9. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	
	10. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas	
	11. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.	
	12. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	


Familia 59. Asistencia En Traducción Idiomática

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
170. Asistencia en traducción simultánea	1. La comunicación verbal entre hablantes de diferentes idiomas se traduce para lograr su entendimiento y un efectivo intercambio de información.	<u>Producto y / o servicio:</u> Ideas en otro idioma formuladas correctamente Estructuración de documentos en otro idioma <u>Desempeño:</u> Cumplimiento de los criterios de desempeño del 1 al 5. <u>Conocimiento y formación:</u> Segundo idioma
	2. Las palabras y expresiones en otros idiomas se utilizan para apoyar el proceso de comunicación entre las partes.	
	3. El lenguaje técnico se utiliza para expresar ideas en otro idioma, y apoyar el proceso de comunicación entre los hablantes.	
	4. La traducción se realiza manteniendo el sentido de la idea original para que la información permita lograr un nivel adecuado de comunicación.	
	5. Las costumbres, cultura, usos y modales se conocen y emplean para facilitar la relación interpersonal de los interlocutores.	

Familia: 77 Apoyo a la Operación Marítima e Investigación Marina.

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
213. Asistencia a los trámites y licencias marítimas	1. La documentación y certificaciones para acreditar las condiciones y requisitos para ejercer la actividad marítima se reciben y tramitan para apoyar la expedición de las licencias de acuerdo con la normatividad vigente	<u>Producto y / o servicio:</u> Trámites realizados en respuesta a lo solicitado por los usuarios. Informes de actividades y de gestión, aprobados. Archivos organizados y actualizados.
	2. La inscripción de las personas naturales dedicadas a la actividad marítima se registra para expedir la licencia de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
	3. Las licencias de los peritos y centros de formación y practica se reciben y tramitan para el ejercicio de la actividad profesional marítima	

	<p>4. El registro nacional de la gente de mar se elabora y actualiza para el control y seguimiento de las personas naturales y empresas dedicadas a la actividad marítima</p> <p>5. La documentación y certificaciones para acreditar las condiciones y requisitos para la construcción y operación de embarcaciones de transporte y operaciones marítimas se verifican para la expedición de las licencias de acuerdo con la normatividad vigente</p> <p>6. Los embarcaciones se verifican para establecer que la seguridad y condiciones de operación marítima y fluvial se cumplan de acuerdo con la normatividad vigente</p> <p>7. Los permisos de operación, los fletes, las solicitudes de habilitación y los permisos especiales en el transporte marítimo y fluvial se tramitan para el funcionamiento y control de las empresas nacionales y extranjeras</p> <p>8. Los permisos de operación de turismo y comercio en los litorales se reciben y tramitan para el control y seguimiento de la utilización de los litorales</p> <p>9. La documentación se procesa y archiva empleando los medios informáticos y técnicos establecidos por la entidad para el control y seguimiento de la información producida.</p>	<p>Efectividad de comunicaciones dadas a los usuarios.</p> <p>Resultados de la verificación del cumplimiento de condiciones y requisitos exigidos para la obtención de permisos y licencias.</p> <p>Informes completos de inspecciones realizadas, según las normas establecidas</p> <p><u>Desempeño:</u> Cumplimiento de los criterios de desempeño del 1 al 14.</p> <p><u>Conocimiento y formación:</u> Normatividad vigente para el ejercicio de las actividades asignadas.</p>
<p>214.Asistencia a las inspecciones de embarcaciones, instalaciones y zonas costeras</p>	<p>10. Las embarcaciones que llegan o salen del puerto se inspeccionan para revisar que la documentación se presenta de acuerdo con la normatividad vigente y las instrucciones recibidas.</p> <p>11. La contaminación de desechos químicos y orgánicos que afectan el medio marino y el litoral se informan a las autoridades pertinentes para la acción correctiva establecida.</p> <p>12. El uso de los litorales se revisa para informar sobre las actividades realizadas con el objeto de controlar que las mismas se ajusten a la normatividad vigente</p> <p>13. Los astilleros y talleres de reparación naval se revisan para efectuar el seguimiento e inspección del funcionamiento de las instalaciones según las autorizaciones expedidas.</p> <p>14. Los informes de seguimiento a las actividades marítimas se proyectan de acuerdo con los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.</p>	<p>Condiciones y parámetros de navegabilidad en aguas marítimas y fluviales de la jurisdicción.</p> <p>Principios, normas, técnicas y sistemas aplicables al Control de Tráfico Marítimo.</p>

	DIRECCIÓN GENERAL MARÍTIMA	Página 391 de 617
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: MAN – A1 -001
		Vigente a partir de:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Entidad Dependencia:	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – DIRECCIÓN GENERAL MARÍTIMA
Nivel:	Técnico
Denominación:	Técnico de Servicios
Código:	5-1
Grado:	25
Ubicación Geográfica:	Donde se ubique el empleo
Número de Empleos:	Veintiséis (26)
II. REQUISITOS	
Estudio	Experiencia
Diploma de bachiller o lo contemplado para este efecto en el artículo 2.2.1.1.1.4.1 del Decreto 1070 de 2015.	Veintiún (21) meses de experiencia laboral relacionada.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA
Gerenciales: Sistema de Gestión Institucional, Planeación Estratégica – Grupo de Planeación
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Proporcionar la asistencia técnica necesaria para la recolección y diligenciamiento de la información requerida por el sistema FOCIS, asegurando la calidad de la información brindada y teniendo en cuenta los tiempos y lineamientos dados por la entidad y el Ministerio de Defensa.
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
Además de las funciones contempladas en las normas vigentes, las que las modifiquen, adicionen o sustituyan, las siguientes:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitar y recolectar la información a las dependencias de la entidad acerca del personal, gastos de inversión, mantenimientos, equipos, entre otros; con el propósito de generar un análisis de la entidad sobre el manejo de los recursos, de acuerdo a la planeación institucional y los requisitos legales definidos por el Gobierno Nacional. 2. Apoyar el análisis de la información recolectada con relación a los datos cargados en los diferentes sistemas (sistema oficial de información financiera y SAP), con el propósito de integrar la información en el sistema respectivo evidenciando el manejo de los recursos de la Entidad. 3. Apoyar el proceso de validación de la información brindada por DIMAR y realizar el comparativo con los sistemas respectivos, con el fin de asegurar la calidad de la información brindada al sistema.

4. Ordenar y diligenciar la información en el sistema correspondiente sobre los recursos y factores de costo asociados a las dependencias o áreas, de acuerdo a los lineamientos dados por planeación y los requisitos legales definidos por el Gobierno Nacional.
5. Revisar y actualizar las cifras requeridas por el sistema de acuerdo a los requerimientos exigidos por el Grupo de Planeación y Presupuestación del Ministerio de Defensa (GPPMDN) o las solicitudes internas del área, teniendo en cuenta los tiempos y lineamientos dados por la entidad y el Ministerio de Defensa.
6. Apoyar los procesos de recolección de la información necesaria por cada dependencia para el sistema asignado, diseñando e implementando los formatos requeridos y ejecutando los procedimientos respectivos, de acuerdo a los lineamientos de la Dirección General Marítima.
7. Ejecutar sus funciones, roles y responsabilidades conforme a las políticas y lineamientos emitidos por el Sistema de Gestión Institucional y en aplicación de la documentación vigente de los procesos.
8. Asegurar la correcta operación, administración y custodia de la gestión documental asignada a su cargo, de acuerdo con las directrices emitidas por la Dirección General Marítima.
9. Realizar la administración y operación funcional de los sistemas de información asignados a la subdirección de acuerdo con los lineamientos institucionales.
10. Las demás funciones que se deriven de la Ley, los estatutos, reglamentos de DIMAR y aquellas que específicamente le sean asignadas por autoridad competente o delegadas por la Dirección General Marítima.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, identidad con la organización jerárquica de la fuerza y con los valores institucionales del Sector Defensa.

POR NIVEL JERÁRQUICO: Habilidad técnica misional y de servicios

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia: 16. Apoyo a la Planeación y el Control Interno

48. Apoyo a la planeación institucional	1. Los aplicativos informáticos de planeación estratégica se alimentan para el seguimiento de los planes y programas institucionales.	<u>Producto y / o servicio:</u> Información del FOCIS diligenciada correctamente Productos y servicios realizados de acuerdo a los requisitos. <u>Desempeño:</u> Cumplimiento de los criterios de desempeño 1 al 5. <u>Conocimiento y formación:</u> Organización del Estado Colombiano y del Sector Defensa.
	2. La información se recolecta y presenta para actualizar los indicadores de gestión	
	3. La SUITE empresarial y las herramientas de gestión se actualizan para el seguimiento de los objetivos establecidos	
	4. Los formatos y aplicativos requeridos en el banco de proyectos se diligencian de acuerdo con procedimientos e instrucciones recibidas	
	5. La información se consolida y presenta para preparar los informes de gestión de la dependencia.	

		Plan de Estratégico Institucional. Estructura Organizacional. FOCIS
--	--	---

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA
Gerenciales: Sistema de Gestión Institucional, Apoyo: Gestión del Talento Humano – Grupo de Desarrollo Humano

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Proporcionar asistencia técnica necesaria para la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) y el programa de medicina preventiva y del trabajo, de acuerdo con las disposiciones de ley, los requerimientos técnicos normativos y las políticas institucionales.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
Además de las funciones contempladas en las normas vigentes, las que las modifiquen, adicionen o sustituyan, las siguientes:

1. Brindar apoyo en el diseño, desarrollo y socialización del plan de trabajo anual del SG-SST, al igual que efectuar la rendición de cuentas con relación al desempeño y desarrollo del componente del SG-SST, en concordancia con los estándares mínimos que para tal efecto determine el Ministerio del Trabajo
2. Implementar los controles, inspecciones y procesos de seguimiento al SG-SST, así como gestionar las acciones necesarias para el establecimiento de las medidas correctivas, de acuerdo a la planeación institucional y los requisitos legales definidos por el Gobierno Nacional.
3. Apoyar en la gestión del programa de capacitación de los funcionarios en SST, de acuerdo al procedimiento de comunicaciones establecido por el SGI.
4. Brindar acompañamiento al equipo de investigación de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales, realizando la gestión pertinente ante la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) o entidades competentes, divulgando las estrategias que reduzcan la probabilidad de repetición de los eventos y socializando las lecciones aprendidas, de acuerdo a lo definido en los procedimientos del SG-SST.
5. Implementar la conformación, asesoría y seguimiento a la gestión de los comités de SST establecidos por la entidad, de acuerdo con la legislación vigente y aplicable.
6. Programar la realización de los exámenes ocupacionales de ingreso, control periódico y egreso de la población laboral, acordes con los procedimientos establecidos para tal fin
7. Implementar las actividades del Programa de medicina preventiva y del trabajo, asegurando su correcto funcionamiento de acuerdo a los lineamientos dados por la entidad y el Ministerio de Defensa.
8. Revisar la base de datos de los empleos y gestionar la entrega de Elementos de Protección Personal (EPP) y Elementos de Protección Contra Caídas (EPC), acuerdo a las labores realizadas por los funcionarios de la Dirección General Marítima.
9. Ejecutar sus funciones, roles y responsabilidades conforme a las políticas y lineamientos emitidos por el Sistema de Gestión Institucional y en aplicación de la documentación vigente de los procesos.
10. Asegurar la correcta operación, administración y custodia de la gestión documental asignada a su cargo, de acuerdo con las directrices emitidas por la Dirección General Marítima.
11. Realizar la administración y operación funcional de los sistemas de información asignados a la subdirección de acuerdo con los lineamientos institucionales.
12. Las demás funciones que se deriven de la Ley, los estatutos, reglamentos de la Dirección General Marítima y aquellas que específicamente le sean asignadas por autoridad competente o delegadas por DIMAR.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
<p>COMUNES: Reserva de información, identidad con la organización jerárquica de la fuerza y con los valores institucionales del Sector Defensa.</p> <p>POR NIVEL JERÁRQUICO: Habilidad técnica misional y de servicios</p>		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia: 55. Apoyo a la Gestión del Talento Humano		
163. Apoyo al programa de salud ocupacional	1. Las actividades del plan de salud ocupacional se realizan de acuerdo con la normatividad vigente y los riesgos detectados para el mantenimiento y mejora de las condiciones laborales.	<p><u>Producto y / o servicio:</u></p> <p>Panorama de riesgos Laborales Actualizado</p> <p>Documentación del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo</p> <p>Proyectos, planes y programas de SST</p> <p><u>Desempeño:</u></p> <p>Cumplimiento de los criterios de desempeño 1 al 11.</p> <p><u>Conocimiento y formación:</u></p> <p>Sistemas Integrados de Gestión.</p> <p>Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo</p> <p>Trabajos de alto riesgo</p> <p>Legislación sobre Seguridad y Salud en el Trabajo.</p>
	2. Las actividades del programa higiene y seguridad industrial se implementan de acuerdo con los planes de salud ocupacional y las instrucciones recibidas.	
	3. Los eventos realizados por la Administradora de Riesgos Profesionales y otras entidades, se apoyan de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
	4. Los eventos y actividades que generan riesgos ocupacionales se informan para la toma de decisiones de las instancias competentes.	
	5. La divulgación de las actividades se realiza a través de los canales de comunicación disponibles para fomentar la participación de acuerdo con la programación establecida.	
	6. Las estadísticas y los informes de las actividades realizadas se actualizan y presentan de acuerdo con los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.	
164. Atención personalizada	7. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	
	8. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas	
	9. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.	
	10. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	
	11. El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

Gerenciales: Sistema de Gestión Institucional, Apoyo – Gobierno y Gestión de TIC’S – Grupo de Informática y Comunicaciones

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Proporcionar asistencia técnica al proceso de Gobierno y gestión de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC) mediante la aplicación de procedimientos y herramientas que apoyen el desarrollo de la

Dirección General Marítima en temas de gobierno digital, sistemas de información, desarrollo de software, soporte técnico, plataforma, redes y seguridad informática.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

Además de las funciones contempladas en las normas vigentes, las que las modifiquen, adicionen o sustituyan, las siguientes:

1. Apoyar las actividades referentes a la evaluación de la viabilidad técnica y económica de los proyectos tecnológicos de la Entidad; así como desarrollar y entregar en funcionamiento los sistemas y proyectos asignados, de acuerdo a los lineamientos de la Dirección General Marítima.
2. Dar soporte, capacitación y asesoría a los usuarios en aspectos de TI ejecutando soluciones consistentes e instrucciones de fácil comprensión de acuerdo a las necesidades, los requerimientos y los estándares de seguridad, calidad y confiabilidad de la información.
3. Apoyar la definición de los Acuerdos de Nivel de Servicio (ANS) para la incorporación, usos y mantenimiento de los aplicativos desarrollados, como apoyo al desarrollo de los sistemas de información y servicios tecnológicos de DIMAR
4. Revisar, administrar y realizar la gestión necesaria para el funcionamiento de las plataformas asignadas y sugerir alternativas y estrategias que ayuden a optimizar y garantizar su correcto funcionamiento, así mismo, identificar las fallas informáticas de los sitios y aplicaciones vía web de la entidad, siguiendo los lineamientos del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
5. Administrar y verificar la realización de los backup de la plataforma del portal Web de la Entidad, así como configurar, verificar y administrar las bases de datos de la Entidad, acuerdo a requerimientos institucionales y las buenas prácticas y lineamientos institucionales y de MINTIC
6. Actualizar periódicamente el programa para la gestión de bases de datos cuando se incorporen nuevos desarrollos o al realizar mantenimiento a los existentes, de esta manera, realizar previa instalación de un sistema de respaldo (backup) con los respectivos protocolos para la recuperación de la información, como plan de contingencia en casos de emergencia.
7. Apoyar en la publicación de los contenidos de interés general en la página web, en articulación con las otras dependencias, y hacer el seguimiento respectivo a la información publicada, dando cumplimiento a la estrategia de 'Gobierno Digital' implementada por el Gobierno Nacional y la Ley de Transparencia.
8. Apoyar el diseño de las aplicaciones en desarrollo, presentar la arquitectura de las mismas y desarrollar programas y aplicativos informáticos necesarios para la Entidad; igualmente, realizar la documentación de las aplicaciones con instrumentos técnicos y funcionales (instructivos, diagramas y demás) que posibiliten su comprensión, instalación y uso.
9. Apoyar la evaluación del uso actual y futuro de las TIC y elaborar lineamientos, guías y procedimientos para la implementación de la Política de Gobierno Digital en la Entidad, con el fin de dar cumplimiento y alcanzar los propósitos establecidos en la Estrategia de DIMAR.
10. Realizar el monitoreo y evaluación del desempeño de los recursos y servicios tecnológicos brindados por la dependencia, así como revisar las especificaciones y criterios técnicos de hardware y software, con la finalidad de mitigar el porcentaje de obsolescencia tecnológica de la Entidad y llevar un control de los avances en TIC que permita incorporar las mejoras correspondientes.
11. Realizar el mantenimiento y actualización de los sistemas de información y aplicativos tecnológicos de la Entidad, así como el análisis, diseño, desarrollo e implementación de los nuevos sistemas de información de la Entidad, acuerdo a requerimientos institucionales y las buenas prácticas y lineamientos institucionales y de MINTIC.
12. Ejecutar sus funciones, roles y responsabilidades conforme a las políticas y lineamientos emitidos por el Sistema de Gestión Institucional y en aplicación de la documentación vigente de los procesos.
13. Asegurar la correcta operación, administración y custodia de la gestión documental asignada a su cargo, de acuerdo con las directrices emitidas por la Dirección General Marítima.

14. Realizar la administración y operación funcional de los sistemas de información asignados a la subdirección de acuerdo con los lineamientos institucionales.
15. Las demás funciones que se deriven de la Ley, los estatutos, reglamentos de DIMAR y aquellas que específicamente le sean asignadas por autoridad competente o delegadas por la Dirección General Marítima.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, identidad con la organización jerárquica de la fuerza y con los valores institucionales del Sector Defensa.

POR NIVEL JERÁRQUICO: Habilidad técnica misional y de servicios.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia: 39. Apoyo en la Administración Informática

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
117. Asistencia técnica informática	1. El servicio técnico informático se presta a los usuarios de acuerdo con los procedimientos y manuales establecidos	<u>Producto y / o servicio:</u> Seguridad de la información recibida o proporcionada. Backup - Información de respaldo de la entidad. Bases de datos consolidadas. Procesos y procedimientos mejorados. <u>Desempeño:</u> Cumplimiento de los criterios de desempeño 1 al 15. <u>Conocimiento y formación:</u> Política y estrategias del 'Gobierno Digital' Procedimientos informáticos. Sistemas de Seguridad informática. Administración de base de datos. Procesos y procedimientos institucionales de atención al usuario y participación ciudadana.
	2. Los procedimientos de seguridad informática se implementan para apoyar la protección de los sistemas del Sector Defensa	
	3. El servicio de mantenimiento de redes y equipos se presta según los manuales técnicos y las instrucciones recibidas	
	4. La instalación, configuración, uso de equipos y redes en comunicación se realiza para apoyar video-conferencias, talleres y otras actividades según instrucciones recibidas	
	5. Las copias de respaldo de la información de los equipos se realizan para garantizar las existencias de backup.	
	6. Las decisiones prácticas se toman para resolver problemas técnicos y generar mejoras en el desarrollo de actividades informáticas	
118. Apoyo en la administración de software, redes y aplicaciones informáticas	7. Las aplicaciones informáticas se desarrollan e implementan según las necesidades e instrucciones recibidas.	
	8. Los lenguajes de programación y bases de datos se utilizan para el desarrollo de aplicaciones informáticas	
	9. El flujo de información de la red se controla para la administración de las bases de datos.	
	10. Los centros de cómputo soportan el mantenimiento de redes y equipos para la	

	prestación del servicio y atención al usuario informático.
119. Atención técnica al usuario informático	11. Los requerimientos de los usuarios en sistemas se identifican para brindar las soluciones de acuerdo con las condiciones establecidas en la entidad
	12. La asesoría técnica se presta a los usuarios informáticos conforme a los requerimientos, especificaciones técnicas de software y hardware y procedimientos establecidos
	13. El usuario final se informa y orienta para el uso adecuado de los sistemas requeridos en la prestación del servicio
	14. El lenguaje técnico utilizado para el soporte en sistemas se adecúa a las características del usuario
	15. La capacitación en el manejo de software y aplicaciones informáticas se realiza de acuerdo con la metodología pedagógica establecida

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

Gerenciales: Sistema de Gestión Institucional; Apoyo - Gestión Administrativa y Financiera – Intendencia Regional y/o Capitanía de Puerto

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Brindar asistencia técnica al proceso de Gestión Administrativa, Financiera y de Infraestructura mediante la aplicación de los procedimientos y herramientas administrativas pertinentes y el trámite de la documentación relacionada, con el fin de favorecer las actividades relacionadas con seguimiento a contratos, inventario, abastecimiento, almacén, presupuesto, ingresos y activos fijos.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

Además de las funciones contempladas en las normas vigentes, las que las modifiquen, adicionen o sustituyan, las siguientes:

1. Ordenar las actividades, medios y recursos necesarios para el desarrollo de los procesos de administración y control de inventarios de bienes e inmuebles de la entidad, siguiendo las disposiciones e instrucciones del líder del proceso y las metodologías y procedimientos adoptados por la entidad, para garantizar la confiabilidad de la información y la validez de los resultados.
2. Revisar y registrar la información relacionada con el tema presupuestal de la Entidad, con el propósito de realizar la cadena presupuestal en los aplicativos respectivos y en el sistema oficial de información financiera.
3. Recibir, consolidar, verificar y registrar la información relacionada a los Ingresos de la entidad, por concepto de Servicio de Seguridad Marítima (SEMAR), Fondeo, Servicios y multas, entre otros, en los aplicativos respectivos de la entidad y en el sistema oficial de información financiera de acuerdo con los lineamientos dados por DIMAR.
4. Ordenar y preparar la documentación, los procesos y procedimientos aplicables en la labor de cierres contables de inventario y para la verificación de existencias al finalizar cada período de ejecución presupuestal, con el fin de disponer de la información actualizada que se debe incorporar al sistema oficial de información financiera.
5. Revisar la validez, autenticidad, vigencia y consistencia de los documentos de soporte presentados por el contratista para la aprobación y formalización de sus propuestas; igualmente, generar datos y estadísticas

relacionadas con la ejecución del contrato, con el fin de sustentar los informes periódicos que se deben presentar ante la administración o entes de control.

6. Identificar la modalidad de contratación, las formalidades requeridas y las normas legales que lo regulan; así como cargar la documentación referente al contrato en el portal web durante el desarrollo del mismo, a fin de ser la fuente de comunicaciones entre la entidad, los posibles oferentes y las instancias que intervengan en el proceso contractual.
7. Recibir las solicitudes de cotización y presentación de propuestas de proveedores en los casos que este procedimiento lo amerite, asociados con los bienes y productos a adquirir con el propósito de tener un registro la información.
8. Ordenar y registrar las actividades de recepción y distribución de equipos, materiales e insumos que llegan al Almacén; de igual forma, llevar control de existencias e inventario de equipos, bienes muebles, elementos de consumo y recursos físicos ubicados en el Almacén, de acuerdo con los métodos y procedimientos adoptados por la entidad, con el fin de prever su disponibilidad.
9. Realizar inspecciones periódicas a las instalaciones, estructuras y dispositivos de seguridad previstos para la protección de la maquinaria, equipos y elementos en depósito, con el fin de comprobar las condiciones normales o normalizadas para su conservación y mantener los niveles de existencias requeridos y para adoptar las medidas correctivas que correspondan.
10. Enviar para aprobación dentro del Sistema de Gestión Institucional (SGI) guías, instructivos e instrumentos necesarios para el cuidado, protección y control de los equipos y recursos físicos dispuestos en el Almacén con el fin de conservar sus propiedades físicas o químicas necesarias para la realización de las operaciones misionales o de apoyo de la Dirección General Marítima.
11. Ejecutar sus funciones, roles y responsabilidades conforme a las políticas y lineamientos emitidos por el Sistema de Gestión Institucional y en aplicación de la documentación vigente de los procesos.
12. Asegurar la correcta operación, administración y custodia de la gestión documental asignada a su cargo, de acuerdo con las directrices emitidas por la Dirección General Marítima.
13. Realizar la administración y operación funcional de los sistemas de información asignados a la subdirección de acuerdo con los lineamientos institucionales.
14. Las demás funciones que se deriven de la Ley, los estatutos, reglamentos de DIMAR y aquellas que específicamente le sean asignadas por autoridad competente o delegadas por la Dirección General Marítima.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, identidad con la organización jerárquica de la fuerza y con los valores institucionales del Sector Defensa.

POR NIVEL JERÁRQUICO: Habilidad técnica misional y de servicios.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia: 33. Apoyo a la Gestión de Procesos Legales

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
96.Asistencia a la gestión de procesos contractuales	1. Los soportes contractuales se soportan conforme normatividad vigente.	<u>Producto y / o servicio:</u> Apoyo a la gestión de procesos contractuales. <u>Desempeño:</u>
	2. Los documentos relacionados con los procesos contractuales se proyectan conforme a las instrucciones recibidas y las disposiciones legales vigentes.	

	3. La actividad contractual se divulga de acuerdo con las instrucciones recibidas para dar cumplimiento a los principios de publicidad y transparencia.	Cumplimiento de los criterios de desempeño 1 al 6. <u>Conocimiento y formación:</u> Procesos y procedimientos contractuales.
	4. El cronograma establecido se verifica o informa para el trámite oportuno del proceso contractual.	
	5. El archivo y custodia de los documentos contractuales se realiza conforme a la ley de archivo y las instrucciones recibidas.	
	6. Las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) se utilizan para el control y seguimiento del proceso contractual.	

Familia: 57. Apoyo Administrativo

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
93.Elaboración de comunicaciones escritas	1. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	<u>Producto y / o servicio:</u> Aplicación de procesos y procedimientos según las normas del Sistema de Gestión Institucional. Registros, documentos y comunicaciones elaboradas según normas institucionales. Precisión en documentos digitalizados.
	2. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.	
	3. Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	
89.Destreza y precisión en digitación	4. El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.	<u>Desempeño:</u> Cumplimiento de los criterios de desempeño 1 al 7. <u>Conocimiento y formación:</u> Sistema de Gestión Institucional. Manejo de bases de datos. Técnicas de redacción, gramática y ortografía.
	5. Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.	
	6. El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia.	
	7. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

Gerenciales: Sistema de Gestión Institucional; Misionales: Protección del Medio Marino, Gestión para el Ordenamiento Territorial de Litorales y Áreas Marinas, Investigación Científica Marina, Gestión de la Información Hidrográfica, Gestión de la Información Oceanográfica y Meteorológica Marina – Centro de Investigaciones Oceanográficas e Hidrográficas

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Representar, a escala, aguas navegables y regiones terrestres adjuntas con sus características, naturaleza, profundidades y demás, detalles de las zonas marinas y costeras, como instrumentos esenciales para la seguridad de la navegación, la preservación del medio marino y el ejercicio de la Autoridad Marítima en jurisdicción colombiana.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

Además de las funciones contempladas en las normas vigentes, las que las modifiquen, adicionen o sustituyan, las siguientes:

1. Implementar los estudios sobre metodologías, sistemas y procedimientos para el tratamiento de la información cartográfica marítima y fluvial temática en el marco del Sistema Nacional de Ciencia y Tecnología, en articulación con entidades especializadas del sector, de acuerdo con las políticas de investigación de la entidad y las disposiciones del Gobierno Nacional.
2. Revisar y elaborar los mapas temáticos de los sectores marítimos, fluviales y bienes de usos público sobre la jurisdicción DIMAR, de acuerdo con los planes de producción o las solicitudes especiales, para satisfacer las necesidades de usuarios internos y externos, dentro del marco de las Infraestructuras de Datos Espaciales de Colombia – IDEC.
3. Reportar y actualizar la información en el Sistema de Información Geográfica con los datos obtenidos en el trabajo de campo, aplicando la metodología, variables y parámetros establecidos según los objetivos de la investigación o estudio, de manera que se facilite la representación de los fenómenos de interés, la lectura de las imágenes y el análisis de los resultados.
4. Realizar los levantamientos físicos, topográficos o geológicos de las áreas marinas y fluviales de la jurisdicción, de acuerdo con estándares de calidad y el cubrimiento de los sectores en observación, en las escalas y dimensiones indicadas para la producción de cartografía básica marítima, fluviales y costeras de interés.
5. Ordenar el banco de datos y los archivos de imágenes, con documentación estandarizada de la cartografía náutica nacional, a diferentes escalas y en medio físico o digital, en el marco de las políticas nacionales de información geográfica, para facilitar la consulta y el uso de la información por parte de los usuarios, o del personal autorizado cuando se trate de información de reserva o de destinación específica solicitada por autoridades competentes.
6. Revisar y validar la información proporcionada a entidades oficiales para la producción y el procesamiento de la información, con el fin de apoyar los procesos de planificación y ordenamiento territorial, o los conceptos emitidos en respuesta a consultas sobre obtención, interpretación o aplicación de la información cartográfica marítima o fluvial, siguiendo las instrucciones recibidas y las políticas y procedimientos establecidos por la entidad.
7. Ejecutar sus funciones, roles y responsabilidades conforme a las políticas y lineamientos emitidos por el Sistema de Gestión Institucional y en aplicación de la documentación vigente de los procesos.
8. Asegurar la correcta operación, administración y custodia de la gestión documental asignada a su cargo, de acuerdo con las directrices emitidas por la Dirección General Marítima.
9. Realizar la administración y operación funcional de los sistemas de información asignados a la subdirección de acuerdo con los lineamientos institucionales.
10. Las demás funciones que se deriven de la Ley, los estatutos, reglamentos de DIMAR y aquellas que específicamente le sean asignadas por autoridad competente o delegadas por la Dirección General Marítima.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, identidad con la organización jerárquica de la fuerza y con los valores institucionales del Sector Defensa.

POR NIVEL JERÁRQUICO: Habilidad técnica misional y de servicios.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia: 77 Apoyo a la Operación Marítima e Investigación Marina.		
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
213.Asistencia a los trámites y licencias marítimas	1. La documentación y certificaciones para acreditar las condiciones y requisitos para ejercer la actividad marítima se reciben y tramitan para apoyar la expedición de las licencias de acuerdo con la normatividad vigente.	<u>Producto y / o servicio:</u> Trámites realizados en respuesta a lo solicitado por los usuarios. Informes de actividades y de gestión, aprobados. Archivos organizados y actualizados. Efectividad de comunicaciones dadas a los usuarios. Muestras validadas Información cartográfica Resultados de la verificación del cumplimiento de condiciones y requisitos exigidos para la obtención de permisos y licencias. <u>Desempeño:</u> Cumplimiento de los criterios de desempeño 1 al 23 <u>Conocimiento y formación:</u> Normatividad vigente para el ejercicio de las actividades asignadas. Condiciones y parámetros de navegabilidad en aguas marítimas y fluviales de la jurisdicción.
	2. La inscripción de las personas naturales dedicadas a la actividad marítima se registra para expedir la licencia de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
	3. Las licencias de los peritos y centros de formación y practicante se reciben y tramitan para el ejercicio de la actividad profesional marítima.	
	4. El registro nacional de la gente de mar se elabora y actualiza para el control y seguimiento de las personas naturales y empresas dedicadas a la actividad marítima.	
	5. La documentación y certificaciones para acreditar las condiciones y requisitos para la construcción y operación de embarcaciones de transporte y operaciones marítimas se verifican para la expedición de las licencias de acuerdo con la normatividad vigente.	
	6. Las embarcaciones se verifican para establecer que la seguridad y condiciones de operación marítima y fluvial se cumplan de acuerdo con la normatividad vigente.	
	7. Los permisos de operación, los fletes, las solicitudes de habilitación y los permisos especiales en el transporte marítimo y fluvial se tramitan para el funcionamiento y control de las empresas nacionales y extranjeras.	
	8. Los permisos de operación de turismo y comercio en los litorales se reciben y tramitan para el control y seguimiento de la utilización de los litorales.	
	9. La documentación se procesa y archiva empleando los medios informáticos y técnicos establecidos por la Entidad para el control y seguimiento de la información producida.	
215.Asistencia al control de tráfico marítimo	10. El control del tránsito de embarcaciones se efectúa y registra para realizar el seguimiento del transporte de personas y mercancías de acuerdo con los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.	Interpretación de datos geofísicos y meteorológicos para la navegación segura. Operación de equipos de comunicación Técnicas de muestreo Reporte de Información cartográfica
	11. Los datos de meteorología se informan y utilizan para apoyar el tránsito de embarcaciones de acuerdo con los pronósticos identificados en el área.	
	12. La detención de las embarcaciones y el control de infracciones se informan a las autoridades competentes	

	<p>para apoyar la toma de decisiones de acuerdo con la normatividad vigente.</p> <p>13. El tráfico de embarcaciones se registra en las planillas para permitir el control y seguimiento de acuerdo con los procedimientos establecidos.</p> <p>14. Las ayudas para la navegación se revisan de acuerdo con los manuales de acuerdo con los manuales técnicos para presentar los informes sobre su funcionamiento y operación.</p>	<p>Operación de base de datos.</p> <p>Control y manipulación de materiales y muestras de investigación.</p>
216. Apoyo a la investigación marina	<p>15. Las muestras de concentración de contaminantes de fuentes marítimas y fluviales se toman de acuerdo con los protocolos establecidos para efectuar las pruebas técnicas requeridas en la valoración de las condiciones del medio ambiente.</p> <p>16. Los cambios geográficos identificados se informan para la actualización del sistema de información geográfico SIG y otras metodologías utilizadas.</p> <p>17. Las actividades de apoyo técnico para brindar información cartográfica se realizan de acuerdo con las instrucciones recibidas.</p> <p>18. La lectura y manejo de la información cartográfica se apoya para la realización de operaciones y actividades marítimas.</p> <p>19. Los proyectos de investigación científica oceanográfica y de litorales se apoyan para llevar a cabo procesos técnicos de estudio del océano, las costas y su impacto en los ecosistemas</p> <p>20. Las estadísticas, mediciones y tomas medioambientales se registran en bases de datos para apoyar el desarrollo de proyectos de investigación.</p> <p>21. La manipulación de los materiales para el procesamiento de las muestras de laboratorio se efectúa de acuerdo con las normas de bioseguridad y las instrucciones recibidas.</p> <p>22. Los equipos de análisis bacteriológico se utilizan de acuerdo con los manuales de instrucción, los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas</p> <p>23. Los informes sobre análisis de muestras realizados se presentan de acuerdo con los procedimientos establecidos.</p>	
Familia: 78. Apoyo al análisis meteorológico		
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
217. Lectura de información meteorológica	1. La lectura horaria de imágenes y el uso instrumentos de la estación meteorológica se efectúa para pronosticar el clima de acuerdo con los parámetros establecidos.	<p><u>Producto y / o servicio:</u></p> <p>Precisión en lectura de imágenes</p>

	2. Los informes de meteorología se proyectan para apoyar la realización y desarrollo de las operaciones.	<p>Calidad de información meteorológica.</p> <p><u>Desempeño:</u></p> <p>Cumplimiento de los criterios de desempeño 1 al 4.</p> <p><u>Conocimiento y formación:</u></p> <p>Características meteoromarinas</p> <p>Lectura de imágenes meteorológicas</p> <p>Uso de instrumentos especializados</p> <p>Elaboración de 'briefing' metodológico</p>
	3. Las estadísticas meteorológicas se elaboran para la generación de archivos históricos.	
	4. El briefing metodológico se elabora con el fin de brindar a los pilotos y navegantes la información previa para las operaciones marítimas y aéreas.	

Familia: 81. Apoyo en el mantenimiento de maquinaria y equipos

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
219. Operación de equipos, herramientas y elementos	1. La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	<p><u>Producto y / o servicio:</u></p> <p>Estado de equipos utilizados.</p> <p>Registro en base de datos.</p> <p><u>Desempeño:</u></p> <p>Cumplimiento de los criterios de desempeño 1 al 4.</p> <p><u>Conocimiento y formación:</u></p> <p>Control de inventarios.</p> <p>Manipulación de materiales y equipos de investigación.</p>
	2. La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes	
	3. Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos, se solicitan según los procedimientos establecidos	
	4. Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

Gerenciales: Sistema de Gestión Institucional; Misionales: Protección del Medio Marino, Gestión para el Ordenamiento Territorial de Litorales y Áreas Marinas, Investigación Científica Marina, Gestión de la Información Hidrográfica, Gestión de la Información Oceanográfica y Meteorológica Marina – Centro de Investigaciones Oceanográficas e Hidrográficas

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Prestar el apoyo técnico que requieran los funcionarios del Centro de Investigaciones Oceanográficas e Hidrográficas en la gestión de la documentación, el Sistema de Gestión Institucional y los demás temas de los procesos misionales a los que pertenece, dando cumplimiento a las funciones, procesos y procedimientos establecidos por la entidad.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

Además de las funciones contempladas en las normas vigentes, las que las modifiquen, adicionen o sustituyan, las siguientes:

1. Brindar el servicio de préstamo y consulta de la información a todas las áreas de dependencia o unidad de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación (AGN)
2. Atender y orientar a los usuarios internos y externos sobre trámites y servicios tanto del archivo como de la entidad.
3. Ordenar y llevar el control de las comunicaciones recibidas y entregadas con el fin de facilitar el manejo de la correspondencia; igualmente, planear las transferencias documentales en cumplimiento a la normativa establecida por la gestión documental y de acuerdo con las políticas establecidas por la Institución.
4. Elaborar y actualizar el Formato Único de Inventario Documental (FUID) para el archivo de gestión y central, siguiendo los lineamientos establecidos por el área de Gestión Documental y/o el área encargada de la misma.
5. Ordenar los archivos y documentos, actualizar las bases de datos y alimentar los aplicativos de Gestión Documental correspondientes al área asignada, respondiendo por la custodia y cuidado de los mismos.
6. Apoyar las actividades logísticas y administrativas relacionadas con proyectos de investigación científica marina, siguiendo los lineamientos, procesos y procedimientos de la Dirección General Marítima.
7. Apoyar en la construcción de los informes pertenecientes al Centro de Investigaciones, bajo los parámetros, medios y procedimientos establecidos por DIMAR, con el fin de conocer los avances en los procesos y facilitar su consulta por parte de usuarios y personas interesadas.
8. Apoyar la ejecución de las actividades relacionadas con el funcionamiento del Sistema de Gestión Institucional así como apoyar la gestión de convenios y contratos de la unidad.
9. Ejecutar sus funciones, roles y responsabilidades conforme a las políticas y lineamientos emitidos por el Sistema de Gestión Institucional y en aplicación de la documentación vigente de los procesos.
10. Asegurar la correcta operación, administración y custodia de la gestión documental asignada a su cargo, de acuerdo con las directrices emitidas por la Dirección General Marítima.
11. Realizar la administración y operación funcional de los sistemas de información asignados a la subdirección de acuerdo con los lineamientos institucionales.
12. Las demás funciones que se deriven de la Ley, los estatutos, reglamentos de DIMAR y aquellas que específicamente le sean asignadas por autoridad competente o delegadas por la Dirección General Marítima.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, identidad con la organización jerárquica de la fuerza y con los valores institucionales del Sector Defensa.

POR NIVEL JERÁRQUICO: Habilidad técnica misional y de servicios.

COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia: 49. Apoyo a la gestión documental		
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
148. Manejo de la información documental	1. Los procedimientos de archivo se implementan para el cuidado y utilización de los documentos de la entidad	<u>Producto y / o servicio:</u> Documentación en buen estado. Instrucciones y capacitación impartida. Efectividad de procesos y procedimientos implementados. Documentos elaborados de apoyo a la gestión documental. Informes de Gestión.
	2. El trámite de documentos se efectúa en los tiempos establecidos para dar respuesta a los requerimientos presentados	
	3. Los documentos se archivan para facilitar la ubicación y utilización de los mismos.	
	4. Los sistemas de información se utilizan para el manejo de la documentación.	
	5. Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales	
149. Cuidado y conservación de documentos	6. Los documentos se organizan de acuerdo con los sistemas de archivo establecidos para su cuidado y conservación	<u>Desempeño:</u> Cumplimiento de los criterios de desempeño 1 al 11. <u>Conocimiento y formación:</u> Procesos y procedimientos de Gestión Documental Normas nacionales de Gestión Documental. Control y valoración de riesgos. Sistema de Gestión Institucional
	7. Los documentos se mantienen en adecuado estado para prolongar su vida útil	
	8. Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales	
150. Manejo de equipos tecnológicos de archivo	9. Los equipos tecnológicos se utilizan de acuerdo con los manuales correspondientes	<u>Desempeño:</u> Cumplimiento de los criterios de desempeño 1 al 11. <u>Conocimiento y formación:</u> Procesos y procedimientos de Gestión Documental Normas nacionales de Gestión Documental. Control y valoración de riesgos. Sistema de Gestión Institucional
	10. La microfilmación y los procedimientos de conservación digital y tecnológica de los documentos se efectúan de acuerdo con las instrucciones recibidas	
	11. Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales	
Familia: 57. Apoyo Administrativo		
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
92. Gestión de documentos y comunicaciones	1. Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental	<u>Producto y / o servicio:</u> Documentos bien redactados. Orientación y atención a requerimientos de los usuarios. Documentos digitalizados <u>Desempeño:</u>
	2. El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo.	
	3. Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia.	

	4. Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas.	Cumplimiento de los criterios 1 al 13. <u>Conocimiento y formación:</u> Gestión Documental. Sistema de gestión Documental. Registros de bases de datos
	5. Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	
93.Elaboración de comunicaciones escritas	6. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	
	7. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.	
	8. Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	
164.Atención personalizada	9. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	
	10. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas	
	11. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.	
	12. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	
	13. El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	

<p>III. EN QUE PROCESO PARTICIPA</p> <p>Gerenciales: Sistema de Gestión Institucional, Misional: Investigación Científica Marina, Gestión de la Información Hidrográfica, Gestión de la Información Oceanográfica y Meteorológica Marina, Gestión de Señalización Marítima y Fluvial – Grupo Coordinación Investigación Científica y Señalización Marítima</p>
<p>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO</p> <p>Apoyar el desempeño de las funciones y actividades del personal responsable e involucrado con la seguridad y las operaciones marítimas, realizando el seguimiento, control periódico y gestión de datos oceanográficos y meteorología marina adquiridos por DIMAR.</p>
<p>V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</p> <p>Además de las funciones contempladas en las normas vigentes, las que las modifiquen, adicione o sustituyan, las siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Proporcionar datos, información oceanográfica y de meteorología marina o documentación solicitada o de interés para los proyectos de investigación científica que se realicen, en cumplimiento de la Agenda Científica Institucional, así como los datos e información necesaria para soportar los temas operativos de la entidad, de acuerdo con las necesidades institucionales requeridas. 2. Apoyar labores tendientes a la configuración y mantenimiento de la plataforma software, así como en las capacitaciones sobre el uso de las aplicaciones software, servicios y bases de datos del sistema.

3. Apoyar y articular las actividades requeridas para los procesos de mantenimiento y recuperación de las boyas y las estaciones, así como mantener actualizada la información del inventario y las hojas de vida de las boyas, estaciones y elementos de la red.
4. Verificar y reportar las novedades presentadas en el funcionamiento de los equipos y sensores que componen la Red de monitoreo meteomarinero vigente; así mismo, llevar el control y consolidar la información de las inspecciones que se realicen a los equipos que componen la Red.
5. Verificar y reportar las novedades de las estaciones meteomareográficas, boyas de oleaje y metocean como consecuencia de siniestros de origen natural o antrópico, realizando el seguimiento correspondiente a las actividades requeridas para solucionar estas novedades.
6. Verificar y reportar las novedades de los datos transmitidos y recopilados en sitio, de los elementos que componen la Red de monitoreo meteomarinero vigente, haciendo seguimiento a las soluciones planteadas.
7. Realizar la verificación de la disponibilidad de los datos de la Red de monitoreo meteomarinero vigente, tanto en las bases de datos institucionales como en las herramientas informáticas dispuestas para tal fin.
8. Revisar, reportar y migrar los datos meteorológicos y oceanográficos, calificados con control de calidad, de acuerdo a los estándares oficiales e institucionales relacionados.
9. Las demás funciones que se deriven de la Ley, los estatutos, reglamentos de DIMAR y aquellas que específicamente le sean asignadas por autoridad competente o delegadas por la Dirección General Marítima.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES: Reserva de información, identidad con la organización jerárquica de la fuerza y con los valores institucionales del Sector Defensa.		
POR NIVEL JERÁRQUICO: Habilidad técnica misional y de servicios.		
Familia: 39. Apoyo en la Administración Informática		
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
118. Apoyo en la administración de software, redes y aplicaciones informáticas	1. Las aplicaciones informáticas se desarrollan e implementan según las necesidades e instrucciones recibidas.	<u>Producto y / o servicio:</u> Seguridad de la información recibida o proporcionada. Bases de datos consolidadas. <u>Desempeño:</u> Cumplimiento de los criterios de desempeño 1 al 4. <u>Conocimiento y formación:</u> Procedimientos informáticos. Sistemas de Seguridad informática.
	2. Los lenguajes de programación y bases de datos se utilizan para el desarrollo de aplicaciones informáticas	
	3. El flujo de información de la red se controla para la administración de las bases de datos.	
	4. Los centros de cómputo soportan el mantenimiento de redes y equipos para la prestación del servicio y atención al usuario informático.	
Familia: 48. Administración técnica de bienes y servicios		
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias

147. Control de inventarios y equipos	1. Los inmuebles, equipos, vehículos e inventarios asignados se revisan, organizan y controlan para prestar servicios de apoyo de acuerdo con las características de los mismos	<u>Producto y / o servicio:</u> Servicios proporcionados según programación. Personal de apoyo, equipos y materiales disponibles en el momento oportuno. <u>Desempeño:</u> Cumplimiento de los criterios de desempeño 1 al 4. <u>Conocimiento y formación:</u> Planificación y organización del trabajo. Control de inventarios.
	2. Los planes de mantenimiento preventivo y correctivo se ejecutan de acuerdo con la programación establecida, los manuales de uso y las instrucciones recibidas.	
	3. Los insumos para la realización de tareas operativas se entregan y controlan de acuerdo con las actividades asignadas para racionalizar su uso y conservación.	
	4. Los informes del consumo y administración de bienes se presentan de acuerdo con los procedimientos establecidos para el seguimiento y control.	

Familia: 77. Apoyo a la operación marítima e investigación marina

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
216. Apoyo a la investigación marina	1. Las muestras de concentración de contaminantes de fuentes marítimas y fluviales se toman de acuerdo con los protocolos establecidos para efectuar las pruebas técnicas requeridas en la valoración de las condiciones del medio ambiente.	<u>Producto y / o servicio:</u> Informes de actividades y de gestión, aprobados. Archivos organizados y actualizados. Muestras validadas <u>Desempeño:</u> Cumplimiento de los criterios de desempeño 1 al 9. <u>Conocimiento y formación:</u> Normatividad vigente para el ejercicio de las actividades asignadas. Interpretación de datos geofísicos y meteorológicos para la navegación segura. Operación de equipos de comunicación Técnicas de muestreo Operación de base de datos. Control y manipulación de materiales y muestras de investigación.
	2. Los cambios geográficos identificados se informan para la actualización del sistema de información geográfico SIG y otras metodologías utilizadas.	
	3. Las actividades de apoyo técnico para brindar información cartográfica se realizan de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
	4. La lectura y manejo de la información cartográfica se apoya para la realización de operaciones y actividades marítimas.	
	5. Los proyectos de investigación científica oceanográfica y de litorales se apoyan para llevar a cabo procesos técnicos de estudio del océano, las costas y su impacto en los ecosistemas	
	6. Las estadísticas, mediciones y tomas medioambientales se registran en bases de datos para apoyar el desarrollo de proyectos de investigación.	
	7. La manipulación de los materiales para el procesamiento de las muestras de laboratorio se efectúa de acuerdo con las normas de bioseguridad y las instrucciones recibidas.	
	8. Los equipos de análisis bacteriológico se utilizan de acuerdo con los manuales de instrucción, los	

	procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas	
	9. Los informes sobre análisis de muestras realizados se presentan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
Familia: 78. Apoyo al análisis meteorológico		
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
217. Lectura de información meteorológica	1. Información generada sobre pronósticos del clima, obtenida por lectura horaria de imágenes meteorológicas a través de los instrumentos dispuestos para este fin en la estación meteorológica.	<u>Producto y / o servicio:</u> Precisión en lectura de imágenes Calidad de información meteorológica.
	2. Difusión de los informes de meteorología para apoyar la realización y desarrollo de las operaciones marítimas.	<u>Desempeño:</u> Cumplimiento de los criterios de desempeño 1 al 4.
	3. Elaboración de archivos históricos del comportamiento de las condiciones meteorológicas del medio marino, con base en las estadísticas meteorológicas registradas.	<u>Conocimiento y formación:</u> Características meteo-marinas.
	4. Elaboración del briefing metodológico con el fin de brindar a los pilotos y navegantes la información previa para las operaciones marítimas en áreas específicas identificadas.	Lectura de imágenes meteorológicas Uso de instrumentos especializados Elaboración de briefing metodológico

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

Gerenciales: Sistema de Gestión Institucional; Misionales: Gestión del Transporte Marítimo y Fluvial, Gestión de Empresas de Servicios Marítimos, Gestión de Gente de Mar, Gestión de Naves, Gestión de la Reglamentación Marítima – Subdirección de Marina Mercante

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Brindar el apoyo técnico para la verificación de requisitos generales y específicos en la aprobación de actividades y operaciones marítimas alineadas a la normatividad nacional e internacional vigente, con el fin de expedir o revalidar certificaciones, licencias y títulos, con el fin de garantizar los propósitos institucionales de seguridad de la vida humana en el mar, de la navegabilidad y la preservación del medio marino.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

Además de las funciones contempladas en las normas vigentes, las que las modifiquen, adicionen o sustituyan, las siguientes:

1. Revisar el cumplimiento integral de requisitos para la aprobación de permisos, licencias de operación, autorizaciones y certificaciones para los diferentes usuarios y actividades en el ámbito marítimo, de acuerdo con los parámetros nacionales e internacionales vigentes y de obligatoria exigencia por parte de la Dirección General Marítima.
2. Revisar la realización de inspecciones y/o auditorías reglamentarias a buques, artefactos navales, empresas, centros de formación, sociedades de clasificación, con el fin de verificar el cumplimiento de requisitos y obligaciones por parte de los usuarios (propietarios, armadores, administradores de los servicios autorizados, empresarios, etc.), de conformidad con las normas, reglamentos, procedimientos, guías e instructivos vigentes.
3. Reportar el avance de los trámites solicitados por los usuarios para los asuntos relacionados con las actividades marítimas reguladas y controladas por la Dirección General Marítima, con el fin de contribuir al cumplimiento de

los acuerdos de nivel de servicio que garanticen una efectiva atención al usuario y siguiendo las normas, reglamentos, procedimientos, guías e instructivos vigentes.

4. Clasificar la información solicitada para la elaboración de la documentación requerida en la caracterización de los procesos definidos en el Modelo de Operación adoptado por DIMAR, de acuerdo con los procedimientos de clasificación, confidencialidad y control de la información documentada.
5. Clasificar la información y llevar las estadísticas necesarias respecto a la aplicación de las normas reguladoras de los servicios marítimos en los diferentes ámbitos institucionales, que obren como referentes para los pronunciamientos oficiales sobre su aplicación.
6. Brindar la información solicitada con el fin de desarrollar las actividades administrativas propias de la dependencia, de acuerdo con las funciones asignadas y las instrucciones impartidas, manteniendo el control y custodia de las especies venales a su cargo.
7. Ejecutar sus funciones, roles y responsabilidades conforme a las políticas y lineamientos emitidos por el Sistema de Gestión Institucional y en aplicación de la documentación vigente de los procesos.
8. Asegurar la correcta operación, administración y custodia de la gestión documental asignada a su cargo, de acuerdo con las directrices emitidas por la Dirección General Marítima.
9. Realizar la administración y operación funcional de los sistemas de información asignados a la subdirección de acuerdo con los lineamientos institucionales.
10. Las demás funciones que se deriven de la Ley, los estatutos, reglamentos de DIMAR y aquellas que específicamente le sean asignadas por autoridad competente o delegadas por la Dirección General Marítima.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, identidad con la organización jerárquica de la fuerza y con los valores institucionales del Sector Defensa.

POR NIVEL JERÁRQUICO: Habilidad técnica misional y de servicios.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia: 57. Apoyo Administrativo

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
92.Gestión de documentos y comunicaciones	1. Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental.	<u>Producto y / o servicio:</u> Requerimientos de usuarios, atendidos.
	2. El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo.	Precisión en documentos digitalizados. Proyectos de respuesta aceptados.
	3. Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia.	Cero (0) errores ortográficos y de sintaxis en las comunicaciones escritas.
	4. Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas.	Trámites realizados, seguros y efectivos.
	5. Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	<u>Desempeño:</u>
93.Elaboración de comunicaciones escritas	6. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	Cumplimiento de los criterios de desempeño del 1 al 12.

	7. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.	<u>Conocimiento y formación:</u> Normas de Gestión Documental. Sistema de gestión Institucional. Manejo de bases de datos. Técnicas de redacción. Servicio y atención al usuario.
	8. Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	
164. Atención personalizada	9. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	
	10. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas	
	11. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.	
	12. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	

Familia: 77 Apoyo a la Operación Marítima e Investigación Marina.

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
213. Asistencia a los trámites y licencias marítimas	1. La documentación y certificaciones para acreditar las condiciones y requisitos para ejercer la actividad marítima se reciben y tramitan para apoyar la expedición de las licencias de acuerdo con la normatividad vigente	<u>Producto y / o servicio:</u> Trámites realizados en respuesta a lo solicitado por los usuarios. Informes de actividades y de gestión, aprobados. Archivos organizados y actualizados. Efectividad de comunicaciones dadas a los usuarios. Resultados de la verificación del cumplimiento de condiciones y requisitos exigidos para la obtención de permisos y licencias. Informes completos de inspecciones realizadas, según las normas establecidas <u>Desempeño:</u> Cumplimiento de los criterios de desempeño del 1 al 14.
	2. La inscripción de las personas naturales dedicadas a la actividad marítima se registra para expedir la licencia de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
	3. Las licencias de los peritos y centros de formación y practica se reciben y tramitan para el ejercicio de la actividad profesional marítima	
	4. El registro nacional de la gente de mar se elabora y actualiza para el control y seguimiento de las personas naturales y empresas dedicadas a la actividad marítima	
	5. La documentación y certificaciones para acreditar las condiciones y requisitos para la construcción y operación de embarcaciones de transporte y operaciones marítimas se verifican para la expedición de las licencias de acuerdo con la normatividad vigente	
	6. Los embarcaciones se verifican para establecer que la seguridad y condiciones de operación marítima y fluvial se cumplan de acuerdo con la normatividad vigente	
	7. Los permisos de operación, los fletes, las solicitudes de habilitación y los permisos especiales en el transporte marítimo y fluvial se tramitan para el funcionamiento y control de las empresas nacionales y extranjeras	

	8. Los permisos de operación de turismo y comercio en los litorales se reciben y tramitan para el control y seguimiento de la utilización de los litorales	<p><u>Conocimiento y formación:</u></p> <p>Normatividad vigente para el ejercicio de las actividades asignadas.</p> <p>Condiciones y parámetros de navegabilidad en aguas marítimas y fluviales de la jurisdicción.</p> <p>Principios, normas, técnicas y sistemas aplicables al Control de Tráfico Marítimo.</p>
214. Asistencia a las inspecciones de embarcaciones, instalaciones y zonas costeras	9. La documentación se procesa y archiva empleando los medios informáticos y técnicos establecidos por la entidad para el control y seguimiento de la información producida.	
	10. Las embarcaciones que llegan o salen del puerto se inspeccionan para revisar que la documentación se presenta de acuerdo con la normatividad vigente y las instrucciones recibidas.	
	11. La contaminación de desechos químicos y orgánicos que afectan el medio marino y el litoral se informan a las autoridades pertinentes para la acción correctiva establecida.	
	12. El uso de los litorales se revisa para informar sobre las actividades realizadas con el objeto de controlar que las mismas se ajusten a la normatividad vigente	
	13. Los astilleros y talleres de reparación naval se revisan para efectuar el seguimiento e inspección del funcionamiento de las instalaciones según las autorizaciones expedidas.	
	14. Los informes de seguimiento a las actividades marítimas se proyectan de acuerdo con los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

Gerenciales: Sistema de Gestión Institucional, Apoyo: Gestión Jurídica – Capitanía de Puerto

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Ordenar y administrar los expedientes legales y jurídicos que se adelantan en la Capitanía de Puerto, de acuerdo con los procesos establecidos, con el fin de que la autoridad competente cuente con información necesaria para estructurar proyectos de sentencias, si a ello hubiere lugar.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

Además de las funciones contempladas en las normas vigentes, las que las modifiquen, adicionen o sustituyan, las siguientes:

1. Revisar y llevar control de los procesos de la capitanía y realizar proceso sustanciador de todas las providencias que emanen de los mismos, incluyendo la revisión del cumplimiento de los requisitos en cada etapa, así como la notificación a las partes involucradas de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Ordenar y llevar el control de las comunicaciones recibidas y entregadas con el fin de facilitar el manejo de la correspondencia
3. Indicar las transferencias documentales en cumplimiento a la normativa establecida por la gestión documental y de acuerdo con las políticas establecidas por la Institución.
4. Revisar el cumplimiento de la organización de los archivos de gestión, de acuerdo con las Tablas de Retención Documental y en concordancia con los procedimientos de la institución

5. Revisar y actualizar el Formato Único de Inventario Documental (FUID) para el archivo de gestión y central, siguiendo los lineamientos establecidos por el área de Gestión Documental y/o el área encargada de la misma.
6. Sustanciar las providencias y demás documentos de tipo jurídico que se generen a raíz de los procesos adelantados en la capitanía, de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente.
7. Solicitar la información que se requiera dentro de los procesos en los cuales intervenga, para ser incorporada a los expedientes correspondientes, previa comprobación de su validez, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.
8. Proyectar respuesta a los derechos de petición y solicitudes que le sean asignadas por una autoridad competente, dentro de los términos establecidos y de acuerdo con la normatividad vigente.
9. Indicar y reportar el vencimiento de los términos y las fechas para las diligencias que se requieran en las distintas etapas de los procesos, conforme a la normatividad que los regula y a los plazos establecidos.
10. Ejecutar sus funciones, roles y responsabilidades conforme a las políticas y lineamientos emitidos por el Sistema de Gestión Institucional y en aplicación de la documentación vigente de los procesos.
11. Asegurar la correcta operación, administración y custodia de la gestión documental asignada a su cargo, de acuerdo con las directrices emitidas por la Dirección General Marítima.
12. Realizar la administración y operación funcional de los sistemas de información asignados a la subdirección de acuerdo con los lineamientos institucionales.
13. Las demás funciones que se deriven de la Ley, los estatutos, reglamentos de DIMAR y aquellas que específicamente le sean asignadas por autoridad competente o delegadas por la Dirección General Marítima.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, identidad con la organización jerárquica de la fuerza y con los valores institucionales del Sector Defensa.

POR NIVEL JERÁRQUICO: Habilidad técnica misional y de servicios.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia: 33. Apoyo a la Gestión de Procesos Legales

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
94. Apoyo a la gestión de procesos disciplinarios	1. Los procesos disciplinarios se apoyan de acuerdo con las instrucciones recibidas	<u>Producto y / o servicio:</u> Procesos disciplinarios documentados. Procesos legales atendidos oportunamente. Integridad de archivos y expedientes Información estadística confiable. Documentación en buen estado. <u>Desempeño:</u>
	2. Los documentos relacionados con procesos disciplinarios, se proyectan conforme a las instrucciones recibidas y las disposiciones legales vigentes	
	3. La reserva de la información se aplica para garantizar el debido proceso.	
	4. Los procesos se controlan para el trámite oportuno y evitar el vencimiento de los términos legales.	
	5. Las estrategias y campañas de prevención de faltas disciplinarias se apoyan de acuerdo con las instrucciones recibidas.	

	6. Los expedientes disciplinarios se archivan y custodian conforme a la Ley de archivo y a las instrucciones recibidas.	Cumplimiento de los criterios 1 al 22.
95. Apoyo estadístico legal	7. Los informes estadísticos de los procesos legales, se elaboran para el seguimiento y reporte de las acciones ejecutadas	<u>Conocimiento y formación:</u> Sustanciación de procesos legales y jurídicos.
	8. Las bases de datos se actualizan para la generación de indicadores de gestión del desarrollo de los procesos.	Procedimientos de comunicación y notificación.
	9. Las herramientas estadísticas se aplican para el análisis y seguimiento de los procesos legales.	Tratamiento estadístico de la información
	10. Los informes estadísticos se proyectan utilizando las herramientas ofimáticas de acuerdo con las instrucciones recibidas	Normas de Gestión documental. Trámites vía gubernativa y vía jurídica.
96. Asistencia a la gestión de procesos contractuales	11. Los procesos contractuales, se soportan conforme a la normatividad legal vigente	Estructura, organización y funciones de la Dirección General Marítima.
	12. Los documentos relacionados con los procesos contractuales, se proyectan conforme a las instrucciones recibidas y las disposiciones legales vigentes	Procedimientos y reglamentación de archivo y correspondencia.
	13. La actividad contractual se divulga de acuerdo con las instrucciones recibidas para dar cumplimiento a los principios de publicidad y transparencia	Herramientas ofimáticas. Procesos y procedimientos de Gestión Documental
	14. El cronograma establecido se verifica e informa para el trámite oportuno del proceso contractual	
	15. El archivo y custodia de los documentos contractuales, se realiza conforme a la Ley de archivo y las instrucciones recibidas	
	16. Las Tecnologías de Información y la Comunicación (TIC) se utilizan para el control y seguimiento del proceso contractual.	
97. Apoyo a la gestión jurídica	17. Los procesos jurídicos se apoyan conforme a los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas	
	18. Los documentos relacionados con los procesos jurídicos, se proyectan conforme a las instrucciones recibidas y las disposiciones legales vigentes	
	19. Los actos administrativos se proyectan conforme a las normas y procedimientos establecidos.	
	20. Las comunicaciones y oficios se proyectan e informan para efectuar el cobro persuasivo y coactivo.	

	21. El archivo y custodia de los documentos jurídicos, se realiza conforme a la Ley de archivo y las instrucciones recibidas	
	22. Las Tecnologías de Información y la Comunicación (TIC) se utilizan para el control y seguimiento de los asuntos legales	
Familia: 49. Apoyo a la gestión documental		
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
148. Manejo de la información documental	1. Los procedimientos de archivo se implementan para el cuidado y utilización de los documentos de la entidad	<u>Producto y / o servicio:</u> Documentación en buen estado. Divulgación de Instrucciones y capacitación impartida. Efectividad de procesos y procedimientos implementados. Documentos elaborados de apoyo a la gestión documental. Informes de Gestión. Archivos organizados
	2. El trámite de documentos se efectúa en los tiempos establecidos para dar respuesta a los requerimientos presentados	
	3. Los documentos se archivan para facilitar la ubicación y utilización de los mismos.	
	4. Los sistemas de información se utilizan para el manejo de la documentación.	
	5. Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales	
149. Cuidado y conservación de documentos	6. Los documentos se organizan de acuerdo con los sistemas de archivo establecidos para su cuidado y conservación	<u>Desempeño:</u> Cumplimiento de los criterios de desempeño 1 al 11. <u>Conocimiento y formación:</u>
	7. Los documentos se mantienen en adecuado estado para prolongar su vida útil	
	8. Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales	
150. Manejo de equipos tecnológicos de archivo	9. Los equipos tecnológicos se utilizan de acuerdo con los manuales correspondientes	Procesos y procedimientos de Gestión Documental Normas nacionales de Gestión Documental. Control y valoración de riesgos. Sistema de Gestión Institucional
	10. La microfilmación y los procedimientos de conservación digital y tecnológica de los documentos se efectúan de acuerdo con las instrucciones recibidas	
	11. Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

Gerenciales: Sistema de Gestión Institucional; Apoyo - Gestión Administrativa, Financiera y de Infraestructura – Capitanía de Puerto

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Elaborar trámites administrativos realizados en la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas, procesos y procedimientos internos diseñados para el manejo, administración y gestión logística de bienes y servicios de la entidad, en apoyo al cumplimiento de la misión y de los objetivos institucionales.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

Además de las funciones contempladas en las normas vigentes, las que las modifiquen, adicionen o sustituyan, las siguientes:

1. Implementar las técnicas y mecanismos de control a los procesos y procedimientos administrativos, financieros y contables y a la documentación correspondiente que se tramita en las diferentes dependencias de la Capitanía
2. Efectuar el seguimiento a los procesos administrativos, financieros y de contratación, con el fin de que se ciñan a la normatividad vigente y a las políticas y reglas establecidas por la entidad.
3. Apoyar en la elaboración de instructivos de orden administrativo y/o financiero, a raíz del análisis de los datos generados en la gestión y de su verificación de consistencia con la normatividad vigente, con el propósito de orientar el manejo de los bienes y las iniciativas de mejoramiento de los servicios administrativos y financieros en la Capitanía.
4. Revisar que las actividades de organización, control y registro de inventarios y devolutivos se realicen en las diferentes dependencias de acuerdo con los procesos, procedimientos y parámetros establecidos.
5. Ordenar y mantener el control de los archivos físicos y en medio magnético de los documentos administrativos y/o contables que se generan en la dependencia y de sus ingresos, salidas y actualizaciones.
6. Efectuar las estrategias diseñadas por la entidad para la racionalización del uso de los servicios públicos en las diferentes dependencias de la Capitanía, para el mejoramiento de la calidad de vida y la preservación del medio ambiente institucional.
7. Brindar información a los usuarios sobre condiciones, requisitos, documentación exigida, tiempos de procesamiento y demás datos consultados o solicitados, con el fin de agilizar la prestación de los servicios en el momento de su demanda.
8. Reportar la información oportuna y completa a las autoridades competentes, internas o externas a la institución, sobre el estado obligaciones técnicas, administrativas o económicas pendientes de usuarios de los servicios marítimos autorizados por DIMAR, con el fin de que se proceda formalmente a su comunicación, notificación o cobro a los interesados en la normalización de su situación.
9. Ejecutar sus funciones, roles y responsabilidades conforme a las políticas y lineamientos emitidos por el Sistema de Gestión Institucional y en aplicación de la documentación vigente de los procesos.
10. Asegurar la correcta operación, administración y custodia de la gestión documental asignada a su cargo, de acuerdo con las directrices emitidas por la Dirección General Marítima.
11. Realizar la administración y operación funcional de los sistemas de información asignados a la subdirección de acuerdo con los lineamientos institucionales.
12. Las demás funciones que se deriven de la Ley, los estatutos, reglamentos de DIMAR y aquellas que específicamente le sean asignadas por autoridad competente o delegadas por la Dirección General Marítima.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, identidad con la organización jerárquica de la fuerza y con los valores institucionales del Sector Defensa.

POR NIVEL JERÁRQUICO: Habilidad técnica misional y de servicios.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia: 57. Apoyo Administrativo		
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
92.Gestión de documentos y comunicaciones	1. Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental.	<p><u>Producto y / o servicio:</u></p> <p>Requerimientos de usuarios, atendidos.</p> <p>Precisión en documentos digitalizados.</p> <p>Proyectos de respuesta aceptados.</p> <p>Cero (0) errores ortográficos y de sintaxis en las comunicaciones escritas.</p> <p>Trámites realizados, seguros y efectivos.</p> <p><u>Desempeño:</u></p> <p>Cumplimiento de los criterios de desempeño del 1 al 16.</p> <p><u>Conocimiento y formación:</u></p> <p>Normas de Gestión Documental.</p> <p>Sistema de gestión Institucional.</p> <p>Manejo de bases de datos.</p> <p>Técnicas de redacción, gramática y ortografía.</p> <p>Servicio y atención al usuario.</p>
	2. El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo.	
	3. Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia.	
	4. Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas.	
	5. Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	
93.Elaboración de comunicaciones escritas	6. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	
	7. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.	
	8. Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	
164.Atención personalizada	9. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	
	10. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas	
	11. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.	
	12. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	
89.Destreza y precisión en digitación	13. El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.	
	14. Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.	
	15. El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia.	
	16. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

Gerenciales: Sistema de Gestión Institucional; Misionales: Gestión del Transporte Marítimo y Fluvial, Gestión de Empresas de Servicios Marítimos, Gestión de Gente de Mar, Gestión de Naves, Protección del Medio Marino, Gestión de Seguridad Marítima en Puerto, Protección Marítima, Gestión de Riesgo por Tsunami y Otras Amenazas de Origen Marino, Gestión para el Ordenamiento Territorial de Litorales y Áreas Marinas, Gestión del Tráfico Marítimo y Fluvial, Gestión de la Reglamentación Marítima, Gestión de la Información Hidrográfica, Gestión de la Información Oceanográfica y Meteorológica Marina - Capitanía de Puerto

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Participar en la ejecución del programa anual de inspección marítima, mediante la organización de las intervenciones regulares en diferentes sectores, empresas y áreas de jurisdicción de DIMAR; así, realizar la consolidación de la información resultante, con el fin de establecer el cumplimiento de los requerimientos reglamentarios, las prácticas seguras de operaciones y preparar la información de base para las decisiones gerenciales a que haya lugar en materia de seguridad marítima integral.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

Además de las funciones contempladas en las normas vigentes, las que las modifiquen, adicionen o sustituyan, las siguientes:

1. Brindar la información, documentos técnicos y demás elementos requeridos por los inspectores y las empresas vigiladas, para la realización de las inspecciones marítimas que corresponda adelantar, en cumplimiento del Plan Operativo Anual y de las disposiciones reglamentarias del orden nacional e internacional.
2. Revisar la ejecución del programa de inspección marítima en donde se asegure el cumplimiento de los procesos, procedimientos y los instrumentos prescritos para la captura de información en cada fase del proceso, de acuerdo a los lineamientos dados por la Autoridad Marítima Nacional y las reglamentaciones internacionales
3. Brindar la asistencia técnica al personal de inspección que lo requiera, para asegurar la calidad y efectividad del proceso en ejecución, teniendo en cuenta las condiciones específicas, las personas, las empresas que son objeto de análisis, los reportes de inspecciones anteriores, la información de accidentes/incidentes y cualquier otro tipo de información confiable que contribuya al logro de los objetivos propuestos.
4. Ordenar y administrar la base de datos en el sistema de información, mediante el registro oportuno de los informes reportados por los inspectores, de acuerdo con la estructura de datos diseñada, los métodos operacionales prescritos y los espacios disponibles para consignar observaciones y aspectos críticos del proceso, para verificar información importante que les permita organizar la actividad siguiente de manera eficiente y efectiva.
5. Apoyar el proceso de análisis y evaluación de la información registrada, proveniente de los reportes de inspección y de fuentes relacionadas, en articulación con inspectores y personal técnico de la entidad vinculados al proceso, con el propósito de identificar las tendencias, los aspectos más críticos observados por no cumplimiento con las reglamentaciones, por prácticas de operación indebidas o inseguras junto con sus causas y consecuencias, para orientar decisiones administrativas de control y redefinición e implementación de programas posteriores de inspección.
6. Enviar, para conocimiento y aprobación de las instancias correspondientes, informes ejecutivos de los resultados del proceso y del cumplimiento del programa de inspección marítima, que incluyan conclusiones derivadas del análisis de la información y recomendaciones sobre acciones administrativas a emprender ante las deficiencias encontradas.
7. Identificar y documentar los casos en los que se compruebe incumplimiento de las obligaciones contraídas, normas y disposiciones reglamentarias, con el fin de que la Autoridad Marítima adopte las decisiones que considere pertinentes y sean comunicadas o notificadas formalmente a los interesados, de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente.

8. Ejecutar sus funciones, roles y responsabilidades conforme a las políticas y lineamientos emitidos por el Sistema de Gestión Institucional y en aplicación de la documentación vigente de los procesos.
9. Asegurar la correcta operación, administración y custodia de la gestión documental asignada a su cargo, de acuerdo con las directrices emitidas por la Dirección General Marítima.
10. Realizar la administración y operación funcional de los sistemas de información asignados a la subdirección de acuerdo con los lineamientos institucionales.
11. Las demás funciones que se deriven de la Ley, los estatutos, reglamentos de DIMAR y aquellas que específicamente le sean asignadas por autoridad competente o delegadas por la Dirección General Marítima.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES: Reserva de información, identidad con la organización jerárquica de la fuerza y con los valores institucionales del Sector Defensa.		
POR NIVEL JERÁRQUICO: Habilidad técnica misional y de servicios.		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia: 57. Apoyo Administrativo		
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
92.Gestión de documentos y comunicaciones	1. Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental.	<u>Producto y / o servicio:</u> Requerimientos de usuarios, atendidos. Precisión en documentos digitalizados. Proyectos de respuesta aceptados. Cero (0) errores ortográficos y de sintaxis en las comunicaciones escritas. Trámites realizados, seguros y efectivos.
	2. El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo.	
	3. Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia.	
	4. Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas.	
	5. Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	
93.Elaboración de comunicaciones escritas	6. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	<u>Desempeño:</u> Cumplimiento de los criterios de desempeño del 1 al 12. <u>Conocimiento y formación:</u> Normas de Gestión Documental. Sistema de gestión Institucional. Manejo de bases de datos.
	7. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.	
	8. Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	
164.Atención personalizada	9. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	

	10. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas	Técnicas de redacción. Servicio y atención al usuario.
	11. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.	
	12. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	

Familia 59. Asistencia En Traducción Idiomática

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
170. Asistencia en traducción simultánea	1. La comunicación verbal entre hablantes de diferentes idiomas se traduce para lograr su entendimiento y un efectivo intercambio de información.	<u>Producto y / o servicio:</u> Ideas en otro idioma formuladas correctamente Estructuración de documentos en otro idioma <u>Desempeño:</u> Cumplimiento de los criterios de desempeño del 1 al 5. <u>Conocimiento y formación:</u> Segundo idioma
	2. Las palabras y expresiones en otros idiomas se utilizan para apoyar el proceso de comunicación entre las partes.	
	3. El lenguaje técnico se utiliza para expresar ideas en otro idioma, y apoyar el proceso de comunicación entre los hablantes.	
	4. La traducción se realiza manteniendo el sentido de la idea original para que la información permita lograr un nivel adecuado de comunicación.	
	5. Las costumbres, cultura, usos y modales se conocen y emplean para facilitar la relación interpersonal de los interlocutores.	

Familia: 77 Apoyo a la Operación Marítima e Investigación Marina.

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
213. Asistencia a los trámites y licencias marítimas	1. La documentación y certificaciones para acreditar las condiciones y requisitos para ejercer la actividad marítima se reciben y tramitan para apoyar la expedición de las licencias de acuerdo con la normatividad vigente	<u>Producto y / o servicio:</u> Trámites realizados en respuesta a lo solicitado por los usuarios. Informes de actividades y de gestión, aprobados. Archivos organizados y actualizados. Efectividad de comunicaciones dadas a los usuarios. Resultados de la verificación del cumplimiento de condiciones y requisitos exigidos para la obtención de permisos y licencias. Informes completos de inspecciones realizadas,
	2. La inscripción de las personas naturales dedicadas a la actividad marítima se registra para expedir la licencia de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
	3. Las licencias de los peritos y centros de formación y practica se reciben y tramitan para el ejercicio de la actividad profesional marítima	
	4. El registro nacional de la gente de mar se elabora y actualiza para el control y seguimiento de las personas naturales y empresas dedicadas a la actividad marítima	
	5. La documentación y certificaciones para acreditar las condiciones y requisitos para la construcción y operación de embarcaciones de transporte y operaciones marítimas se verifican para la expedición de las licencias de acuerdo con la normatividad vigente	

	6. Los embarcaciones se verifican para establecer que la seguridad y condiciones de operación marítima y fluvial se cumplan de acuerdo con la normatividad vigente	según las normas establecidas <u>Desempeño:</u> Cumplimiento de los criterios de desempeño del 1 al 14. <u>Conocimiento y formación:</u> Normatividad vigente para el ejercicio de las actividades asignadas. Condiciones y parámetros de navegabilidad en aguas marítimas y fluviales de la jurisdicción. Principios, normas, técnicas y sistemas aplicables al Control de Tráfico Marítimo.
	7. Los permisos de operación, los fletes, las solicitudes de habilitación y los permisos especiales en el transporte marítimo y fluvial se tramitan para el funcionamiento y control de las empresas nacionales y extranjeras	
	8. Los permisos de operación de turismo y comercio en los litorales se reciben y tramitan para el control y seguimiento de la utilización de los litorales	
	9. La documentación se procesa y archiva empleando los medios informáticos y técnicos establecidos por la entidad para el control y seguimiento de la información producida.	
214.Asistencia a las inspecciones de embarcaciones, instalaciones y zonas costeras	10. Las embarcaciones que llegan o salen del puerto se inspeccionan para revisar que la documentación se presenta de acuerdo con la normatividad vigente y las instrucciones recibidas.	
	11. La contaminación de desechos químicos y orgánicos que afectan el medio marino y el litoral se informan a las autoridades pertinentes para la acción correctiva establecida.	
	12. El uso de los litorales se revisa para informar sobre las actividades realizadas con el objeto de controlar que las mismas se ajusten a la normatividad vigente	
	13. Los astilleros y talleres de reparación naval se revisan para efectuar el seguimiento e inspección del funcionamiento de las instalaciones según las autorizaciones expedidas.	
	14. Los informes de seguimiento a las actividades marítimas se proyectan de acuerdo con los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

Gerenciales: Sistema de Gestión Institucional; Misionales: Gestión del Transporte Marítimo y Fluvial, Gestión de Empresas de Servicios Marítimos, Gestión de Gente de Mar, Gestión de Naves, Protección del Medio Marino, Gestión de Seguridad Marítima en Puerto, Protección Marítima, Gestión de Riesgo por Tsunami y Otras Amenazas de Origen Marino, Gestión para el Ordenamiento Territorial de Litorales y Áreas Marinas, Gestión del Tráfico Marítimo y Fluvial, Gestión de la Reglamentación Marítima, Gestión de la Información Hidrográfica, Gestión de la Información Oceanográfica y Meteorológica Marina - Capitanía de Puerto

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Brindar asistencia técnica a los procesos manejados por la Capitanía de Puerto mediante la aplicación de los procedimientos y herramientas pertinentes y el trámite de la documentación relacionada, con el fin de favorecer las actividades relacionadas con los temas de transporte y tráfico marítimo y fluvial, empresas, gente de mar, protección del medio marino, seguridad marítima en puerto, protección marítima, litorales.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

Además de las funciones contempladas en las normas vigentes, las que las modifiquen, adicionen o sustituyan, las siguientes:

1. Recibir y diligenciar los avisos, formatos de arribos y zarpes y articular con las autoridades portuarias las visitas e inspecciones de arribos de las embarcaciones nacionales y extranjeras que realicen tráfico internacional, aplicando la normatividad vigente y principios de la Autoridad Marítima Nacional.
2. Ingresar y mantener actualizada la información en los aplicativos de base de datos de naves y litorales, así como llevar las estadísticas propias del proceso de tráfico marítimo y fluvial.
3. Brindar datos, información y documentación requerida por la Capitanía, de acuerdo con las instrucciones recibidas y la aplicación de las normas y procedimientos establecidos en los procesos y procedimientos de gestión y de comunicación institucional adoptados por la entidad.
4. Elaborar programación para las inspecciones en los litorales de su jurisdicción con el fin de inspeccionar los bienes de uso público de la nación en jurisdicción de la Capitanía de Puerto, para verificar el cumplimiento de las disposiciones que regulan su protección, conservación y utilización, así mismo, controlar el cumplimiento de las leyes y reglamentos sobre prevención de la contaminación marítima y fluvial.
5. Verificar los requisitos y las condiciones establecidos en las resoluciones expedidas por la Dirección General Marítima o por la Capitanía de Puerto para los temas de concesiones, licencias, permisos y contaminación marítima y fluvial.
6. Recibir y verificar la documentación remitida y elaborar los conceptos técnicos y planos sobre la viabilidad a las solicitudes de concesiones marítimas, autorizaciones de obras y proyectos de zona costera, llevando el control de los tiempos establecidos por ley para resolver las solicitudes correspondientes, para ser verificado, analizado y aprobado por el responsable del área y el Capitán de Puerto.
7. Identificar y hacer seguimiento a las ocupaciones indebidas en todas las jurisdicciones de DIMAR, a través de la autorización del Capitán de Puerto, con el fin de informar y solicitar a las autoridades municipales y distritales su restitución.
8. Inspeccionar las instalaciones portuarias y canales de navegación de su jurisdicción, para verificar que cuenten con las medidas de protección y seguridad para la actividad marítima, así mismo, suministrar la asistencia técnica necesaria al personal de inspección que lo requiera.
9. Implementar las actividades correspondientes a la seguridad integral marítima en puerto y la adopción de medidas preventivas y contra riesgos y amenazas de origen marino para la seguridad de la vida humana en el mar y la protección del medio marino, protección de buques y artefactos navales que operen en aguas de la jurisdicción.
10. Brindar a los navegantes información cartográfica, oceanográfica y meteorológica durante el proceso de asistencia y ordenamiento del tráfico marítimo como garantía de seguridad de las operaciones de arribo, tránsito, fondeo y zarpe de buques y artefactos navales al puerto.
11. Ejecutar sus funciones, roles y responsabilidades conforme a las políticas y lineamientos emitidos por el Sistema de Gestión Institucional y en aplicación de la documentación vigente de los procesos.
12. Asegurar la correcta operación, administración y custodia de la gestión documental asignada a su cargo, de acuerdo con las directrices emitidas por la Dirección General Marítima.
13. Realizar la administración y operación funcional de los sistemas de información asignados a la subdirección de acuerdo con los lineamientos institucionales.
14. Las demás funciones que se deriven de la Ley, los estatutos, reglamentos de DIMAR y aquellas que específicamente le sean asignadas por autoridad competente o delegadas por la Dirección General Marítima.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, identidad con la organización jerárquica de la fuerza y con los valores institucionales del Sector Defensa.		
POR NIVEL JERÁRQUICO: Habilidad técnica misional y de servicios.		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia: 57. Apoyo Administrativo		
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
92.Gestión de documentos y comunicaciones	1. Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental.	<u>Producto y / o servicio:</u> Requerimientos de usuarios, atendidos. Precisión en documentos digitalizados. Proyectos de respuesta aceptados. Cero (0) errores ortográficos y de sintaxis en las comunicaciones escritas. Trámites realizados, seguros y efectivos. <u>Desempeño:</u> Cumplimiento de los criterios de desempeño del 1 al 12. <u>Conocimiento y formación:</u> Normas de Gestión Documental. Sistema de gestión Institucional. Manejo de bases de datos. Técnicas de redacción. Servicio y atención al usuario.
	2. El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo.	
	3. Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia.	
	4. Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas.	
	5. Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	
93.Elaboración de comunicaciones escritas	6. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	
	7. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.	
	8. Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	
164.Atención personalizada	9. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	
	10. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas	
	11. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.	
	12. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	
Familia 59. Asistencia En Traducción Idiomática		
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
170. Asistencia en traducción simultánea	1. La comunicación verbal entre hablantes de diferentes idiomas se traduce para lograr su entendimiento y un efectivo intercambio de información.	<u>Producto y / o servicio:</u>

	2. Las palabras y expresiones en otros idiomas se utilizan para apoyar el proceso de comunicación entre las partes.	Ideas en otro idioma formuladas correctamente
	3. El lenguaje técnico se utiliza para expresar ideas en otro idioma, y apoyar el proceso de comunicación entre los hablantes.	Estructuración de documentos en otro idioma
	4. La traducción se realiza manteniendo el sentido de la idea original para que la información permita lograr un nivel adecuado de comunicación.	<u>Desempeño:</u> Cumplimiento de los criterios de desempeño del 1 al 5.
	5. Las costumbres, cultura, usos y modales se conocen y emplean para facilitar la relación interpersonal de los interlocutores.	<u>Conocimiento y formación:</u> Segundo idioma

Familia: 77 Apoyo a la Operación Marítima e Investigación Marina.

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
213.Asistencia a los trámites y licencias marítimas	1. La documentación y certificaciones para acreditar las condiciones y requisitos para ejercer la actividad marítima se reciben y tramitan para apoyar la expedición de las licencias de acuerdo con la normatividad vigente	<u>Producto y / o servicio:</u> Trámites realizados en respuesta a lo solicitado por los usuarios. Informes de actividades y de gestión, aprobados. Archivos organizados y actualizados.
	2. La inscripción de las personas naturales dedicadas a la actividad marítima se registra para expedir la licencia de acuerdo con las instrucciones recibidas.	Efectividad de comunicaciones dadas a los usuarios.
	3. Las licencias de los peritos y centros de formación y practica se reciben y tramitan para el ejercicio de la actividad profesional marítima	Resultados de la verificación del cumplimiento de condiciones y requisitos exigidos para la obtención de permisos y licencias.
	4. El registro nacional de la gente de mar se elabora y actualiza para el control y seguimiento de las personas naturales y empresas dedicadas a la actividad marítima	Informes completos de inspecciones realizadas, según las normas establecidas
	5. La documentación y certificaciones para acreditar las condiciones y requisitos para la construcción y operación de embarcaciones de transporte y operaciones marítimas se verifican para la expedición de las licencias de acuerdo con la normatividad vigente	<u>Desempeño:</u> Cumplimiento de los criterios de desempeño del 1 al 14.
	6. Los embarcaciones se verifican para establecer que la seguridad y condiciones de operación marítima y fluvial se cumplan de acuerdo con la normatividad vigente	<u>Conocimiento y formación:</u> Normatividad vigente para el ejercicio de las actividades asignadas.
	7. Los permisos de operación, los fletes, las solicitudes de habilitación y los permisos especiales en el transporte marítimo y fluvial se tramitan para el funcionamiento y control de las empresas nacionales y extranjeras	
	8. Los permisos de operación de turismo y comercio en los litorales se reciben y tramitan para el control y seguimiento de la utilización de los litorales	
	9. La documentación se procesa y archiva empleando los medios informáticos y técnicos establecidos por la	

	entidad para el control y seguimiento de la información producida.	Condiciones y parámetros de navegabilidad en aguas marítimas y fluviales de la jurisdicción. Principios, normas, técnicas y sistemas aplicables al Control de Tráfico Marítimo.
214. Asistencia a las inspecciones de embarcaciones, instalaciones y zonas costeras	10. Las embarcaciones que llegan o salen del puerto se inspeccionan para revisar que la documentación se presenta de acuerdo con la normatividad vigente y las instrucciones recibidas.	
	11. La contaminación de desechos químicos y orgánicos que afectan el medio marino y el litoral se informan a las autoridades pertinentes para la acción correctiva establecida.	
	12. El uso de los litorales se revisa para informar sobre las actividades realizadas con el objeto de controlar que las mismas se ajusten a la normatividad vigente	
	13. Los astilleros y talleres de reparación naval se revisan para efectuar el seguimiento e inspección del funcionamiento de las instalaciones según las autorizaciones expedidas.	
	14. Los informes de seguimiento a las actividades marítimas se proyectan de acuerdo con los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

Gerenciales: Sistema de Gestión Institucional; Misionales: Gestión del Transporte Marítimo y Fluvial, Gestión de Empresas de Servicios Marítimos, Gestión de Gente de Mar, Gestión de Naves, Protección del Medio Marino, Gestión de Seguridad Marítima en Puerto, Protección Marítima, Gestión de Riesgo por Tsunami y Otras Amenazas de Origen Marino, Gestión para el Ordenamiento Territorial de Litorales y Áreas Marinas, Gestión del Tráfico Marítimo y Fluvial, Gestión de la Reglamentación Marítima, Gestión de la Información Hidrográfica, Gestión de la Información Oceanográfica y Meteorológica Marina - Capitanía de Puerto

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Brindar asistencia técnica a los procesos manejados por la Capitanía de Puerto fluvial mediante la aplicación de los procedimientos y herramientas pertinentes y el trámite de la documentación relacionada, con el fin de favorecer las actividades relacionadas con los temas de transporte y tráfico marítimo y fluvial, empresas, gente de mar, protección del medio marino, seguridad marítima en puerto, protección marítima, litorales.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

Además de las funciones contempladas en las normas vigentes, las que las modifiquen, adicione o sustituyan, las siguientes:

1. Recibir y diligenciar los avisos, formatos de arribos y zarpes y articular con las autoridades portuarias las visitas de arribos de las embarcaciones nacionales y extranjeras que realicen tráfico internacional, aplicando la normatividad vigente y principios de la Autoridad Marítima Nacional.
2. Ingresar y mantener actualizada la información en los aplicativos de base de datos de naves y litorales, así como llevar las estadísticas propias del proceso de tráfico marítimo y fluvial.
3. Brindar datos, información y documentación requerida por la Capitanía, de acuerdo con las instrucciones recibidas y la aplicación de las normas y procedimientos establecidos en los procesos y procedimientos de gestión y de comunicación institucional adoptados por la entidad.
4. Apoyar el proceso de control del tráfico marítimo que se registre en jurisdicción de la Capitanía, con el propósito de garantizar la seguridad de la navegación y prevenir accidentes.

5. Brindar a los navegantes información cartográfica, oceanográfica y meteorológica durante el proceso de asistencia y ordenamiento del tráfico marítimo como garantía de seguridad de las operaciones de arribo, tránsito, fondeo y zarpe de buques y artefactos navales al puerto.
6. Reportar a las autoridades competentes la detención de las embarcaciones y el control de infracciones, así como Supervisar y verificar que se preserve la seguridad de la información, así como el desarrollo de las actividades y tareas del Servicio de Control de Tráfico Marítimo.
7. Revisar el cumplimiento de normas establecidas para manejo, administración y control de la zona fluvial jurisdicción de la Capitanía, relacionadas con la prevención y control de la contaminación fluvial.
8. Implementar las inspecciones de prevención y control de las riberas de los ríos en aspectos relacionados con la contaminación fluvial, con el fin de mantener constante vigilancia y control, así mismo, realizar inspecciones a las embarcaciones sobre el control ambiental y prevención de la contaminación al medio fluvial.
9. Ejecutar sus funciones, roles y responsabilidades conforme a las políticas y lineamientos emitidos por el Sistema de Gestión Institucional y en aplicación de la documentación vigente de los procesos.
10. Asegurar la correcta operación, administración y custodia de la gestión documental asignada a su cargo, de acuerdo con las directrices emitidas por la Dirección General Marítima.
11. Realizar la administración y operación funcional de los sistemas de información asignados a la subdirección de acuerdo con los lineamientos institucionales.
12. Las demás funciones que se deriven de la Ley, los estatutos, reglamentos de DIMAR y aquellas que específicamente le sean asignadas por autoridad competente o delegadas por la Dirección General Marítima.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES: Reserva de información, identidad con la organización jerárquica de la fuerza y con los valores institucionales del Sector Defensa.		
POR NIVEL JERÁRQUICO: Habilidad técnica misional y de servicios.		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia: 57. Apoyo Administrativo		
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
92.Gestión de documentos y comunicaciones	1. Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental.	<u>Producto y / o servicio:</u> Requerimientos de usuarios, atendidos. Precisión en documentos digitalizados. Proyectos de respuesta aceptados. Cero (0) errores ortográficos y de sintaxis en las comunicaciones escritas. Trámites realizados, seguros y efectivos. <u>Desempeño:</u>
	2. El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo.	
	3. Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia.	
	4. Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas.	
	5. Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	

93.Elaboración de comunicaciones escritas	6. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	Cumplimiento de los criterios de desempeño del 1 al 12. <u>Conocimiento y formación:</u> Normas de Gestión Documental. Sistema de gestión Institucional. Manejo de bases de datos. Técnicas de redacción. Servicio y atención al usuario.
	7. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.	
	8. Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	
164.Atención personalizada	9. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	
	10. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas	
	11. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.	
	12. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	


Familia 59. Asistencia En Traducción Idiomática

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
170. Asistencia en traducción simultánea	1. La comunicación verbal entre hablantes de diferentes idiomas se traduce para lograr su entendimiento y un efectivo intercambio de información.	<u>Producto y / o servicio:</u> Ideas en otro idioma formuladas correctamente Estructuración de documentos en otro idioma <u>Desempeño:</u> Cumplimiento de los criterios de desempeño del 1 al 5. <u>Conocimiento y formación:</u> Segundo idioma
	2. Las palabras y expresiones en otros idiomas se utilizan para apoyar el proceso de comunicación entre las partes.	
	3. El lenguaje técnico se utiliza para expresar ideas en otro idioma, y apoyar el proceso de comunicación entre los hablantes.	
	4. La traducción se realiza manteniendo el sentido de la idea original para que la información permita lograr un nivel adecuado de comunicación.	
	5. Las costumbres, cultura, usos y modales se conocen y emplean para facilitar la relación interpersonal de los interlocutores.	

Familia: 77 Apoyo a la Operación Marítima e Investigación Marina.

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
213.Asistencia a los trámites y licencias marítimas	1. La documentación y certificaciones para acreditar las condiciones y requisitos para ejercer la actividad marítima se reciben y tramitan para apoyar la expedición de las licencias de acuerdo con la normatividad vigente	<u>Producto y / o servicio:</u> Trámites realizados en respuesta a lo solicitado por los usuarios. Informes de actividades y de gestión, aprobados.
	2. La inscripción de las personas naturales dedicadas a la actividad marítima se registra para expedir la licencia de acuerdo con las instrucciones recibidas.	

	<p>3. Las licencias de los peritos y centros de formación y practica se reciben y tramitan para el ejercicio de la actividad profesional marítima</p> <p>4. El registro nacional de la gente de mar se elabora y actualiza para el control y seguimiento de las personas naturales y empresas dedicadas a la actividad marítima</p> <p>5. La documentación y certificaciones para acreditar las condiciones y requisitos para la construcción y operación de embarcaciones de transporte y operaciones marítimas se verifican para la expedición de las licencias de acuerdo con la normatividad vigente</p> <p>6. Los embarcaciones se verifican para establecer que la seguridad y condiciones de operación marítima y fluvial se cumplan de acuerdo con la normatividad vigente</p> <p>7. Los permisos de operación, los fletes, las solicitudes de habilitación y los permisos especiales en el transporte marítimo y fluvial se tramitan para el funcionamiento y control de las empresas nacionales y extranjeras</p> <p>8. Los permisos de operación de turismo y comercio en los litorales se reciben y tramitan para el control y seguimiento de la utilización de los litorales</p> <p>9. La documentación se procesa y archiva empleando los medios informáticos y técnicos establecidos por la entidad para el control y seguimiento de la información producida.</p>	<p>Archivos organizados y actualizados.</p> <p>Efectividad de comunicaciones dadas a los usuarios.</p> <p>Resultados de la verificación del cumplimiento de condiciones y requisitos exigidos para la obtención de permisos y licencias.</p> <p>Informes completos de inspecciones realizadas, según las normas establecidas</p> <p><u>Desempeño:</u></p> <p>Cumplimiento de los criterios de desempeño del 1 al 14.</p> <p><u>Conocimiento y formación:</u></p> <p>Normatividad vigente para el ejercicio de las actividades asignadas.</p>
<p>214. Asistencia a las inspecciones de embarcaciones, instalaciones y zonas costeras</p>	<p>10. Las embarcaciones que llegan o salen del puerto se inspeccionan para revisar que la documentación se presenta de acuerdo con la normatividad vigente y las instrucciones recibidas.</p> <p>11. La contaminación de desechos químicos y orgánicos que afectan el medio marino y el litoral se informan a las autoridades pertinentes para la acción correctiva establecida.</p> <p>12. El uso de los litorales se revisa para informar sobre las actividades realizadas con el objeto de controlar que las mismas se ajusten a la normatividad vigente</p> <p>13. Los astilleros y talleres de reparación naval se revisan para efectuar el seguimiento e inspección del funcionamiento de las instalaciones según las autorizaciones expedidas.</p> <p>14. Los informes de seguimiento a las actividades marítimas se proyectan de acuerdo con los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.</p>	<p>Condiciones y parámetros de navegabilidad en aguas marítimas y fluviales de la jurisdicción.</p> <p>Principios, normas, técnicas y sistemas aplicables al Control de Tráfico Marítimo.</p>

	DIRECCIÓN GENERAL MARÍTIMA	Página 429 de 617
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: MAN – A1 -001
		Vigente a partir de:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Entidad Dependencia:	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – DIRECCIÓN GENERAL MARÍTIMA
Nivel:	Técnico
Denominación:	Técnico de Servicios
Código:	5-1
Grado:	23
Ubicación Geográfica:	Donde se ubique el empleo
Número de Empleos:	Cincuenta y tres (53)
II. REQUISITOS	
Estudio	Experiencia
Diploma de bachiller o lo contemplado para este efecto en el artículo 2.2.1.1.1.4.1 del Decreto 1070 de 2015.	Quince (15) meses de experiencia laboral relacionada.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA
Gerenciales: Sistema de Gestión Institucional, Apoyo: Gestión Documental y de Contenido
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Prestar el apoyo técnico que requieran las dependencias y usuarios para la adecuada gestión de la documentación, en cumplimiento de las funciones, procesos, procedimientos establecidos por la entidad para su manejo y organización efectiva desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su producción, trámite, utilización y conservación.
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
Además de las funciones contempladas en las normas vigentes, las que las modifiquen, adicionen o sustituyan, las siguientes:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar el servicio de préstamo y consulta de la información a todas las áreas de dependencia o unidad de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación (AGN); de igual forma, atender y orientar a los usuarios internos y externos sobre trámites y servicios tanto del archivo como de la entidad. 2. Proyectar oficios internos y externos con la debida redacción y ortografía siguiendo los lineamientos establecidos por DIMAR, verificando que cumplan con las políticas establecidas en relación a la presentación, firmas y utilización de logo institucional. 3. Ordenar y llevar el control de las comunicaciones recibidas y entregadas con el fin de facilitar el manejo de la correspondencia; igualmente, planear las transferencias documentales en cumplimiento a la normativa establecida por la gestión documental y de acuerdo con las políticas establecidas por la Institución.

4. Elaborar y actualizar el Formato Único de Inventario Documental (FUID) y lista de control para el archivo de gestión y central, siguiendo los lineamientos establecidos por el área de Gestión Documental y/o el área encargada de la misma.
5. Ordenar los archivos y documentos, actualizar las bases de datos y alimentar los aplicativos de Gestión Documental correspondientes al área asignada, respondiendo por la custodia y cuidado de los mismos.
6. Revisar el cumplimiento de la organización de los archivos de gestión, de acuerdo con las Tablas de Retención Documental y en concordancia con los procedimientos de la institución.
7. Sugerir mejoras en las actualizaciones de instrumentos archivísticos.
8. Aplicar las metodologías, planes, programas, procesos y procedimientos con respecto a las normas de archivo, aprobados por DIMAR y establecidas por el AGN.
9. Desarrollar los informes correspondientes para los entes de control, así como Gestionar y dar respuesta a las peticiones que realicen usuarios internos y externos respetando los términos de ley.
10. Ejecutar sus funciones, roles y responsabilidades conforme a las políticas y lineamientos emitidos por el Sistema de Gestión Institucional y en aplicación de la documentación vigente de los procesos.
11. Asegurar la correcta operación, administración y custodia de la gestión documental asignada a su cargo, de acuerdo con las directrices emitidas por la Dirección General Marítima.
12. Realizar la administración y operación funcional de los sistemas de información asignados a la subdirección de acuerdo con los lineamientos institucionales.
13. Las demás funciones que se deriven de la Ley, los estatutos, reglamentos de DIMAR y aquellas que específicamente le sean asignadas por autoridad competente o delegadas por la Dirección General Marítima.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
<p>COMUNES: Reserva de información, identidad con la organización jerárquica de la fuerza y con los valores institucionales del Sector Defensa.</p> <p>POR NIVEL JERÁRQUICO: Habilidad técnica misional y de servicios</p>		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia: 49. Apoyo a la gestión documental		
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
148. Manejo de la información documental	1. Los procedimientos de archivo se implementan para el cuidado y utilización de los documentos de la entidad	<u>Producto y / o servicio:</u> Documentación en buen estado. Divulgación de Instrucciones y capacitación impartida. Efectividad de procesos y procedimientos implementados. Documentos elaborados de apoyo a la gestión documental.
	2. El trámite de documentos se efectúa en los tiempos establecidos para dar respuesta a los requerimientos presentados	
	3. Los documentos se archivan para facilitar la ubicación y utilización de los mismos.	
	4. Los sistemas de información se utilizan para el manejo de la documentación.	
	5. Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales	

149.Cuidado y conservación de documentos	6. Los documentos se organizan de acuerdo con los sistemas de archivo establecidos para su cuidado y conservación	Informes de Gestión. Archivos organizados <u>Desempeño:</u> Cumplimiento de los criterios de desempeño 1 al 11.
	7. Los documentos se mantienen en adecuado estado para prolongar su vida útil	
	8. Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales	
150.Manejo de equipos tecnológicos de archivo	9. Los equipos tecnológicos se utilizan de acuerdo con los manuales correspondientes	<u>Conocimiento y formación:</u> Procesos y procedimientos de Gestión Documental Normas nacionales de Gestión Documental. Control y valoración de riesgos. Sistema de Gestión Institucional
	10. La microfilmación y los procedimientos de conservación digital y tecnológica de los documentos se efectúan de acuerdo con las instrucciones recibidas	
	11. Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales	
Familia: 57. Apoyo Administrativo		
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
92.Gestión de documentos y comunicaciones	1. Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental	<u>Producto y / o servicio:</u> Documentos bien redactados. Orientación y atención a requerimientos de los usuarios. Documentos digitalizados <u>Desempeño:</u> Cumplimiento de los criterios 1 al 17.
	2. El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo.	
	3. Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia.	
	4. Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas.	
	5. Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	
93.Elaboración de comunicaciones escritas	6. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	<u>Conocimiento y formación:</u> Gestión Documental. Sistema de gestión Documental. Registros de bases de datos
	7. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.	
	8. Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	
164.Atención personalizada	9. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	

	10. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas
	11. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.
	12. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.
	13. El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.
89. Destreza y precisión en digitación	14. El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.
	15. Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.
	16. El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia.
	17. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

Gerenciales: Sistema de Gestión Institucional; Apoyo: Gestión Administrativa y Financiera

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Proveer las condiciones físicas y ambientales favorables para la realización del trabajo de los empleados en cuanto a aseo, orden, cuidado de oficinas, instalaciones y muebles destinados al cumplimiento de funciones laborales y de los espacios exteriores y zonas verdes de tránsito para empleados y visitantes.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

Además de las funciones contempladas en las normas vigentes, las que las modifiquen, adicionen o sustituyan, las siguientes:

1. Ordenar y asegurar la presentación física de oficinas e instalaciones de la empresa en cuanto a orden, aseo, mantenimiento y condiciones ambientales para la realización del trabajo y la convivencia de los empleados, en un entorno saludable, higiénico y agradable.
2. Implementar servicios de cafetería y refrigerios, en los horarios, sitios y condiciones reglamentados por la entidad, en atención a las necesidades y requerimientos de funcionarios y de visitantes en cumplimiento de misiones institucionales o de funciones personales.
3. Reconocer y aplicar los cuidados básicos para el arreglo y mantenimiento de áreas, elementos y plantas ornamentales o zonas verdes, destinados a ofrecer espacios saludables y agradables para el personal que labora en la entidad, visitantes ocasionales o transeúntes que accedan a las instalaciones en procura de información o de servicios.
4. Apoyar y asistir a los empleados en el trámite de servicios menores de carácter oficial, o autorizados por la Administración, en dependencias o instalaciones cercanas a las oficinas, para suplir diligencias o necesidades de índole laboral.
5. Implementar trabajos de mantenimiento y reparaciones locativas menores en asuntos de electricidad, pintura, albañilería, plomería y demás áreas que requiera el servicio, con el fin de que las instalaciones

<p>se encuentren en condiciones de funcionamiento normal para la realización de las actividades organizacionales.</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Implementar un manejo adecuado de extracción y depósito de los residuos de oficinas e instalaciones de la entidad, según lo establecido en las normas y procedimientos del Sistema de Gestión Ambiental, de acuerdo con los horarios y sitios de acopio dispuestos para la recolección de desechos y basuras por parte de empresas de servicios públicos o de entidades contratadas con este propósito. 7. Prestar la ayuda que se requiera para el arreglo y aseo de espacios o para la disposición de mobiliario y servicios de cafetería en la realización de eventos oficiales, en las instalaciones de la entidad, con personal o con representantes de entidades públicas o privadas o con invitados especiales que asisten a los diferentes actos. 8. Mantener el control de bienes de consumo o de inventarios de equipos y elementos devolutivos que les sean asignados para el cumplimiento de sus funciones, con el fin de tramitar la reposición de las reservas agotadas e indispensables para la realización del trabajo. 9. Reconocer e informar al personal en general sobre las precauciones y medidas de seguridad que deben adoptar en sus desplazamientos por áreas que representen algún riesgo o peligro para su salud o integridad personal, mediante avisos, señales o dispositivos de advertencia y cuidado, ubicados en los sitios objeto de aseo, mantenimiento o reparación. 10. Ejecutar sus funciones, roles y responsabilidades conforme a las políticas y lineamientos emitidos por el Sistema de Gestión Institucional y en aplicación de la documentación vigente de los procesos. 11. Asegurar la correcta operación, administración y custodia de la gestión documental asignada a su cargo, de acuerdo con las directrices emitidas por la Dirección General Marítima. 12. Realizar la administración y operación funcional de los sistemas de información asignados a la subdirección de acuerdo con los lineamientos institucionales. 13. Las demás funciones que se deriven de la Ley, los estatutos, reglamentos de DIMAR y aquellas que específicamente le sean asignadas por autoridad competente o delegadas por la Dirección General Marítima.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
<p>COMUNES: Reserva de información, identidad con la organización jerárquica de la fuerza y con los valores institucionales del Sector Defensa.</p> <p>POR NIVEL JERÁRQUICO: Habilidad técnica misional y de servicios.</p>		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia: 83. Aseo de instalaciones y muebles		
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
227. Cuidado y mantenimiento	1. La coordinación visomotora se evidencia en la ejecución de tareas que integren la acción de la vista y las manos, con precisión para el manejo de equipos y herramientas.	<u>Producto y / o servicio:</u> Aspecto físico y ambiental de oficinas e instalaciones. Clasificación y manejo de residuos según normas de Gestión Ambiental.
	2. Las dependencias e instalaciones se asean, higienizan y organizan de acuerdo con técnicas de limpieza, las rutinas definidas y las instrucciones recibidas.	

3. La basura y materiales sobrantes se clasifican y depositan en las bolsas y lugares establecidos para su eliminación, reciclaje y disposición definitiva de acuerdo con los parámetros definidos e instrucciones recibidas.	Consumo racional de insumos y manejo apropiado de equipos de aseo.
4. La basura y materiales sobrantes se clasifican y depositan en las bolsas y lugares establecidos para su eliminación, reciclaje y disposición definitiva de acuerdo con los parámetros definidos e instrucciones recibidas.	<u>Desempeño:</u> Cumplimiento de los criterios de desempeño 1 al 7.
5. Los muebles, enseres, ventanas y demás elementos accesorios de las dependencias se asean y organizan teniendo en cuenta las técnicas de limpieza e higienización, la programación y las instrucciones recibidas.	<u>Conocimiento y formación:</u> Normas de higiene y seguridad industrial.
6. Los elementos y utensilios para efectuar labores de aseo y mantenimiento de dependencias se controlan y utilizan, de acuerdo con los procedimientos de bioseguridad e higiene establecidos para preservar la salud de los funcionarios y usuarios.	Manipulación de productos contaminantes.
7. Los equipos para la realización de labores de aseo y mantenimiento se utilizan de acuerdo con las instrucciones de uso para la presentación e higienización de las instalaciones.	

Familia: 107. Mantenimiento de Infraestructura

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
284. Estudio de mantenimiento de instalaciones	1. Las cantidades de materiales se identifican teniendo en cuenta las necesidades reales. 2. Las especificaciones técnicas se definen de acuerdo al plan de mantenimiento aprobado. 3. El mantenimiento preventivo y correctivo se ejecuta de acuerdo con las necesidades	<u>Producto y / o servicio:</u> Instalaciones reparadas. Condiciones de seguridad industrial controladas Cero (0) accidentes ocurridos a causa o con ocasión del trabajo.
285. Mantenimiento y reparaciones locativas	4. Las labores de albañilería, pintura, electricidad, plomería, ornamentación, jardinería, cerrajería y demás reparaciones locativas se realizan de acuerdo con los requerimientos. 5. Los materiales asignados se utilizan de manera racional para el mantenimiento y reparaciones locativas 6. Las reparaciones locativas se realizan teniendo en cuenta las normas de seguridad industrial. 7. El cronograma de mantenimiento y reparaciones locativas se cumple de acuerdo con lo previsto y a las instrucciones recibidas	<u>Desempeño:</u> Cumplimiento de los criterios de desempeño 1 al 18. <u>Conocimiento y formación:</u>

219. Operación de equipos, herramientas y elementos	8. La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	Procesos de reparación y mantenimiento de instalaciones. Operación de equipos de obra. Procedimientos específicos del trabajo a realizar. Normas de seguridad industrial. Normas y procedimientos para trabajos en altura. Uso de elementos de protección personal. Normas de protección ambiental.
	9. La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes	
	10. Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos, se solicitan según los procedimientos establecidos	
	11. Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado, de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
233. Coordinación visomotora	12. Las manos se mueven con facilidad y precisión para la realización de trabajos de tipo operativo.	
	13. Las tareas con la vista y las manos se ejecutan en forma simultánea y coordinada con agilidad y precisión.	
	14. En las técnicas de visualización espacial se demuestra manejo y control.	
226. Seguridad industrial en actividades operativas	15. El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	
	16. Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	17. Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	18. Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA Gerenciales: Sistema de Gestión Institucional; Apoyo: Gestión Administrativa, Financiera y de Infraestructura
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO Prestar el servicio de transporte de personas, equipos, bienes materiales y documentos de la entidad, vía terrestre, marítima o fluvial, operando los vehículos automotores de acuerdo con los procedimientos técnicos y las normas de seguridad, tránsito y transporte que los regulan y con garantías de protección de usuarios y transeúntes y eficiencia en los desplazamientos según programación y reglamentación interna de la organización.
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO Además de las funciones contempladas en las normas vigentes, las que las modifiquen, adicionen o sustituyan, las siguientes:

1. Cumplir con los viajes y desplazamientos en los tiempos y términos programados por la dependencia, aplicando las medidas de seguridad, preventivas y reactivas, para la protección de personas y bienes transportados.
2. Indicar a las autoridades competentes, dentro y fuera de la entidad, los problemas, dificultades, incidentes o accidentes que impidan el cumplimiento normal de sus funciones y en los que se vean afectados tanto los usuarios como el vehículo y sus contenidos, utilizando los medios de comunicación proporcionados para su trabajo y siguiendo los procedimientos e instrucciones prescritas.
3. Explicar a los usuarios las normas de seguridad, uso de elementos de protección personal o comportamientos a asumir durante el transporte terrestre, marítimo o fluvial utilizado, con el fin de que actúen en consecuencia en situaciones normales o de emergencia, para tranquilidad y seguridad de todos.
4. Implementar las operaciones asignadas en el plan de mantenimiento preventivo de los medios de transporte asignados a la unidad en la que se desempeña, siguiendo los procedimientos técnicos y las instrucciones y guías impartidas.
5. Implementar la inspección general al vehículo asignado, al inicio y al final de la jornada laboral, mediante el diligenciamiento de las listas de chequeo preestablecidas, para asegurar que cuenta con los combustibles, equipos y elementos necesarios para su operación y desplazamiento en condiciones adecuadas de aseo, seguridad y funcionamiento.
6. Revisar y actualizar el inventario de materiales de consumo, herramientas, equipos de operación y demás elementos de dotación del vehículo, para facilitar los procesos de control y de administración de almacén y la programación de compras y adquisición de insumos y materiales requeridos para su normal funcionamiento.
7. Implementar las operaciones de aseo, aspersión ambiental, cambio o complemento de combustibles, acomodación de equipajes y materiales a transportar y reparaciones menores de mantenimiento del vehículo, de acuerdo con normas técnicas y de seguridad aplicables en cada caso y las instrucciones recibidas.
8. Revisar el estado y funcionamiento de los sistemas, partes mecánicas, equipos de registro y control e indicadores de actividad del vehículo, con el fin de presentar los informes correspondientes que sustenten los procesos regulares de mantenimiento o la sustitución de las partes inoperantes, para protección de la vida útil del equipo automotor y seguridad de los desplazamientos.
9. Informar a la Administración sobre la vigencia de los documentos del vehículo o de los permisos y autorizaciones de operación que se requieran, al igual que de las obligaciones, tributos o sanciones que se deban cubrir, con cargo a la entidad, para cumplir con los desplazamientos sin que haya inconvenientes.
10. Ejecutar sus funciones, roles y responsabilidades conforme a las políticas y lineamientos emitidos por el Sistema de Gestión Institucional y en aplicación de la documentación vigente de los procesos.
11. Asegurar la correcta operación, administración y custodia de la gestión documental asignada a su cargo, de acuerdo con las directrices emitidas por la Dirección General Marítima.
12. Realizar la administración y operación funcional de los sistemas de información asignados a la subdirección de acuerdo con los lineamientos institucionales.
13. Las demás funciones que se deriven de la Ley, los estatutos, reglamentos de DIMAR y aquellas que específicamente le sean asignadas por autoridad competente o delegadas por la Dirección General Marítima.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

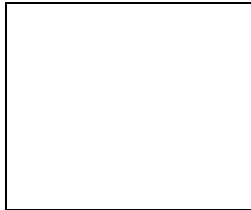
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, identidad con la organización jerárquica de la fuerza y con los valores institucionales del Sector Defensa.

POR NIVEL JERÁRQUICO: Habilidad técnica misional y de servicios.

COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia: 60. Conducción de Vehículos		
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
172. Manejo de vehículos automotores	1. Los vehículos se conducen de forma segura para el apoyo en el cumplimiento de actividades laborales.	<u>Producto y / o servicio:</u> Transporte seguro de personas, equipos o materiales, desde y hacia a la institución. Cuidados del vehículo asignado. Registro de mantenimiento preventivo realizado al vehículo y plan de mantenimientos correctivos. Cero (0) infracciones de tránsito o comparendos atribuibles a descuidos en la operación. <u>Desempeño:</u> Cumplimiento de los criterios de desempeño 1 al 23. <u>Conocimiento y formación:</u> Operación del vehículo y de sus equipos auxiliares. Técnicas de manejo defensivo y reactivo. Normas de protección de personas y bienes. Rutas de circulación y normas de tránsito. Mantenimiento preventivo. Reparaciones menores por fallas del vehículo. Primeros auxilios a personas en caso de emergencia. Vigencia de licencia de conducción y de los documentos del vehículo.
	2. El vehículo se conduce de manera defensiva para la protección de las personas y los materiales encomendados.	
	3. El vehículo se conduce de manera ofensiva para dar respuesta en situaciones de alto riesgo.	
	4. El vehículo se conduce aunque presente fallas mecánicas, en situaciones que se requiera por la seguridad del pasajero.	
	5. Las características y conducción de un vehículo blindado se conocen y practican para el transporte de valores y cargas bajo su responsabilidad.	
173. Normas y procedimiento de conducción	6. Las normas de tránsito se conocen y aplican para garantizar la seguridad de los funcionarios, usuarios y el cuidado del vehículo.	
	7. Los procedimientos internos para la conducción de los vehículos se aplican de acuerdo con instrucciones emitidas.	
	8. Los cuidados básicos en primeros auxilios se realizan en caso de emergencia para la seguridad y atención a los funcionarios.	
	9. Los extintores y utensilios para prevenir incendios se emplean para la respuesta a situaciones de riesgo.	
	10. Los medios de comunicación, de rastreo y posicionamiento global se utilizan para agilizar los servicios prestados.	
	11. Los documentos requeridos para la conducción del vehículo se llevan y se informa sobre su vigencia	
174. Cuidado del vehículo	12. Las inspecciones diarias y periódicas al vehículo asignado se realizan de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas.	
	13. Las partes del tablero de instrumentos de los vehículos se identifican para facilitar el proceso de conducción y presentar los informes correspondientes.	
	14. Los reportes de novedades o situaciones presentadas en el vehículo, se informan según lo establecido en los procedimientos internos.	
	15. Las reparaciones básicas mecánicas, eléctricas o de diverso tipo se efectúan teniendo en cuenta las autorizaciones e instrucciones recibidas.	

	16. El aseo y cuidado de la presentación interna y externa del vehículo, se realiza de acuerdo con las condiciones del mismo	Procedimientos para el reporte de incidentes o accidentes.
175. Ubicación geográfica	17. Las vías principales y alternas de la ciudad se conocen y transitan para efectuar el traslado de funcionarios y elementos de acuerdo con instrucciones y planes de seguridad presentados.	
	18. Los sitios de apoyo, hospitalario y de seguridad se identifican para efectuar desplazamientos de urgencia en caso de necesidad.	
	19. Las rutas para efectuar desplazamientos debido a situaciones de orden público se conocen y transitan para brindar seguridad y agilizar el transporte de los funcionarios y usuarios.	
176. Aptitud psicofísica	20. La agudeza de los sentidos permite una capacidad normal de recepción de la información audible, visible o palpable en la forma en que la proporcionen los aparatos o dispositivos previstos para la conducción de un vehículo,	
	21. Los movimientos ejecutados se realizan con destreza y potencia de tal forma que le permitan maniobrar y conducir el vehículo automotor.	
	22. La coordinación visomotora es adecuada para la ejecución en forma simultánea de las tareas que lo requieran, con rapidez y precisión para la conducción del vehículo.	
	23. La estabilidad emocional y psíquica se manifiesta en las actividades de conducción y el trato, para brindar confianza a los funcionarios y usuarios de su servicio.	
Familia: 81. Apoyo en el mantenimiento de maquinaria y equipos		
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
219. Operación de equipos, herramientas y elementos	1. La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	<u>Producto y / o servicio:</u> Relación de consumos de los equipos Formatos de control diligenciados. <u>Desempeño:</u> Cumplimiento de los criterios de desempeño 1 al 4. <u>Conocimiento y formación:</u> Normas de seguridad industrial.
	2. La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes	
	3. Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos, se solicitan según los procedimientos establecidos	
	4. Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	



Mecánica automotriz
básica.
Control de inventarios.
Operación de equipos.
Manejo de herramientas.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

Gerenciales: Sistema de Gestión Institucional, Apoyo: Gestión Jurídica - Grupo Legal Marítimo

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Ordenar y administrar los expedientes legales y jurídicos que se adelantan en la Dirección General Marítima de acuerdo con los procesos establecidos, con el fin de que la autoridad competente cuente con información necesaria para estructurar proyectos de sentencias, si a ello hubiere lugar.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

Además de las funciones contempladas en las normas vigentes, las que las modifiquen, adicionen o sustituyan, las siguientes:

1. Llevar control de los procesos de la dependencia y realizar proceso sustanciador de todas las providencias que emanen de los mismos, incluyendo la revisión del cumplimiento de los requisitos en cada etapa, así como la notificación a las partes involucradas de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Ordenar y llevar el control de las comunicaciones recibidas y entregadas con el fin de facilitar el manejo de la correspondencia; igualmente, planear las transferencias documentales en cumplimiento a la normativa establecida por la gestión documental y de acuerdo con las políticas establecidas por la Institución.
3. Revisar el cumplimiento de la organización de los archivos de gestión, de acuerdo con las Tablas de Retención Documental y en concordancia con los procedimientos de la institución
4. Elaborar y actualizar el Formato Único de Inventario Documental (FUID) para el archivo de gestión y central, siguiendo los lineamientos establecidos por el área de Gestión Documental y/o el área encargada de la misma.
5. Sustanciar las providencias y demás documentos de tipo jurídico que se generen a raíz de los procesos adelantados en la Dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente.
6. Solicitar la información que se requiera dentro de los procesos en los cuales intervenga, para ser incorporada a los expedientes correspondientes, previa comprobación de su validez, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.
7. Proyectar respuesta a los derechos de petición y solicitudes que le sean asignadas por el jefe inmediato, dentro de los términos establecidos y de acuerdo con la normatividad vigente.
8. Indicar y reportar el vencimiento de los términos y las fechas para las diligencias que se requieran en las distintas etapas de los procesos, conforme a la normatividad que los regula y a los plazos establecidos.
9. Ejecutar sus funciones, roles y responsabilidades conforme a las políticas y lineamientos emitidos por el Sistema de Gestión Institucional y en aplicación de la documentación vigente de los procesos.
10. Asegurar la correcta operación, administración y custodia de la gestión documental asignada a su cargo, de acuerdo con las directrices emitidas por la Dirección General Marítima.
11. Realizar la administración y operación funcional de los sistemas de información asignados a la subdirección de acuerdo con los lineamientos institucionales.
12. Las demás funciones que se deriven de la Ley, los estatutos, reglamentos de DIMAR y aquellas que específicamente le sean asignadas por autoridad competente o delegadas por la Dirección General Marítima.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES: Reserva de información, identidad con la organización jerárquica de la fuerza y con los valores institucionales del Sector Defensa.		
POR NIVEL JERÁRQUICO: Habilidad técnica misional y de servicios		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia: 33. Apoyo a la Gestión de Procesos Legales		
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
94. Apoyo a la gestión de procesos disciplinarios	1. Los procesos disciplinarios se apoyan de acuerdo con las instrucciones recibidas	<u>Producto y / o servicio:</u> Procesos disciplinarios documentados. Procesos legales atendidos oportunamente. Integridad de archivos y expedientes Información estadística confiable. Documentación en buen estado. <u>Desempeño:</u> Cumplimiento de los criterios 1 al 22.
	2. Los documentos relacionados con procesos disciplinarios, se proyectan conforme a las instrucciones recibidas y las disposiciones legales vigentes	
	3. La reserva de la información se aplica para garantizar el debido proceso.	
	4. Los procesos se controlan para el trámite oportuno y evitar el vencimiento de los términos legales.	
	5. Las estrategias y campañas de prevención de faltas disciplinarias se apoyan de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
	6. Los expedientes disciplinarios se archivan y custodian conforme a la Ley de archivo y a las instrucciones recibidas.	
95. Apoyo estadístico legal	7. Los informes estadísticos de los procesos legales, se elaboran para el seguimiento y reporte de las acciones ejecutadas	<u>Conocimiento y formación:</u> Sustanciación de procesos legales y jurídicos. Procedimientos de comunicación y notificación. Tratamiento estadístico de la información Normas de Gestión documental. Trámites vía gubernativa y vía jurídica. Estructura, organización y funciones de la Dirección General Marítima. Procedimientos y reglamentación de archivo y correspondencia. Herramientas ofimáticas.
	8. Las bases de datos se actualizan para la generación de indicadores de gestión del desarrollo de los procesos.	
	9. Las herramientas estadísticas se aplican para el análisis y seguimiento de los procesos legales.	
	10. Los informes estadísticos se proyectan utilizando las herramientas ofimáticas de acuerdo con las instrucciones recibidas	
96. Asistencia a la gestión de procesos contractuales	11. Los procesos contractuales, se soportan conforme a la normatividad legal vigente	Estructura, organización y funciones de la Dirección General Marítima. Procedimientos y reglamentación de archivo y correspondencia. Herramientas ofimáticas.
	12. Los documentos relacionados con los procesos contractuales, se proyectan conforme a las instrucciones recibidas y las disposiciones legales vigentes	
	13. La actividad contractual se divulga de acuerdo con las instrucciones recibidas para dar	

	<p>cumplimiento a los principios de publicidad y transparencia</p> <p>14. El cronograma establecido se verifica e informa para el trámite oportuno del proceso contractual</p> <p>15. El archivo y custodia de los documentos contractuales, se realiza conforme a la Ley de archivo y las instrucciones recibidas</p> <p>16. Las Tecnologías de Información y la Comunicación (TIC) se utilizan para el control y seguimiento del proceso contractual.</p>	Procesos y procedimientos de Gestión Documental		
97. Apoyo a la gestión jurídica	<p>17. Los procesos jurídicos se apoyan conforme a los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas</p> <p>18. Los documentos relacionados con los procesos jurídicos, se proyectan conforme a las instrucciones recibidas y las disposiciones legales vigentes</p> <p>19. Los actos administrativos se proyectan conforme a las normas y procedimientos establecidos.</p> <p>20. Las comunicaciones y oficios se proyectan e informan para efectuar el cobro persuasivo y coactivo.</p> <p>21. El archivo y custodia de los documentos jurídicos, se realiza conforme a la Ley de archivo y las instrucciones recibidas</p> <p>22. Las Tecnologías de Información y la Comunicación (TIC) se utilizan para el control y seguimiento de los asuntos legales</p>			
	Familia: 49. Apoyo a la gestión documental			
	Competencias		Criterios de desempeño	Evidencias
	148. Manejo de la información documental		<p>1. Los procedimientos de archivo se implementan para el cuidado y utilización de los documentos de la entidad</p>	<p><u>Producto y / o servicio:</u> Documentación en buen estado. Divulgación de Instrucciones y capacitación impartida. Efectividad de procesos y procedimientos implementados. Documentos elaborados de apoyo a la gestión documental. Informes de Gestión. Archivos organizados</p>
			<p>2. El trámite de documentos se efectúa en los tiempos establecidos para dar respuesta a los requerimientos presentados</p>	
		<p>3. Los documentos se archivan para facilitar la ubicación y utilización de los mismos.</p>		
<p>4. Los sistemas de información se utilizan para el manejo de la documentación.</p>				
<p>5. Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales</p>				

149.Cuidado y conservación de documentos	6. Los documentos se organizan de acuerdo con los sistemas de archivo establecidos para su cuidado y conservación	<u>Desempeño:</u> Cumplimiento de los criterios de desempeño 1 al 11. <u>Conocimiento y formación:</u> Procesos y procedimientos de Gestión Documental Normas nacionales de Gestión Documental. Control y valoración de riesgos. Sistema de Gestión Institucional
	7. Los documentos se mantienen en adecuado estado para prolongar su vida útil	
	8. Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales	
150.Manejo de equipos tecnológicos de archivo	9. Los equipos tecnológicos se utilizan de acuerdo con los manuales correspondientes	
	10.La microfilmación y los procedimientos de conservación digital y tecnológica de los documentos se efectúan de acuerdo con las instrucciones recibidas	
	11. Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

Gerenciales: Sistema de Gestión Institucional, Apoyo: Gestión del Talento Humano – Grupo de Desarrollo Humano

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Brindar asistencia técnica a los procesos de Gestión y Administración del Talento Humano mediante la aplicación de los procedimientos y herramientas administrativas pertinentes y el trámite de la documentación relacionada, con el fin de favorecer el desarrollo integral, el bienestar y el reconocimiento de los derechos laborales del personal al servicio de la Dirección General Marítima.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

Además de las funciones contempladas en las normas vigentes, las que las modifiquen, adicionen o sustituyan, las siguientes:

1. Solicitar la documentación requerida para el desarrollo de los procesos de selección y vinculación del personal de acuerdo con los perfiles exigidos para el desempeño de los cargos y los procesos y procedimientos adoptados por la entidad.
2. Brindar apoyo en la ejecución de los programas de inducción y reinducción del personal, supliendo los recursos técnicos y materiales necesarios, de acuerdo con los planes y programas institucionales.
3. Implementar las actividades que se le asignen en cumplimiento de los programas de bienestar social o estudios de clima organizacional, de igual forma, apoyar en el diseño, socialización y ejecución del Plan Estratégico de Talento Humano (PETH) vigente, de acuerdo con las políticas institucionales sobre prevención y promoción de la calidad de vida laboral dados por la Entidad y Función Pública (DAFP).
4. Revisar y adelantar los trámites administrativos relacionados con las novedades de personal respecto a: compensación salarial, reconocimiento de prestaciones sociales, asignación de viáticos, situaciones administrativas del personal, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos establecidos por la organización.
5. Proyectar respuesta documentada a solicitudes de información o certificaciones oficiales requeridas por el personal o por autoridades competentes sobre hechos y datos registrados en la hoja de vida de funcionarios o exfuncionarios, en cumplimiento de las normas, procedimientos y disposiciones sobre tratamiento de información personal.

6. Revisar y mantener actualizado el Sistema de Información para la Administración del Talento Humano (SIATH) junto con los reportes de deficiencias o inconsistencias que identifique en su operación, con el fin de que se tomen las medidas correctivas para su fortalecimiento y optimización.
7. Apoyar la actualización de estudios de cargas de trabajo, perfiles ocupacionales, manuales de funciones y competencias laborales exigibles para el desempeño de funciones, de acuerdo con las innovaciones reglamentarias recomendadas por el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP).
8. Enviar la información necesaria para el desarrollo de la evaluación por desempeño y competencias de los servidores de la entidad, así mismo, realizar el seguimiento y control de los planes de mejoramiento que de allí se deriven, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias y las directrices de la entidad
9. Enviar informes de gestión con estadísticas ilustrativas que sinteticen los logros obtenidos, dificultades encontradas y las respectivas propuestas de ajuste y mejoramiento de los procesos o procedimientos en los que participa, así como presentar el plan de trabajo de cada vigencia, como aporte al cumplimiento de la misión y de los objetivos institucionales.
10. Brindar el apoyo logístico, control presupuestal y el apoyo en los temas contractuales, asegurando la correcta utilización de los recursos de la dependencia y de acuerdo con los lineamientos de DIMAR.
11. Ejecutar sus funciones, roles y responsabilidades conforme a las políticas y lineamientos emitidos por el Sistema de Gestión Institucional y en aplicación de la documentación vigente de los procesos.
12. Asegurar la correcta operación, administración y custodia de la gestión documental asignada a su cargo, de acuerdo con las directrices emitidas por la Dirección General Marítima.
13. Realizar la administración y operación funcional de los sistemas de información asignados a la subdirección de acuerdo con los lineamientos institucionales.
14. Las demás funciones que se deriven de la Ley, los estatutos, reglamentos de la Dirección General Marítima y aquellas que específicamente le sean asignadas por autoridad competente o delegadas por DIMAR. .

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, identidad con la organización jerárquica de la fuerza y con los valores institucionales del Sector Defensa.

POR NIVEL JERÁRQUICO: Habilidad técnica misional y de servicios

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia: 54. Apoyo a la Administración del Talento Humano

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
160. Apoyo en los trámites de Talento Humano	1. La normatividad de la administración del talento humano del Sector Defensa, se cumple para el desarrollo de los trámites y procedimientos del área.	<u>Producto y / o servicio:</u> Trámites exitosos realizados.
	2. Los procesos básicos de la administración del talento humano se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos.	Hojas de vida de funcionarios, actualizadas.
	3. Los documentos de ingreso y vinculación del personal se reciben y tramitan para apoyar el proceso de selección de acuerdo con los procedimientos establecidos	Viáticos y pasajes diligenciados.
	4. Los formularios del sistema de evaluación del desempeño se recopilan y revisan para preparar el informe de	Bases de datos de personal, actualizadas. Informes de Gestión.

	<p>calificaciones del periodo y actualizar las bases de datos.</p> <p>5. Las herramientas informáticas se emplean para la ejecución o de las actividades y programas de la administración del talento humano.</p> <p>6. Los viáticos se recibe, liquidan y tramitan de acuerdo con las solicitudes aprobadas para</p> <p>7. Los cuadros de personal activo, de pensionados y de reservas se actualizan de acuerdo con los procedimientos establecidos para mantener bases de datos actualizadas.</p> <p>8. Las hojas de vida se administran, actualizan y protegen para el soporte de la información y consulta de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.</p> <p>9. Los sistemas de control utilizados en el sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas.</p> <p>10. Los informes se elaboran y presentan de acuerdo con las instrucciones recibidas para el seguimiento de las actividades.</p>	<p><u>Desempeño:</u></p> <p>Cumplimiento de los criterios de desempeño 1 al 10.</p> <p><u>Conocimiento y formación:</u></p> <p>Procesos y procedimientos de Gestión y Administración del Talento Humano.</p> <p>Operación de los sistemas informáticos de personal.</p>
<p>Familia: 55. Apoyo a la Gestión del Talento Humano</p>		
161. Apoyo en el desarrollo de programas del talento humano	<p>1. La normatividad relacionada con la administración de los programas del talento humano del Sector Defensa, se cumple para el desarrollo de los procesos del área.</p> <p>2. Los procesos básicos de la administración del talento humano se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos.</p> <p>3. Las actividades de los planes de capacitación, desarrollo individualizado y bienestar se ejecutan para el cumplimiento de los programas de la dependencia.</p> <p>4. Las estadísticas sobre el desarrollo de las actividades de los planes de capacitación, desarrollo individualizado y bienestar se actualizan para el seguimiento y toma de decisiones sobre los programas realizados.</p> <p>5. Los sistemas de control utilizados en el Sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas.</p> <p>6. Los informes sobre los programas y actividades de bienestar social y capacitación se elaboran y presentan de acuerdo con las instrucciones recibidas y los procedimientos establecidos.</p>	<p><u>Producto y / o servicio:</u></p> <p>Recursos dispuestos para el desarrollo de programas de GTH.</p> <p>Estadísticas proporcionadas.</p> <p>Informes de gestión aprobados.</p> <p>Liquidación de pagos al personal, conforme a datos reales.</p> <p>Solución o respuesta satisfactoria a requerimientos de usuarios.</p> <p><u>Desempeño:</u></p> <p>Cumplimiento de los criterios de desempeño 1 al 23.</p>
162. Apoyo al proceso de nóminas	<p>7. Los ajustes y registros de novedades se efectúan de acuerdo procedimientos establecidos e instrucciones recibidas.</p> <p>8. Los aplicativos de nómina se utilizan de acuerdo con los parámetros técnicos establecidos para el manejo, control y seguridad de los pagos efectuados.</p>	<p><u>Conocimiento y formación:</u></p> <p>Procesos y procedimientos de Gestión y de</p>

	9. Los informes se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	Administración del Talento Humano.
163. Apoyo al programa de salud ocupacional	10. Las actividades del plan de salud ocupacional se realizan de acuerdo con la normatividad vigente y los riesgos detectados para el mantenimiento y mejora de las condiciones laborales.	Tratamiento estadístico de datos. Manejo de herramientas informáticas.
	11. Las actividades del programa higiene y seguridad industrial se implementan de acuerdo con los planes de salud ocupacional y las instrucciones recibidas.	Presentación de informes de gestión.
	12. Los eventos realizados por la Administradora de Riesgos Profesionales y otras entidades, se apoyan de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
	13. Los eventos y actividades que generan riesgos ocupacionales se informan para la toma de decisiones de las instancias competentes.	
	14. La divulgación de las actividades se realiza a través de los canales de comunicación disponibles para fomentar la participación de acuerdo con la programación establecida.	
	15. Las estadísticas y los informes de las actividades realizadas se actualizan y presentan de acuerdo con los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.	
93. Elaboración de comunicaciones escritas	16. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	
	17. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.	
	18. Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	
164. Atención personalizada	19. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	
	20. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas	
	21. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.	
	22. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	
	23. El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

Gerenciales: Sistema de Gestión Institucional, Apoyo – Gobierno y Gestión de TIC’S – Grupo de Informática y Comunicaciones

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Proporcionar asistencia técnica al proceso de Gobierno y gestión de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC) mediante la aplicación de procedimientos y herramientas que apoyen el desarrollo de la Dirección General Marítima en temas de gobierno digital, sistemas de información, desarrollo de software, soporte técnico, plataforma, redes y seguridad informática.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

Además de las funciones contempladas en las normas vigentes, las que las modifiquen, adicionen o sustituyan, las siguientes:

1. Dar soporte, capacitación y asesoría a los usuarios en aspectos de TI de acuerdo a las necesidades, ejecutando soluciones consistentes e instrucciones de fácil comprensión, de acuerdo a las necesidades, los requerimientos y los estándares de seguridad, calidad y confiabilidad de la información.
2. Apoyar las actividades referentes a la evaluación de la viabilidad técnica y económica de los proyectos tecnológicos de la Entidad; así como desarrollar y entregar en funcionamiento los sistemas y proyectos asignados, de acuerdo a los lineamientos de la Dirección General Marítima.
3. Apoyar la definición de los Acuerdos de Nivel de Servicio (ANS) para la incorporación, usos y mantenimiento de los aplicativos desarrollados, como apoyo al desarrollo de los sistemas de información y servicios tecnológicos de DIMAR.
4. Apoyar el diseño de las aplicaciones en desarrollo y desarrollar programas y aplicativos informáticos necesarios para la Entidad; igualmente, ejecutar la documentación de las aplicaciones con instrumentos técnicos y funcionales (instructivos, diagramas y demás) que posibiliten su comprensión, instalación y uso.
5. Revisar, administrar y realizar la gestión necesaria para el funcionamiento de las plataformas asignadas de apoyo, siguiendo los lineamientos del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
6. Apoyar la evaluación del uso actual y futuro de las TIC y elaborar lineamientos, guías y procedimientos para la implementación de la Política de Gobierno Digital en la Entidad, con el fin de dar cumplimiento y alcanzar los propósitos establecidos en la Estrategia de DIMAR.
7. Identificar las fallas informáticas y garantizar el correcto funcionamiento de los sitios web de la Entidad, igualmente, realizar la publicación de los contenidos de interés general en la página web, en articulación con las otras dependencias, y hacer el seguimiento respectivo a la información publicada, dando cumplimiento a la estrategia de 'Gobierno Digital' implementada por el Gobierno Nacional y la Ley de Transparencia.
8. Ejecutar sus funciones, roles y responsabilidades conforme a las políticas y lineamientos emitidos por el Sistema de Gestión Institucional y en aplicación de la documentación vigente de los procesos.
9. Asegurar la correcta operación, administración y custodia de la gestión documental asignada a su cargo, de acuerdo con las directrices emitidas por la Dirección General Marítima.
10. Realizar la administración y operación funcional de los sistemas de información asignados a la subdirección de acuerdo con los lineamientos institucionales.
11. Las demás funciones que se deriven de la Ley, los estatutos, reglamentos de DIMAR y aquellas que específicamente le sean asignadas por autoridad competente o delegadas por la Dirección General Marítima.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

--

COMUNES: Reserva de información, identidad con la organización jerárquica de la fuerza y con los valores institucionales del Sector Defensa.

POR NIVEL JERÁRQUICO: Habilidad técnica misional y de servicios.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia: 39. Apoyo en la Administración Informática

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
117.Asistencia técnica informática	1. El servicio técnico informático se presta a los usuarios de acuerdo con los procedimientos y manuales establecidos	<p><u>Producto y / o servicio:</u> Seguridad de la información recibida o proporcionada. Backup - Información de respaldo de la entidad. Bases de datos consolidadas. Procesos y procedimientos mejorados.</p> <p><u>Desempeño:</u> Cumplimiento de los criterios de desempeño 1 al 15.</p> <p><u>Conocimiento y formación:</u> Política y estrategias del 'Gobierno Digital' Procedimientos informáticos. Sistemas de Seguridad informática. Administración de base de datos.</p> <p>Procesos y procedimientos institucionales de atención al usuario y participación ciudadana.</p>
	2. Los procedimientos de seguridad informática se implementan para apoyar la protección de los sistemas del Sector Defensa	
	3. El servicio de mantenimiento de redes y equipos se presta según los manuales técnicos y las instrucciones recibidas	
	4. La instalación, configuración, uso de equipos y redes en comunicación se realiza para apoyar video-conferencias, talleres y otras actividades según instrucciones recibidas	
	5. Las copias de respaldo de la información de los equipos se realizan para garantizar las existencias de backup.	
	6. Las decisiones prácticas se toman para resolver problemas técnicos y generar mejoras en el desarrollo de actividades informáticas	
118.Apoyo en la administración de software, redes y aplicaciones informáticas	7. Las aplicaciones informáticas se desarrollan e implementan según las necesidades e instrucciones recibidas.	<p><u>Conocimiento y formación:</u> Política y estrategias del 'Gobierno Digital' Procedimientos informáticos. Sistemas de Seguridad informática. Administración de base de datos.</p>
	8. Los lenguajes de programación y bases de datos se utilizan para el desarrollo de aplicaciones informáticas	
	9. El flujo de información de la red se controla para la administración de las bases de datos.	
	10. Los centros de cómputo soportan el mantenimiento de redes y equipos para la prestación del servicio y atención al usuario informático.	
119.Atención técnica al usuario informático	11. Los requerimientos de los usuarios en sistemas se identifican para brindar las soluciones de acuerdo con las condiciones establecidas en la entidad	<p>Procesos y procedimientos institucionales de atención al usuario y participación ciudadana.</p>
	12. La asesoría técnica se presta a los usuarios informáticos conforme a los requerimientos, especificaciones técnicas de software y hardware y procedimientos establecidos	
	13. El usuario final se informa y orienta para el uso adecuado de los sistemas requeridos en la prestación del servicio	

	14. El lenguaje técnico utilizado para el soporte en sistemas se adecúa a las características del usuario	
	15. La capacitación en el manejo de software y aplicaciones informáticas se realiza de acuerdo con la metodología pedagógica establecida	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

Gerenciales: Sistema de Gestión Institucional; Apoyo - Gestión Administrativa, Financiera y de Infraestructura – Subdirección Administrativa y Financiera

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Brindar asistencia técnica al proceso de Gestión Administrativa, Financiera y de Infraestructura mediante la aplicación de los procedimientos y herramientas administrativas pertinentes y el trámite de la documentación relacionada, con el fin de favorecer las actividades relacionadas con la gestión contractual, seguimiento a contratos, inventario, abastecimiento, almacén, presupuesto, ingresos y activos fijos.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

Además de las funciones contempladas en las normas vigentes, las que las modifiquen, adicionen o sustituyan, las siguientes:

1. Organizar las actividades, medios y recursos necesarios para el desarrollo de los procesos de administración y control de inventarios de bienes e inmuebles de la entidad, siguiendo las disposiciones e instrucciones del líder del proceso y las metodologías y procedimientos adoptados por la entidad, para garantizar la confiabilidad de la información y la validez de los resultados.
2. Revisar y registrar la información relacionada con el tema presupuestal y financiero de la Entidad, con el propósito de realizar la cadena presupuestal en los aplicativos respectivos y en el sistema oficial de información financiera y Modulo SAP.
3. Recibir, consolidar, verificar y registrar la información relacionada a los Ingresos de la entidad, por concepto de Servicio de Seguridad Marítima (SEMAR), FONDEO, multas, trámites y Servicios. en los aplicativos respectivos de la entidad y en el sistema oficial de información financiera de acuerdo con los lineamientos dados por DIMAR.
4. Ordenar y preparar la documentación, los procesos y procedimientos aplicables en la labor de cierres contables de inventario y financiero para la verificación de existencias al finalizar cada período de ejecución presupuestal, con el fin de disponer de la información actualizada que se debe incorporar al sistema oficial de información financiera y Modulo SAP.
5. Revisar la validez, autenticidad, vigencia y consistencia de los documentos de soporte presentados por el contratista para la aprobación y formalización de sus propuestas; igualmente, generar datos y estadísticas relacionadas con la ejecución del contrato, con el fin de sustentar los informes periódicos que se deben presentar ante la administración o entes de control.
6. Identificar la modalidad de contratación, las formalidades requeridas y las normas legales que lo regulan; así como cargar la documentación referente al contrato en el portal web durante el desarrollo del mismo, a fin de ser la fuente de comunicaciones entre la entidad, los posibles oferentes y las instancias que intervengan en el proceso contractual.
7. Recibir las solicitudes de cotización y presentación de propuestas de proveedores en los casos que este procedimiento lo amerite, asociados con los bienes y productos a adquirir con el propósito de tener un registro la información.
8. Ordenar y registrar las actividades de recepción y distribución de equipos, materiales e insumos que llegan al Almacén; de igual forma, llevar control de existencias e inventario de equipos, bienes muebles, elementos de consumo y recursos físicos ubicados en el Almacén, de acuerdo con los métodos y procedimientos adoptados por la entidad, con el fin de prever su disponibilidad.

9. Realizar inspecciones periódicas a las instalaciones, estructuras y dispositivos de seguridad previstos para la protección de la maquinaria, equipos y elementos en depósito, con el fin de comprobar las condiciones normales o normalizadas para su conservación y mantener los niveles de existencias requeridos y para adoptar las medidas correctivas que correspondan.
10. Ejecutar sus funciones, roles y responsabilidades conforme a las políticas y lineamientos emitidos por el Sistema de Gestión Institucional y en aplicación de la documentación vigente de los procesos.
11. Asegurar la correcta operación, administración y custodia de la gestión documental asignada a su cargo, de acuerdo con las directrices emitidas por la Dirección General Marítima.
12. Realizar la administración y operación funcional de los sistemas de información asignados a la subdirección de acuerdo con los lineamientos institucionales.
13. Las demás funciones que se deriven de la Ley, los estatutos, reglamentos de DIMAR y aquellas que específicamente le sean asignadas por autoridad competente o delegadas por la Dirección General Marítima.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, identidad con la organización jerárquica de la fuerza y con los valores institucionales del Sector Defensa.

POR NIVEL JERÁRQUICO: Habilidad técnica misional y de servicios.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia: 33. Apoyo a la Gestión de Procesos Legales

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
96.Asistencia a la gestión de procesos contractuales	1. Los soportes contractuales se soportan conforme normatividad vigente.	<u>Producto y / o servicio:</u> Apoyo a la gestión de procesos contractuales. <u>Desempeño:</u> Cumplimiento de los criterios de desempeño 1 al 6. <u>Conocimiento y formación:</u> Procesos y procedimientos contractuales.
	2. Los documentos relacionados con los procesos contractuales se proyectan conforme a las instrucciones recibidas y las disposiciones legales vigentes.	
	3. La actividad contractual se divulga de acuerdo con las instrucciones recibidas para dar cumplimiento a los principios de publicidad y transparencia.	
	4. El cronograma establecido se verifica o informa para el trámite oportuno del proceso contractual.	
	5. El archivo y custodia de los documentos contractuales se realiza conforme a la ley de archivo y las instrucciones recibidas.	
	6. Las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) se utilizan para el control y seguimiento del proceso contractual.	

Familia: 57. Apoyo Administrativo

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
93.Elaboración de comunicaciones escritas	1. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	<u>Producto y / o servicio:</u> Aplicación de procesos y procedimientos según las

	2. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.	normas del Sistema de Gestión Institucional. Registros, documentos y comunicaciones elaboradas según normas institucionales. Precisión en documentos digitalizados.
	3. Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	
89. Destreza y precisión en digitación	4. El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.	<u>Desempeño:</u> Cumplimiento de los criterios de desempeño 1 al 7.
	5. Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.	<u>Conocimiento y formación:</u> Sistema de Gestión Institucional.
	6. El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia.	Manejo de bases de datos. Técnicas de redacción, gramática y ortografía.
	7. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

Gerenciales: Sistema de Gestión Institucional; Apoyo - Gestión Administrativa, Financiera y de Infraestructura – Intendencia Regional y/o Capitanía de Puerto

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Documentar los ingresos y egresos monetarios de la entidad bajo los principios constitucionales de la función administrativa y las disposiciones de ley, con el fin de disponer de liquidez suficiente para garantizar el pago oportuno de los compromisos contractuales, obligaciones fiscales y servicios adquiridos en cumplimiento de la misión y de las funciones institucionales.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

Además de las funciones contempladas en las normas vigentes, las que las modifiquen, adicionen o sustituyan, las siguientes:

1. Enviar información contable y financiera para la elaboración del presupuesto de tesorería y la preparación del Plan Anual mensualizado de Caja – PAC – de la entidad, de acuerdo con los planes y proyectos de funcionamiento y de inversión, según las obligaciones contractuales contraídas o proyectadas.
2. Reportar en los aplicativos informáticos financieros los ingresos y egresos económicos de la dependencia bajo los conceptos de orden presupuestal contable, de tesorería, de cartera y de costos, de acuerdo con las normas reguladoras y los principios financieros establecidos, de manera que se reflejen claramente en los estados financieros y garanticen la liquidez operacional de la entidad.
3. Apoyar en la realización de los trámites requeridos para el pago oportuno de las obligaciones a cargo de la entidad y de los que deba atender con prioridad en cumplimiento de términos contractuales, previa verificación del cumplimiento de requisitos legales y procedimentales por parte de los beneficiarios o destinatarios, conforme a las disposiciones vigentes
4. Apoyar en la realización del control diario de ingresos y egresos de tesorería, en dineros en efectivo y en títulos valores, envíos de depósitos a bancos, conciliaciones bancarias, caja menor y demás operaciones económicas y financieras efectuadas en la jornada laboral, para mantener información sobre el estado real de la gestión de tesorería y garantizar las transacciones de bienes y servicios en el momento oportuno.
5. Identificar y valorar los riesgos de los procesos y procedimientos de Tesorería para prever acciones que impidan su materialización, cumplir y hacer cumplir las normas de seguridad establecidas por la entidad y por las

instituciones financieras e implementar las acciones preventivas, correctivas, y de mejoramiento, debidamente documentadas, aplicables en las diferentes operaciones.

6. Brindar apoyo en la preparación de la documentación de soporte para la elaboración de los informes de gestión de Tesorería en relación con los recaudos y los pagos realizados y proyectados en el corto y mediano plazos, con el fin de sustentar las decisiones gerenciales frente a los compromisos adquiridos y proyectados.
7. Ordenar las bases de datos estadísticos, con sus soportes y análisis, según los requerimientos de la Dirección General Marítima y las técnicas y procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión Institucional – SGI – con el fin de mantener información actualizada sobre la gestión de Tesorería y su incidencia en la gestión institucional.
8. Ejecutar sus funciones, roles y responsabilidades conforme a las políticas y lineamientos emitidos por el Sistema de Gestión Institucional y en aplicación de la documentación vigente de los procesos.
9. Asegurar la correcta operación, administración y custodia de la gestión documental asignada a su cargo, de acuerdo con las directrices emitidas por la Dirección General Marítima.
10. Realizar la administración y operación funcional de los sistemas de información asignados a la subdirección de acuerdo con los lineamientos institucionales.
11. Las demás funciones que se deriven de la Ley, los estatutos, reglamentos de DIMAR y aquellas que específicamente le sean asignadas por autoridad competente o delegadas por la Dirección General Marítima.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, identidad con la organización jerárquica de la fuerza y con los valores institucionales del Sector Defensa.

POR NIVEL JERÁRQUICO: Habilidad técnica misional y de servicios.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia: 37. Apoyo a la Gestión de Políticas Financieras

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
108. Proyección conceptos financieros	1. Los conceptos financieros se proyectan conforme a la normatividad y los procedimientos establecidos	<u>Producto y / o servicio:</u> Precisión de conceptos financieros. Informes financieros consolidados. Documentación financiera técnicamente elaborada.
	2. Los conceptos se proyectan teniendo en cuenta las políticas financieras del Sector Defensa	
	3. Los conceptos financieros se elaboran teniendo en cuenta herramientas estadísticas	
	4. Los conceptos financieros se elaboran con base en el conocimiento general de la administración financiera pública	
109. Apoyo al seguimiento financiero	5. Las actividades de control financiero se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia.	<u>Desempeño:</u> Cumplimiento de los criterios de desempeño 1 al 13. <u>Conocimiento y formación:</u> Fundamentos de finanzas públicas.
	6. Los movimientos financieros se verifican de acuerdo con los ajustes teniendo en cuenta las modificaciones aprobadas.	
	7. La información financiera registrada facilita el seguimiento a la ejecución de los recursos.	

110. Proyección de información financiera	8. La información financiera es elaborada de acuerdo con los requerimientos e instrucciones recibidas.	Manejo de herramientas informáticas financieras. Procesos y procedimientos Administrativos y Financieros del Sistema de Gestión Institucional.
	9. Los informes financieros se consolidan para ser presentados de acuerdo con las técnicas contables a las instancias que lo requieran.	
	10. El software establecido se utiliza para la elaboración de informes financieros	
111. Información técnica financiera	11. Las herramientas informáticas se utilizan para el manejo de la información financiera	
	12. Los reportes financieros se elaboran y presentan utilizando los sistemas informáticos establecidos	
	13. El software financiero se utiliza teniendo en cuenta las normas de seguridad informática.	
Familia: 89. Cajero y Recaudador		
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
242. Manejo de efectivo	1. Las transacciones de efectivo y títulos valores se realizan para permitir el intercambio de bienes y servicios emitiendo los comprobantes autorizados de acuerdo con los procedimientos establecidos	<u>Producto y / o servicio:</u> Arqueo y Cierre diario de Caja. Protocolos de seguridad y de manejo de operaciones, cumplidos. Soportes contables consistentes con operaciones realizadas. Informes de Tesorería debidamente auditados. Quejas y reclamos de usuarios con tendencia a cero (0). Informes de Gestión aprobados. <u>Desempeño:</u> Cumplimiento de los criterios de desempeño 1 al 14.
	2. El dinero recibido se verifica de acuerdo con las normas de seguridad establecidas para garantizar la legalidad del mismo.	
	3. El conteo de la recaudación efectuada en el día se realiza al final de la jornada para garantizar el monto recaudado	
	4. El uso de los equipos y software se realiza para cuidado y control del efectivos, títulos valores y de inventarios de acuerdo con los procedimientos establecidos	
	5. El efectivo y títulos valores recaudados se organizan y entregan al responsable de su manejo, cuidado y transporte de acuerdo con los protocolos establecidos.	
	6. La seguridad en el cuidado del efectivo y los títulos captados se aplica teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.	
243. Reportes de caja	7. El reporte diario de caja se elabora y presenta para permitir el control y seguimiento de los dineros y títulos valores recaudados	<u>Conocimiento y formación:</u> Procedimientos de contabilidad. Elaboración y análisis de Estados Financieros. Normas y procedimientos de Auditoría Financiera. Políticas financieras.
	8. Los comprobantes de caja se clasifican y organizan para facilitar la procesos de control, conciliación contable y financiera	
	9. Los informes sobre novedades operacionales y de seguridad se presentan de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas.	

244. Atención al usuario	10. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	Normas de seguridad de valores. Atención personalizada y orientación .al usuario.
	11. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas	
	12. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.	
	13. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	
	14. El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

Gerenciales: Sistema de Gestión Institucional; Apoyo - Gestión Administrativa y Financiera – Intendencia Regional y/o Capitanía de Puerto

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Brindar asistencia técnica al proceso de Gestión Administrativa, Financiera y de Infraestructura mediante la aplicación de los procedimientos y herramientas administrativas pertinentes y el trámite de la documentación relacionada, con el fin de favorecer las actividades relacionadas con seguimiento a contratos, inventario, abastecimiento, almacén, presupuesto, ingresos y activos fijos.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

Además de las funciones contempladas en las normas vigentes, las que las modifiquen, adicionen o sustituyan, las siguientes:

1. Organizar las actividades, medios y recursos necesarios para el desarrollo de los procesos de administración y control de inventarios de bienes e inmuebles de la entidad, siguiendo las disposiciones e instrucciones del líder del proceso y las metodologías y procedimientos adoptados por la entidad, para garantizar la confiabilidad de la información y la validez de los resultados.
2. Revisar y registrar la información relacionada con el tema presupuestal de la Entidad, con el propósito de realizar la cadena presupuestal en los aplicativos respectivos y en el sistema oficial de información financiera.
3. Recibir, consolidar, verificar y registrar la información relacionada a los Ingresos de la entidad, por concepto de Servicio de Seguridad Marítima (SEMAR), Fondeo, Servicios y multas, entre otros, en los aplicativos respectivos de la entidad y en el sistema oficial de información financiera de acuerdo con los lineamientos dados por DIMAR.
4. Ordenar y preparar la documentación, los procesos y procedimientos aplicables en la labor de cierres contables de inventario y para la verificación de existencias al finalizar cada período de ejecución presupuestal, con el fin de disponer de la información actualizada que se debe incorporar al sistema oficial de información financiera.
5. Revisar la validez, autenticidad, vigencia y consistencia de los documentos de soporte presentados por el contratista para la aprobación y formalización de sus propuestas; igualmente, generar datos y estadísticas relacionadas con la ejecución del contrato, con el fin de sustentar los informes periódicos que se deben presentar ante la administración o entes de control.
6. Identificar la modalidad de contratación, las formalidades requeridas y las normas legales que lo regulan; así como cargar la documentación referente al contrato en el portal web durante el desarrollo del mismo, a fin de ser la fuente de comunicaciones entre la entidad, los posibles oferentes y las instancias que intervengan en el proceso contractual.

7. Recibir las solicitudes de cotización y presentación de propuestas de proveedores en los casos que este procedimiento lo amerite, asociados con los bienes y productos a adquirir con el propósito de tener un registro la información.
8. Ordenar y registrar las actividades de recepción y distribución de equipos, materiales e insumos que llegan al Almacén; de igual forma, llevar control de existencias e inventario de equipos, bienes muebles, elementos de consumo y recursos físicos ubicados en el Almacén, de acuerdo con los métodos y procedimientos adoptados por la entidad, con el fin de prever su disponibilidad.
9. Realizar inspecciones periódicas a las instalaciones, estructuras y dispositivos de seguridad previstos para la protección de la maquinaria, equipos y elementos en depósito, con el fin de comprobar las condiciones normales o normalizadas para su conservación y mantener los niveles de existencias requeridos y para adoptar las medidas correctivas que correspondan.
10. Ejecutar sus funciones, roles y responsabilidades conforme a las políticas y lineamientos emitidos por el Sistema de Gestión Institucional y en aplicación de la documentación vigente de los procesos.
11. Asegurar la correcta operación, administración y custodia de la gestión documental asignada a su cargo, de acuerdo con las directrices emitidas por la Dirección General Marítima.
12. Realizar la administración y operación funcional de los sistemas de información asignados a la subdirección de acuerdo con los lineamientos institucionales.
13. Las demás funciones que se deriven de la Ley, los estatutos, reglamentos de DIMAR y aquellas que específicamente le sean asignadas por autoridad competente o delegadas por la Dirección General Marítima.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, identidad con la organización jerárquica de la fuerza y con los valores institucionales del Sector Defensa.

POR NIVEL JERÁRQUICO: Habilidad técnica misional y de servicios.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia: 33. Apoyo a la Gestión de Procesos Legales

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
96.Asistencia a la gestión de procesos contractuales	1. Los soportes contractuales se soportan conforme normatividad vigente.	<u>Producto y / o servicio:</u> Apoyo a la gestión de procesos contractuales. <u>Desempeño:</u> Cumplimiento de los criterios de desempeño 1 al 6. <u>Conocimiento y formación:</u> Procesos y procedimientos contractuales.
	2. Los documentos relacionados con los procesos contractuales se proyectan conforme a las instrucciones recibidas y las disposiciones legales vigentes.	
	3. La actividad contractual se divulga de acuerdo con las instrucciones recibidas para dar cumplimiento a los principios de publicidad y transparencia.	
	4. El cronograma establecido se verifica o informa para el trámite oportuno del proceso contractual.	
	5. El archivo y custodia de los documentos contractuales se realiza conforme a la ley de archivo y las instrucciones recibidas.	
	6. Las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) se utilizan para el control y seguimiento del proceso contractual.	

Familia: 57. Apoyo Administrativo		
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
93.Elaboración de comunicaciones escritas	1. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	<u>Producto y / o servicio:</u> Aplicación de procesos y procedimientos según las normas del Sistema de Gestión Institucional. Registros, documentos y comunicaciones elaboradas según normas institucionales. Precisión en documentos digitalizados.
	2. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.	
	3. Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	
89.Destreza y precisión en digitación	4. El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.	<u>Desempeño:</u> Cumplimiento de los criterios de desempeño 1 al 7. <u>Conocimiento y formación:</u> Sistema de Gestión Institucional. Manejo de bases de datos. Técnicas de redacción, gramática y ortografía.
	5. Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.	
	6. El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia.	
	7. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

Gerenciales: Sistema de Gestión Institucional, Misional: Gestión para el ordenamiento territorial de litorales y áreas marinas, Investigación Científica Marina, Gestión de la Información Hidrográfica, Gestión de la Información Oceanográfica y Meteorológica Marina, Gestión de Señalización Marítima y Fluvial – Subdirección de Desarrollo Marítimo

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Participar en la gestión de proyectos establecidos por la entidad, que permita la administración y generación de información técnica y científica para el control, planificación y ordenamiento de los litorales y de los Bienes de Uso Público (BUP) bajo la jurisdicción de DIMAR, en ejercicio de la Autoridad Marítima y de las funciones atribuidas a DIMAR por el Estado Colombiano

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

Además de las funciones contempladas en las normas vigentes, las que las modifiquen, adicionen o sustituyan, las siguientes:

1. Revisar, elaborar y actualizar la información geográfica que corresponde a los trámites, proyectos y desarrollos del área al cual corresponde, siguiendo los procesos y procedimientos dados por la Entidad.
2. Apoyar en la administración, custodia y control de los aplicativos asignados y realizar la gestión de la información geográfica y documental, de acuerdo con las políticas, métodos y procedimientos definidos por la entidad como parte del Sistema de Gestión Institucional.
3. Apoyar en la emisión de conceptos técnicos relacionados con la administración y control de las áreas sobre jurisdicción de la Dirección General Marítima.

<p>4. Brindar capacitación, soporte y acompañamiento a las áreas de Litorales y Ordenamiento Marítimo y Costero de las Capitanías de Puerto en lo referente al manejo de la información geográfica, equipos GPS y desarrollo de aplicaciones, producidas por el área de litorales de la Dirección General Marítima.</p> <p>5. Enviar a los responsables de la infraestructura de datos espaciales, marítimos, fluviales y costeros de Colombia los productos geográficos generados por el área, bajo los estándares y metodologías establecidas en sus procedimientos.</p> <p>6. Brindar información y elaborar informes de resultados y gestión, con base en hechos, datos y estadísticas consolidadas del avance de los planes, programas y proyectos del área, como insumo de los informes de gestión y de la rendición de cuentas de la Dirección General Marítima.</p> <p>7. Apoyar en la proposición de acciones interinstitucionales para que, en ejercicio de las competencias de autoridad que correspondan a cada organismo estatal, se disponga de instrumentos técnicos necesarios para la gestión del ordenamiento Marino Costero con miras a la Administración y Control de los Litorales y áreas Marinas Colombianas.</p> <p>8. Ejecutar sus funciones, roles y responsabilidades conforme a las políticas y lineamientos emitidos por el Sistema de Gestión Institucional y en aplicación de la documentación vigente de los procesos.</p> <p>9. Asegurar la correcta operación, administración y custodia de la gestión documental asignada a su cargo, de acuerdo con las directrices emitidas por la Dirección General Marítima.</p> <p>10. Realizar la administración y operación funcional de los sistemas de información asignados a la subdirección de acuerdo con los lineamientos institucionales.</p> <p>11. Las demás funciones que se deriven de la Ley, los estatutos, reglamentos de DIMAR y aquellas que específicamente le sean asignadas por autoridad competente o delegadas por la Dirección General Marítima.</p>

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES: Reserva de información, identidad con la organización jerárquica de la fuerza y con los valores institucionales del Sector Defensa.		
POR NIVEL JERÁRQUICO: Habilidad técnica misional y de servicios.		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia 59. Asistencia En Traducción Idiomática		
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
170. Asistencia en traducción simultánea	1. La comunicación verbal entre hablantes de diferentes idiomas se traduce para lograr su entendimiento y un efectivo intercambio de información.	<u>Producto y / o servicio:</u> Ideas en otro idioma formuladas correctamente Estructuración de documentos en otro idioma <u>Desempeño:</u> Cumplimiento de los criterios de desempeño del 1 al 5.
	2. Las palabras y expresiones en otros idiomas se utilizan para apoyar el proceso de comunicación entre las partes.	
	3. El lenguaje técnico se utiliza para expresar ideas en otro idioma, y apoyar el proceso de comunicación entre los hablantes.	
	4. La traducción se realiza manteniendo el sentido de la idea original para que la información permita lograr un nivel adecuado de comunicación.	

	5. Las costumbres, cultura, usos y modales se conocen y emplean para facilitar la relación interpersonal de los interlocutores.	<u>Conocimiento y formación:</u> Segundo idioma
Familia: 77. Apoyo a la operación marítima e investigación marina		
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
216. Apoyo a la investigación marina	1. Las muestras de concentración de contaminantes de fuentes marítimas y fluviales se toman de acuerdo con los protocolos establecidos para efectuar las pruebas técnicas requeridas en la valoración de las condiciones del medio ambiente.	<u>Producto y / o servicio:</u> Informes de actividades y de gestión, aprobados. Efectividad de comunicaciones dadas a los usuarios. <u>Desempeño:</u> Cumplimiento de los criterios de desempeño 1 al 23. <u>Conocimiento y formación:</u> Condiciones y parámetros de navegabilidad en aguas marítimas y fluviales de la jurisdicción. Interpretación de datos geofísicos y meteorológicos para la navegación segura. Operación de equipos de comunicación Operación de base de datos.
	2. Los cambios geográficos identificados se informan para la actualización del sistema de información geográfico SIG y otras metodologías utilizadas.	
	3. Las actividades de apoyo técnico para brindar información cartográfica se realizan de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
	4. La lectura y manejo de la información cartográfica se apoya para la realización de operaciones y actividades marítimas.	
	5. Los proyectos de investigación científica oceanográfica y de litorales se apoyan para llevar a cabo procesos técnicos de estudio del océano, las costas y su impacto en los ecosistemas	
	6. Las estadísticas, mediciones y tomas medioambientales se registran en bases de datos para apoyar el desarrollo de proyectos de investigación.	
	7. La manipulación de los materiales para el procesamiento de las muestras de laboratorio se efectúa de acuerdo con las normas de bioseguridad y las instrucciones recibidas.	
	8. Los equipos de análisis bacteriológico se utilizan de acuerdo con los manuales de instrucción, los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas	
	9. Los informes sobre análisis de muestras realizados se presentan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
Familia: 57. Apoyo Administrativo		
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
92. Gestión de documentos y comunicaciones	1. Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental.	<u>Producto y / o servicio:</u> Requerimientos de usuarios, atendidos. Precisión en documentos digitalizados.
	2. El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo.	

	3. Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia.	Proyectos de respuesta aceptados. Cero (0) errores ortográficos y de sintaxis en las comunicaciones escritas. Trámites realizados, seguros y efectivos. <u>Desempeño:</u> Cumplimiento de los criterios de desempeño del 1 al 13. <u>Conocimiento y formación:</u> Normas de Gestión Documental. Sistema de gestión Institucional. Manejo de bases de datos. Técnicas de redacción. Servicio y atención al usuario.
	4. Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas.	
	5. Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	
93.Elaboración de comunicaciones escritas	6. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	
	7. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados	
	8. Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	
164.Atención personalizada	9. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	
	10. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas	
	11. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.	
	12. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	
	13. El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

Gerenciales: Sistema de Gestión Institucional; Misionales: Protección del Medio Marino, Gestión para el Ordenamiento Territorial de Litorales y Áreas Marinas, Investigación Científica Marina, Gestión de la Información Hidrográfica, Gestión de la Información Oceanográfica y Meteorológica Marina – Centro de Investigaciones Oceanográficas e Hidrográficas

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Prestar asistencia técnica en el desarrollo de los proyectos de investigación marítima realizados en la entidad y en la difusión de los resultados y conocimientos derivados sobre el medio ambiente marino, sus recursos, sus procesos y aspectos geográficos, con el fin de incorporar nuevos conocimientos al desempeño de las funciones y actividades del personal responsable e involucrado con la seguridad y las operaciones marítimas.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

Además de las funciones contempladas en las normas vigentes, las que las modifiquen, adicionen o sustituyan, las siguientes:

1. Ordenar la información relacionada con la investigación científica marina realizada por la entidad o por institutos externos de investigación, sobre aspectos relacionados con seguridad y operaciones marítimas con el fin de disponer de conocimientos y prácticas seguras para la realización de las actividades marítimas.
2. Enviar información y documentación solicitada o de interés para los proyectos de investigación que se realicen en cumplimiento de la Agenda Científica institucional, de acuerdo con la programación anual establecida, con las necesidades institucionales requeridas o con solicitudes expresas, previamente aprobadas por la Dirección General, de entidades o instituciones públicas y privadas.
3. Ordenar y revisar la publicación de artículos, trabajos, informes y demás productos de la investigación científica marina generada en la entidad, con el fin de que se cumplan las normas, estándares y requerimientos establecidos por las revistas indexadas y los diferentes medios de comunicación sugeridos por la comunidad científica.
4. Revisar el cumplimiento de los parámetros de calidad y de reglas de producción de material escrito, según los estándares oficiales e institucionales relacionados con la publicación de los estudios concluidos y las investigaciones realizadas en los temas de hidrografía, oceanografía, meteorología, manejo integrado de zonas costeras y protección del medio marino.
5. Participar en el reporte y actualización de la información en el Sistema de Información Geográfica con los datos obtenidos en el trabajo de campo, aplicando la metodología, variables y parámetros establecidos, según los objetivos de la investigación o estudio, de manera que se facilite la representación de los fenómenos de interés, la lectura de las imágenes y el análisis de los resultados.
6. Realizar el mantenimiento, clasificación y organización del material, instrumentos y equipos de trabajo asignados para la realización de sus labores, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
7. Enviar informes periódicos de los estudios adelantados por la entidad, bajo los parámetros, medios y procedimientos establecidos por el Centro de Investigaciones, con el fin de difundir sus resultados y facilitar su consulta por parte de usuarios y personas interesadas.
8. Implementar actividades técnicas de generación de información cartográfica de acuerdo con la programación o solicitudes expresas, de entidades o instituciones de educación, debidamente aprobadas por la Dirección General.
9. Ejecutar sus funciones, roles y responsabilidades conforme a las políticas y lineamientos emitidos por el Sistema de Gestión Institucional y en aplicación de la documentación vigente de los procesos.
10. Asegurar la correcta operación, administración y custodia de la gestión documental asignada a su cargo, de acuerdo con las directrices emitidas por la Dirección General Marítima.
11. Realizar la administración y operación funcional de los sistemas de información asignados a la subdirección de acuerdo con los lineamientos institucionales.
12. Las demás funciones que se deriven de la Ley, los estatutos, reglamentos de DIMAR y aquellas que específicamente le sean asignadas por autoridad competente o delegadas por la Dirección General Marítima.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
<p>COMUNES: Reserva de información, identidad con la organización jerárquica de la fuerza y con los valores institucionales del Sector Defensa.</p> <p>POR NIVEL JERÁRQUICO: Habilidad técnica misional y de servicios.</p>
COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia: 77. Apoyo a la operación marítima e investigación marina

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
216. Apoyo a la investigación marina	1. Las muestras de concentración de contaminantes de fuentes marítimas y fluviales se toman de acuerdo con los protocolos establecidos para efectuar las pruebas técnicas requeridas en la valoración de las condiciones del medio ambiente.	<u>Producto y / o servicio:</u> Trámites realizados en respuesta a lo solicitado por los usuarios. Informes de actividades y de gestión, aprobados. Archivos organizados y actualizados.
	2. Los cambios geográficos identificados se informan para la actualización del sistema de información geográfico SIG y otras metodologías utilizadas.	
	3. Las actividades de apoyo técnico para brindar información cartográfica se realizan de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
	4. La lectura y manejo de la información cartográfica se apoya para la realización de operaciones y actividades marítimas.	Efectividad de comunicaciones dadas a los usuarios. Muestras validadas
	5. Los proyectos de investigación científica oceanográfica y de litorales se apoyan para llevar a cabo procesos técnicos de estudio del océano, las costas y su impacto en los ecosistemas	<u>Desempeño:</u> Cumplimiento de los criterios de desempeño 1 al 23.
	6. Las estadísticas, mediciones y tomas medioambientales se registran en bases de datos para apoyar el desarrollo de proyectos de investigación.	<u>Conocimiento y formación:</u> Normatividad vigente para el ejercicio de las actividades asignadas.
	7. La manipulación de los materiales para el procesamiento de las muestras de laboratorio se efectúa de acuerdo con las normas de bioseguridad y las instrucciones recibidas.	Condiciones y parámetros de navegabilidad en aguas marítimas y fluviales de la jurisdicción.
	8. Los equipos de análisis bacteriológico se utilizan de acuerdo con los manuales de instrucción, los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas	Interpretación de datos geofísicos y meteorológicos para la navegación segura. Operación de equipos de comunicación
	9. Los informes sobre análisis de muestras realizados se presentan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	Técnicas de muestreo Operación de base de datos. Control y manipulación de materiales y muestras de investigación.

Familia: 78. Apoyo al análisis meteorológico

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
217. Lectura de información meteorológica	1. Información generada sobre pronósticos del clima, obtenida por lectura horaria de imágenes meteorológicas a través de los instrumentos dispuestos para este fin en la estación meteorológica.	<u>Producto y / o servicio:</u> Precisión en lectura de imágenes

	2. Difusión de los informes de meteorología para apoyar la realización y desarrollo de las operaciones marítimas.	Calidad de información meteorológica. <u>Desempeño:</u> Cumplimiento de los criterios de desempeño 1 al 4. <u>Conocimiento y formación:</u> Características meteo-marinas. Lectura de imágenes meteorológicas Uso de instrumentos especializados Elaboración de briefing metodológico
	3. Elaboración de archivos históricos del comportamiento de las condiciones meteorológicas del medio marino, con base en las estadísticas meteorológicas registradas.	
	4. Elaboración del briefing metodológico con el fin de brindar a los pilotos y navegantes la información previa para las operaciones marítimas en áreas específicas identificadas.	

Familia: 81. Apoyo en el mantenimiento de maquinaria y equipos

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
219. Operación de equipos, herramientas y elementos	1. La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	<u>Producto y / o servicio:</u> Estado de equipos utilizados. Registro en base de datos.
	2. La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes	
	3. Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos, se solicitan según los procedimientos establecidos	<u>Desempeño:</u> Cumplimiento de los criterios de desempeño 1 al 4.
	4. Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	<u>Conocimiento y formación:</u> Control de inventarios. Manipulación de materiales y equipos de investigación.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

Gerenciales: Sistema de Gestión Institucional; Misionales: Protección del Medio Marino, Gestión para el Ordenamiento Territorial de Litorales y Áreas Marinas, Investigación Científica Marina, Gestión de la Información Hidrográfica, Gestión de la Información Oceanográfica y Meteorológica Marina – Centro de Investigaciones Oceanográficas e Hidrográficas

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Representar, a escala, aguas navegables y regiones terrestres adjuntas con sus características, naturaleza, profundidades y demás, detalles de las zonas marinas y costeras, como instrumentos esenciales para la seguridad de la navegación, la preservación del medio marino y el ejercicio de la Autoridad Marítima en jurisdicción colombiana

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

Además de las funciones contempladas en las normas vigentes, las que las modifiquen, adicionen o sustituyan, las siguientes:

1. Revisar y elaborar los mapas temáticos de los sectores marítimos, fluviales y bienes de usos público sobre la jurisdicción DIMAR, de acuerdo con los planes de producción o las solicitudes especiales, para satisfacer las necesidades de usuarios internos y externos, dentro del marco de las Infraestructuras de Datos Espaciales de Colombia – IDEC.
2. Reportar y actualizar la información en el Sistema de Información Geográfica con los datos obtenidos en el trabajo de campo, aplicando la metodología, variables y parámetros establecidos según los objetivos de la investigación o estudio, de manera que se facilite la representación de los fenómenos de interés, la lectura de las imágenes y el análisis de los resultados.
3. Implementar los levantamientos físicos, topográficos o geológicos de las áreas marinas y fluviales de la jurisdicción, de acuerdo con estándares de calidad y el cubrimiento de los sectores en observación, en las escalas y dimensiones indicadas para la producción de cartografía básica marítima, fluviales y costeras de interés.
4. Clasificar y revisar la información proporcionada a entidades oficiales para la producción y el procesamiento de la información, con el fin de apoyar los procesos de planificación y ordenamiento territorial, o los conceptos emitidos en respuesta a consultas sobre obtención, interpretación o aplicación de la información cartográfica marítima o fluvial, siguiendo las instrucciones recibidas y las políticas y procedimientos establecidos por la entidad.
5. Apoyar los estudios sobre metodologías, sistemas y procedimientos para el tratamiento de la información cartográfica marítima y fluvial temática en el marco del Sistema Nacional de Ciencia y Tecnología, en articulación con entidades especializadas del sector, de acuerdo con las políticas de investigación de la entidad y las disposiciones del Gobierno Nacional.
6. Ejecutar sus funciones, roles y responsabilidades conforme a las políticas y lineamientos emitidos por el Sistema de Gestión Institucional y en aplicación de la documentación vigente de los procesos.
7. Asegurar la correcta operación, administración y custodia de la gestión documental asignada a su cargo, de acuerdo con las directrices emitidas por la Dirección General Marítima.
8. Realizar la administración y operación funcional de los sistemas de información asignados a la subdirección de acuerdo con los lineamientos institucionales.
9. Las demás funciones que se deriven de la Ley, los estatutos, reglamentos de DIMAR y aquellas que específicamente le sean asignadas por autoridad competente o delegadas por la Dirección General Marítima.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, identidad con la organización jerárquica de la fuerza y con los valores institucionales del Sector Defensa.

POR NIVEL JERÁRQUICO: Habilidad técnica misional y de servicios.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia: 77 Apoyo a la Operación Marítima e Investigación Marina.

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
	1. La documentación y certificaciones para acreditar las condiciones y requisitos para ejercer la actividad	Producto y / o servicio:

213. Asistencia a los trámites y licencias marítimas	marítima se reciben y tramitan para apoyar la expedición de las licencias de acuerdo con la normatividad vigente.	Trámites realizados en respuesta a lo solicitado por los usuarios.
	2. La inscripción de las personas naturales dedicadas a la actividad marítima se registra para expedir la licencia de acuerdo con las instrucciones recibidas.	Informes de actividades y de gestión, aprobados.
	3. Las licencias de los peritos y centros de formación y practica se reciben y tramitan para el ejercicio de la actividad profesional marítima.	Archivos organizados y actualizados.
	4. El registro nacional de la gente de mar se elabora y actualiza para el control y seguimiento de las personas naturales y empresas dedicadas a la actividad marítima.	Efectividad de comunicaciones dadas a los usuarios.
	5. La documentación y certificaciones para acreditar las condiciones y requisitos para la construcción y operación de embarcaciones de transporte y operaciones marítimas se verifican para la expedición de las licencias de acuerdo con la normatividad vigente.	Muestras validadas
	6. Las embarcaciones se verifican para establecer que la seguridad y condiciones de operación marítima y fluvial se cumplan de acuerdo con la normatividad vigente.	Información cartográfica
	7. Los permisos de operación, los fletes, las solicitudes de habilitación y los permisos especiales en el transporte marítimo y fluvial se tramitan para el funcionamiento y control de las empresas nacionales y extranjeras.	Resultados de la verificación del cumplimiento de condiciones y requisitos exigidos para la obtención de permisos y licencias.
	8. Los permisos de operación de turismo y comercio en los litorales se reciben y tramitan para el control y seguimiento de la utilización de los litorales.	<u>Desempeño:</u>
	9. La documentación se procesa y archiva empleando los medios informáticos y técnicos establecidos por la Entidad para el control y seguimiento de la información producida.	Cumplimiento de los criterios de desempeño 1 al 23.
215. Asistencia al control de tráfico marítimo	10. El control del tránsito de embarcaciones se efectúa y registra para realizar el seguimiento del transporte de personas y mercancías de acuerdo con los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.	<u>Conocimiento y formación:</u>
	11. Los datos de meteorología se informan y utilizan para apoyar el tránsito de embarcaciones de acuerdo con los pronósticos identificados en el área.	Normatividad vigente para el ejercicio de las actividades asignadas.
	12. La detención de las embarcaciones y el control de infracciones se informan a las autoridades competentes para apoyar la toma de decisiones de acuerdo con la normatividad vigente.	Condiciones y parámetros de navegabilidad en aguas marítimas y fluviales de la jurisdicción.
	13. El tráfico de embarcaciones se registra en las planillas para permitir el control y seguimiento de acuerdo con los procedimientos establecidos.	Interpretación de datos geofísicos y meteorológicos para la navegación segura. Operación de equipos de comunicación
	14. Las ayudas para la navegación se revisan de acuerdo con los manuales de acuerdo con los manuales técnicos	Técnicas de muestreo Reporte de Información cartográfica Operación de base de datos. Control y manipulación de materiales y muestras de investigación.

	para presentar los informes sobre su funcionamiento y operación.	
216. Apoyo a la investigación marina	15. Las muestras de concentración de contaminantes de fuentes marítimas y fluviales se toman de acuerdo con los protocolos establecidos para efectuar las pruebas técnicas requeridas en la valoración de las condiciones del medio ambiente.	
	16. Los cambios geográficos identificados se informan para la actualización del sistema de información geográfico SIG y otras metodologías utilizadas.	
	17. Las actividades de apoyo técnico para brindar información cartográfica se realizan de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
	18. La lectura y manejo de la información cartográfica se apoya para la realización de operaciones y actividades marítimas.	
	19. Los proyectos de investigación científica oceanográfica y de litorales se apoyan para llevar a cabo procesos técnicos de estudio del océano, las costas y su impacto en los ecosistemas	
	20. Las estadísticas, mediciones y tomas medioambientales se registran en bases de datos para apoyar el desarrollo de proyectos de investigación.	
	21. La manipulación de los materiales para el procesamiento de las muestras de laboratorio se efectúa de acuerdo con las normas de bioseguridad y las instrucciones recibidas.	
	22. Los equipos de análisis bacteriológico se utilizan de acuerdo con los manuales de instrucción, los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas	
	23. Los informes sobre análisis de muestras realizados se presentan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
Familia: 78. Apoyo al análisis meteorológico		
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
217. Lectura de información meteorológica	1. La lectura horaria de imágenes y el uso instrumentos de la estación meteorológica se efectúa para pronosticar el clima de acuerdo con los parámetros establecidos.	<u>Producto y / o servicio:</u> Precisión en lectura de imágenes Calidad de información meteorológica.
	2. Los informes de meteorología se proyectan para apoyar la realización y desarrollo de las operaciones.	
	3. Las estadísticas meteorológicas se elaboran para la generación de archivos históricos.	<u>Desempeño:</u>

	4. El briefing metodológico se elabora con el fin de brindar a los pilotos y navegantes la información previa para las operaciones marítimas y aéreas.	Cumplimiento de los criterios de desempeño 1 al 4. <u>Conocimiento y formación:</u> Características meteorológicas Lectura de imágenes meteorológicas Uso de instrumentos especializados Elaboración de 'briefing' metodológico
--	--	--

Familia: 81. Apoyo en el mantenimiento de maquinaria y equipos

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
219. Operación de equipos, herramientas y elementos	1. La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	<u>Producto y / o servicio:</u> Estado de equipos utilizados. Registro en base de datos.
	2. La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes	
	3. Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos, se solicitan según los procedimientos establecidos	<u>Desempeño:</u> Cumplimiento de los criterios de desempeño 1 al 4. <u>Conocimiento y formación:</u> Control de inventarios. Manipulación de materiales y equipos de investigación.
	4. Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

Gerenciales: Sistema de Gestión Institucional; Misionales: Protección del Medio Marino, Gestión para el Ordenamiento Territorial de Litorales y Áreas Marinas, Investigación Científica Marina, Gestión de la Información Hidrográfica, Gestión de la Información Oceanográfica y Meteorológica Marina – Centro de Investigaciones Oceanográficas e Hidrográficas

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Brindar el apoyo técnico que requieran los funcionarios del Centro de Investigaciones Oceanográficas e Hidrográficas en la gestión de la documentación, el Sistema de Gestión Institucional y los demás temas de los procesos misionales a los que pertenece, dando cumplimiento a las funciones, procesos y procedimientos establecidos por la entidad.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

Además de las funciones contempladas en las normas vigentes, las que las modifiquen, adicionen o sustituyan, las siguientes:

1. Brindar el servicio de préstamo y consulta de la información a todas las áreas de dependencia o unidad de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación (AGN); de igual forma, atender y orientar a los usuarios internos y externos sobre trámites y servicios tanto del archivo como de la entidad.
2. Ordenar y llevar el control de las comunicaciones recibidas y entregadas con el fin de facilitar el manejo de la correspondencia; igualmente, planear las transferencias documentales en cumplimiento a la normativa establecida por la gestión documental y de acuerdo con las políticas establecidas por la Institución.
3. Elaborar y actualizar el Formato Único de Inventario Documental (FUID) para el archivo de gestión y central, siguiendo los lineamientos establecidos por el área de Gestión Documental y/o el área encargada de la misma.
4. Ordenar los archivos y documentos, actualizar las bases de datos y alimentar los aplicativos de Gestión Documental correspondientes al área asignada, respondiendo por la custodia y cuidado de los mismos.
5. Apoyar las actividades logísticas y administrativas relacionadas con proyectos de investigación científica marina y el funcionamiento del Sistema de Gestión Institucional, siguiendo los lineamientos, procesos y procedimientos de la Dirección General Marítima.
6. Apoyar en la construcción de los informes pertenecientes al Centro de Investigaciones, bajo los parámetros, medios y procedimientos establecidos por DIMAR, con el fin de conocer los avances en los procesos y facilitar su consulta por parte de usuarios y personas interesadas.
7. Ejecutar sus funciones, roles y responsabilidades conforme a las políticas y lineamientos emitidos por el Sistema de Gestión Institucional y en aplicación de la documentación vigente de los procesos.
8. Asegurar la correcta operación, administración y custodia de la gestión documental asignada a su cargo, de acuerdo con las directrices emitidas por la Dirección General Marítima.
9. Realizar la administración y operación funcional de los sistemas de información asignados a la subdirección de acuerdo con los lineamientos institucionales.
10. Las demás funciones que se deriven de la Ley, los estatutos, reglamentos de DIMAR y aquellas que específicamente le sean asignadas por autoridad competente o delegadas por la Dirección General Marítima.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, identidad con la organización jerárquica de la fuerza y con los valores institucionales del Sector Defensa.

POR NIVEL JERÁRQUICO: Habilidad técnica misional y de servicios.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia: 49. Apoyo a la gestión documental

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
148. Manejo de la información documental	1. Los procedimientos de archivo se implementan para el cuidado y utilización de los documentos de la entidad	<u>Producto y / o servicio:</u> Documentación en buen estado.
	2. El trámite de documentos se efectúa en los tiempos establecidos para dar respuesta a los requerimientos presentados	

	3. Los documentos se archivan para facilitar la ubicación y utilización de los mismos.	Instrucciones y capacitación impartida.
	4. Los sistemas de información se utilizan para el manejo de la documentación.	Efectividad de procesos y procedimientos implementados.
	5. Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales	Documentos elaborados de apoyo a la gestión documental.
149.Cuidado y conservación de documentos	6. Los documentos se organizan de acuerdo con los sistemas de archivo establecidos para su cuidado y conservación	Informes de Gestión.
	7. Los documentos se mantienen en adecuado estado para prolongar su vida útil	<u>Desempeño:</u>
	8. Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales	Cumplimiento de los criterios de desempeño 1 al 11.
150.Manejo de equipos tecnológicos de archivo	9. Los equipos tecnológicos se utilizan de acuerdo con los manuales correspondientes	<u>Conocimiento y formación:</u>
	10.La microfilmación y los procedimientos de conservación digital y tecnológica de los documentos se efectúan de acuerdo con las instrucciones recibidas	Procesos y procedimientos de Gestión Documental
	11.Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales	Normas nacionales de Gestión Documental. Control y valoración de riesgos. Sistema de Gestión Institucional
Familia: 57. Apoyo Administrativo		
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
92.Gestión de documentos y comunicaciones	1. Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental	<u>Producto y / o servicio:</u>
	2. El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo.	Documentos bien redactados.
	3. Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia.	Orientación y atención a requerimientos de los usuarios.
	4. Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas.	Documentos digitalizados
	5. Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	<u>Desempeño:</u>
93.Elaboración de comunicaciones escritas	6. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	Cumplimiento de los criterios 1 al 13.
	7. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.	<u>Conocimiento y formación:</u>
		Gestión Documental. Sistema de gestión Documental. Registros de bases de datos

	8. Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	
164. Atención personalizada	9. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	
	10. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas	
	11. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.	
	12. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	
	13. El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	

<p>III. EN QUE PROCESO PARTICIPA</p> <p>Gerenciales: Sistema de Gestión Institucional; Misionales: Protección del Medio Marino, Gestión para el Ordenamiento Territorial de Litorales y Áreas Marinas, Investigación Científica Marina, Gestión de la Información Hidrográfica, Gestión de la Información Oceanográfica y Meteorológica Marina – Centro de Investigaciones Oceanográficas e Hidrográficas</p>
<p>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO</p> <p>Realizar los análisis físico – químicos en las prácticas de laboratorio que requiera el investigador en desarrollo de su labor, de acuerdo con la Agenda de Investigación Científica de la entidad, la programación del Centro de Investigación y los parámetros establecidos según los objetivos y métodos trazados para la investigación.</p>
<p>V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</p> <p>Además de las funciones contempladas en las normas vigentes, las que las modifiquen, adicionen o sustituyan, las siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ordenar la información relacionada con la investigación científica para la cual se solicitan los análisis de laboratorio con el fin de disponer los procesos, procedimientos e instrumentos técnicos para la realización de los trabajos asignados. 2. Tomar las muestras relacionadas con el estudio en desarrollo, aplicando las técnicas y métodos reconocidos según el tipo de investigación, con el fin de garantizar los resultados del análisis que se realice de acuerdo con los protocolos definidos para cada caso. 3. Reportar los datos, informes y resultados del análisis, en los formatos y con los soportes documentales y gráficos descriptivos, destacando los resultados significativos y de mayor interés para el investigador y atendiendo las inquietudes que se le presenten durante el proceso investigativo. 4. Actualizar la base de datos del sistema que corresponda a la investigación en mención, incorporando la información de acuerdo con los parámetros diseñados, con la exactitud y cantidad de datos y observaciones complementarias derivadas del análisis realizado, teniendo cuidado de identificar el mismo procedimiento, cuantas veces se realice, para facilitar los procesos comparativos o de contraste que realice el investigador. 5. Revisar y realizar el mantenimiento, clasificación y organización del material, instrumentos y equipos de trabajo asignados para la ejecución de sus labores, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las normas de seguridad que el material en custodia requiera.

<p>6. Enviar informes periódicos de los estudios adelantados por la entidad, bajo los parámetros, medios y procedimientos establecidos por el Centro de Investigaciones, con el fin de difundir sus resultados y facilitar su consulta por parte de usuarios y personas interesadas.</p> <p>7. Revisar el cumplimiento de los parámetros de calidad y de reglas de producción de material escrito, según los estándares oficiales e institucionales relacionados con la publicación de los estudios concluidos y las investigaciones realizadas en los temas de hidrografía, oceanografía, meteorología, manejo integrado de zonas costeras y protección del medio marino.</p> <p>8. Ejecutar sus funciones, roles y responsabilidades conforme a las políticas y lineamientos emitidos por el Sistema de Gestión Institucional y en aplicación de la documentación vigente de los procesos.</p> <p>9. Asegurar la correcta operación, administración y custodia de la gestión documental asignada a su cargo, de acuerdo con las directrices emitidas por la Dirección General Marítima.</p> <p>10. Realizar la administración y operación funcional de los sistemas de información asignados a la subdirección de acuerdo con los lineamientos institucionales.</p> <p>11. Las demás funciones que se deriven de la Ley, los estatutos, reglamentos de DIMAR y aquellas que específicamente le sean asignadas por autoridad competente o delegadas por la Dirección General Marítima.</p>

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, identidad con la organización jerárquica de la fuerza y con los valores institucionales del Sector Defensa.
 POR NIVEL JERÁRQUICO: Habilidad técnica misional y de servicios.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia: 77. Apoyo a la operación marítima e investigación marina

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
216. Apoyo a la investigación marina	1. Las muestras de concentración de contaminantes de fuentes marítimas y fluviales se toman de acuerdo con los protocolos establecidos para efectuar las pruebas técnicas requeridas en la valoración de las condiciones del medio ambiente.	<u>Producto y / o servicio:</u> Informes de actividades y de gestión, aprobados. Archivos organizados y actualizados. Muestras validadas <u>Desempeño:</u> Cumplimiento de los criterios de desempeño 1 al 9. <u>Conocimiento y formación:</u> Normatividad vigente para el ejercicio de las actividades asignadas.
	2. Los cambios geográficos identificados se informan para la actualización del sistema de información geográfico SIG y otras metodologías utilizadas.	
	3. Las actividades de apoyo técnico para brindar información cartográfica se realizan de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
	4. La lectura y manejo de la información cartográfica se apoya para la realización de operaciones y actividades marítimas.	
	5. Los proyectos de investigación científica oceanográfica y de litorales se apoyan para llevar a cabo procesos técnicos de estudio del océano, las costas y su impacto en los ecosistemas	

6. Las estadísticas, mediciones y tomas medioambientales se registran en bases de datos para apoyar el desarrollo de proyectos de investigación.	Interpretación de datos geofísicos y meteorológicos para la navegación segura. Operación de equipos de comunicación Técnicas de muestreo Operación de base de datos. Control y manipulación de materiales y muestras de investigación.
7. La manipulación de los materiales para el procesamiento de las muestras de laboratorio se efectúa de acuerdo con las normas de bioseguridad y las instrucciones recibidas.	
8. Los equipos de análisis bacteriológico se utilizan de acuerdo con los manuales de instrucción, los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas	
9. Los informes sobre análisis de muestras realizados se presentan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	

Familia: 78. Apoyo al análisis meteorológico

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
217. Lectura de información meteorológica	1. Información generada sobre pronósticos del clima, obtenida por lectura horaria de imágenes meteorológicas a través de los instrumentos dispuestos para este fin en la estación meteorológica.	<u>Producto y / o servicio:</u> Precisión en lectura de imágenes Calidad de información meteorológica. <u>Desempeño:</u> Cumplimiento de los criterios de desempeño 1 al 4. <u>Conocimiento y formación:</u> Características meteo-marinas. Lectura de imágenes meteorológicas Uso de instrumentos especializados Elaboración de briefing metodológico
	2. Difusión de los informes de meteorología para apoyar la realización y desarrollo de las operaciones marítimas.	
	3. Elaboración de archivos históricos del comportamiento de las condiciones meteorológicas del mar, con base en las estadísticas meteorológicas registradas.	
	4. Elaboración del briefing metodológico con el fin de brindar a los pilotos y navegantes la información previa para las operaciones marítimas en áreas específicas identificadas.	

Familia: 81. Apoyo en el mantenimiento de maquinaria y equipos

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
219. Operación de equipos, herramientas y elementos	1. La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	<u>Producto y / o servicio:</u> Estado de equipos utilizados. Registro en base de datos. <u>Desempeño:</u>
	2. La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes	

	3. Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos, se solicitan según los procedimientos establecidos	Cumplimiento de los criterios de desempeño 1 al 4.
	4. Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	<u>Conocimiento y formación:</u> Control de inventarios. Manipulación de materiales y equipos de investigación.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

Gerenciales: Sistema de Gestión Institucional, Misional: Gestión de Señalización Marítima y Fluvial – Señalización Marítima

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Proporcionar información técnica en los procesos de administración y mantenimiento a las instalaciones, equipos y materiales para prestar el servicio de ayudas a la navegación para que el movimiento de los buques sea seguro, expedito, rentable e inofensivo para el medio ambiente, de acuerdo con las normas nacionales e internacionales que las regulan.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

Además de las funciones contempladas en las normas vigentes, las que las modifiquen, adicionen o sustituyan, las siguientes:

1. Identificar y proponer los planes y programas de mantenimiento de equipos e instalaciones de Ayudas a la Navegación y Señalización Marítima de acuerdo con lo proyectado en el Plan Operativo Anual, con base en los resultados de la evaluación de la vigencia anterior, las necesidades de los usuarios y los objetivos estratégicos institucionales orientados a garantizar la seguridad de la navegación.
2. Identificar los criterios técnicos a tener en cuenta en las adquisición, montaje y operación de los sistemas físicos e informáticos y de control de la señalización marítima y fluvial, en función de las condiciones hidrográficas y meteorológicas de las zonas marítimas, fluviales y costeras de la jurisdicción.
3. Revisar e indicar el diagnóstico de necesidades de mantenimiento predictivo, preventivo o programado de equipos e instalaciones de Ayudas a la Navegación y Señalización Marítima, a partir de las actividades de supervisión e inspección que se realice para identificar las variables representativas de su estado de funcionamiento y operatividad.
4. Implementar los trabajos de mantenimiento, las actividades programadas para los miembros del equipo de trabajo y definir el uso de instrumentos y materiales, siguiendo los procedimientos y velando por el cumplimiento de los sistemas Ambientales, de seguridad y salud en el trabajo durante la ejecución de los mantenimientos de Ayudas a la Navegación.
5. Reportar el inventario de insumos, equipos, materiales y herramientas necesarias para el cumplimiento de las labores de mantenimiento, reparación o reposición, programadas o emergentes, de los elementos y componentes del sistema de ayudas a la navegación, para establecer las necesidades de adquisición o reposición de inventarios.
6. Implementar las actividades técnicas, administrativas y operativas que se le asignen en desarrollo de los procesos y proyectos de señalización marítima que se adelanten en aguas, zonas costeras e instalaciones portuarias de jurisdicción de DIMAR, con el fin de que el desplazamiento de buques y artefactos navales se realice de acuerdo con las condiciones de seguridad definidas y las instrucciones impartidas.
7. Clasificar datos hidrográficos y meteorológicos, por medios físicos o electrónicos, cuyo análisis proporcione alternativas para las decisiones de señalización marítima y de disposición de ayudas que protejan las maniobras y operaciones de naves y artefactos navales.

8. Identificar las necesidades de capacitación del personal asociado a los procesos de instalación, mantenimiento y operación de Ayudas a la Navegación y Señalización Marítima, con el fin de capitalizar las experiencias internas adquiridas en la ejecución del trabajo y desarrollar habilidades y nuevas competencias laborales del personal.
9. Recomendar acciones correctivas y de mejoramiento de procesos y procedimientos relacionados con el mantenimiento de equipos, materiales e instalaciones de ayudas a la navegación, de acuerdo con las políticas, métodos y procedimientos definidos por la entidad como parte del Sistema de Gestión Institucional -SGI.
10. Ejecutar sus funciones, roles y responsabilidades conforme a las políticas y lineamientos emitidos por el Sistema de Gestión Institucional y en aplicación de la documentación vigente de los procesos.
11. Asegurar la correcta operación, administración y custodia de la gestión documental asignada a su cargo, de acuerdo con las directrices emitidas por la Dirección General Marítima.
12. Realizar la administración y operación funcional de los sistemas de información asignados a la subdirección de acuerdo con los lineamientos institucionales.
13. Las demás funciones que se deriven de la Ley, los estatutos, reglamentos de DIMAR y aquellas que específicamente le sean asignadas por autoridad competente o delegadas por la Dirección General Marítima.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, identidad con la organización jerárquica de la fuerza y con los valores institucionales del Sector Defensa.
 POR NIVEL JERÁRQUICO: Habilidad técnica misional y de servicios.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia: 122. Técnico electrónico de Navegación

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
308.Mantenimiento para ayudas de navegación marítima	1. Las labores de instalación, inspección y reparación de los elementos para la señalización marítima se realizan de acuerdo con manuales técnicos y los procedimientos establecidos	<u>Producto y / o servicio:</u> Sistemas, dispositivos y equipos para la señalización marítima, activos y en operación. Propuestas de mejoramiento de procesos y procedimientos operativos, aceptadas. Riesgos de accidentalidad controlados. Informes de consumo e inventario de equipos y materiales, aprobados.
	2. El mantenimiento de los sistemas, dispositivos y componentes para la señalización marítima se planifica de acuerdo con las necesidades.	
	3. Las estructuras y equipos lumínicos de los faros se instalan para la señalización y seguridad en la navegación marítima	
	4. Los equipos de comunicación, los paneles de energía solar y las linternas de los faros y boyas se instalan y conservan de acuerdo con los procedimientos establecidos	
	5. El inventario de repuestos utilizados en los equipos de ayuda a la navegación marítima se controla y administra para el funcionamiento de los faros y boyas de acuerdo con los procedimientos establecidos.	

219. Operación de equipos, herramientas y elementos	6. La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	<u>Desempeño:</u> Cumplimiento de los criterios de desempeño 1 al 15. <u>Conocimiento y formación:</u> Características y especificaciones técnicas de operación y funcionamiento del sistema de señalización marítima y fluvial. Procesos y procedimientos técnicos de operación y mantenimiento de equipos de señalización marítima. Sistema de balizamiento marítimo IALA.	
	7. La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes		
	8. Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos, se solicitan según los procedimientos establecidos		
	9. Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.		
10. El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.			
226. Seguridad Industrial en actividades operativas	11. Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas		
	12. Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes		
	13. Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.		
220. Coordinación visomotora para el manejo de máquinas y herramientas	14. Los movimientos de coordinación visomotora se realizan con destreza y potencia para la ejecución de trabajos de tipo operativo.		
	15. La coordinación visomotora se evidencia en la ejecución de tareas que integren la acción de la vista y las manos, con precisión para el manejo de equipos y herramientas.		

Familia: 57. Apoyo Administrativo

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
92. Gestión de documentos y comunicaciones	1. Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental	<u>Producto y / o servicio:</u> Requerimientos de usuarios, atendidos. Precisión en documentos digitalizados. Proyectos de respuesta aceptados. Cero (0) errores ortográficos y de sintaxis en las comunicaciones escritas. Trámites realizados, seguros y efectivos.
	2. El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo.	
	3. Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia.	
	4. Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas.	
	5. Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	

93.Elaboración de comunicaciones escritas	6. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	<u>Desempeño:</u> Cumplimiento de los criterios de desempeño 1 al 13. <u>Conocimiento y formación:</u> Normas de Gestión Documental. Sistema de gestión Institucional. Manejo de bases de datos. Técnicas de redacción. Servicio y atención al usuario.
	7. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.	
	8. Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	
164.Atención personalizada	9. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	
	10. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas	
	11. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.	
	12. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	
	13. El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

Gerenciales: Sistema de Gestión Institucional; Misionales: Protección del Medio Marino, Gestión de Seguridad Marítima en Puerto, Protección Marítima, Gestión de Riesgo por Tsunami y otras Amenazas de Origen Marino, Gestión del Tráfico Marítimo y Fluvial - Área de Seguridad Integral Marítima y Portuaria

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar gestiones de soporte en el desarrollo de los procesos misionales de DIMAR y su interacción con los demás procesos del Sistema de Gestión Institucional adoptado por la entidad, con el fin de proporcionar a los usuarios los servicios que satisfagan sus expectativas, teniendo en cuenta las disposiciones normativas, técnicas y reglamentarias que regulan el ejercicio de la Autoridad Marítima Nacional.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

Además de las funciones contempladas en las normas vigentes, las que las modifiquen, adicionen o sustituyan, las siguientes:

1. Brindar información actualizada a los usuarios sobre normas, conceptos, disposiciones técnicas, y requisitos a cumplir para obtener, los servicios de seguridad y operaciones marítimas, fluviales y portuarias, con el fin de que los trámites de sus solicitudes se realicen en los términos establecidos por la entidad.
2. Proyectar respuesta, debidamente documentada, a las solicitudes, reclamos o sugerencias de los usuarios y con las cuales se resuelvan sus inquietudes o se les oriente sobre los procedimientos a seguir y en las instancias que corresponda, según las circunstancias, condiciones y competencias enunciadas en sus peticiones.
3. Participar en la evaluación del funcionamiento y la efectividad de los procesos en que participe, teniendo en cuenta los informes de auditoría, los resultados de encuestas de satisfacción aplicadas a los usuarios y el análisis del comportamiento de los indicadores de gestión, con el fin de sugerir correctivos o mejoras a incorporar.
4. Presentar informes y hacer seguimiento sobre los programas, procesos y proyectos del Área de Seguridad Integral Marítima y Portuaria para el cumplimiento de sus funciones, así como participar en el diseño del

anteproyecto de presupuesto del área realizando seguimiento a la ejecución de lo que sea asignado por la Dirección General.

5. Reportar y realizar el seguimiento a la gestión de los procesos del área referente a planes de acción y de mejora hasta su cierre, así mismo, realizar la medición del proceso para enviar informes de gestión y seguimiento con el fin de informar al jefe del área y que la información sea usada en la toma de decisiones respectivas.
6. Dar cumplimiento y realizar seguimiento a la implementación a los lineamientos del Sistema de Gestión Institucional y contribuir con la implementación de lineamientos y metodologías asociadas a la operatividad de los componentes del Sistema de Gestión Institucional.
7. Ejecutar sus funciones, roles y responsabilidades conforme a las políticas y lineamientos emitidos por el Sistema de Gestión Institucional y en aplicación de la documentación vigente de los procesos.
8. Asegurar la correcta operación, administración y custodia de la gestión documental asignada a su cargo, de acuerdo con las directrices emitidas por la Dirección General Marítima.
9. Realizar la administración y operación funcional de los sistemas de información asignados a la subdirección de acuerdo con los lineamientos institucionales.
10. Las demás funciones que se deriven de la Ley, los estatutos, reglamentos de DIMAR y aquellas que específicamente le sean asignadas por autoridad competente o delegadas por la Dirección General Marítima.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES: Reserva de información, identidad con la organización jerárquica de la fuerza y con los valores institucionales del Sector Defensa.		
POR NIVEL JERÁRQUICO: Habilidad técnica misional y de servicios.		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia: 57. Apoyo Administrativo		
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
91. Elementos Básicos en Administración	1. La normatividad del Sector Defensa, se emplea para el desarrollo de los procesos del área.	<u>Producto y / o servicio:</u> Documentos bien redactados. Orientación y atención a requerimientos de los usuarios. Documentos digitalizados Requerimientos de usuarios, atendidos. Precisión en documentos digitalizados. Proyectos de respuesta aceptados.
	2. Los procesos básicos de la administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	3. La adquisición de pólizas de seguros se realiza para cubrir posibles riesgos y siniestros de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
	4. Los sistemas de control utilizados en el sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas.	
92. Gestión de documentos y comunicaciones	5. Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental	
	6. El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo.	

	7. Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia.	Cero (0) errores ortográficos y de sintaxis en las comunicaciones escritas. Trámites realizados, seguros y efectivos.
	8. Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas.	
	9. Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	
93.Elaboración de comunicaciones escritas	10. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	<u>Desempeño:</u> Cumplimiento de los criterios 1 al 17. <u>Conocimiento y formación:</u> Gestión Documental. Sistema de gestión Documental. Registros de bases de datos Normas de Gestión Documental. Sistema de gestión Institucional. Técnicas de redacción.
	11. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados	
	12. Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	
164.Atención personalizada	13. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	
	14. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas	
	15. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.	
	16. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	
	17. El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

Gerenciales: Sistema de Gestión Institucional; Apoyo - Gestión Administrativa, Financiera y de Infraestructura – Capitanía de Puerto

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Elaborar trámites administrativos realizados en la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas, procesos y procedimientos internos diseñados para el manejo, administración y gestión logística de bienes y servicios de la entidad, en apoyo al cumplimiento de la misión y de los objetivos institucionales.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

Además de las funciones contempladas en las normas vigentes, las que las modifiquen, adicione o sustituyan, las siguientes:

1. Implementar las técnicas y mecanismos de control a los procesos y procedimientos administrativos, financieros y contables y a la documentación correspondiente que se tramita en las diferentes dependencias de la Capitanía
2. Apoyar el seguimiento a los procesos administrativos, financieros y de contratación, con el fin de que se ciñan a la normatividad vigente y a las políticas y reglas establecidas por la entidad.
3. Apoyar en la elaboración de instructivos de orden administrativo y/o financiero, a raíz del análisis de los datos generados en la gestión y de su verificación de consistencia con la normatividad vigente, con el

propósito de orientar el manejo de los bienes y las iniciativas de mejoramiento de los servicios administrativos y financieros en la Capitanía.

4. Revisar que las actividades de organización, control y registro de inventarios y devolutivos se realicen en las diferentes dependencias de acuerdo con los procesos, procedimientos y parámetros establecidos.
5. Ordenar y mantener el control de los archivos físicos y en medio magnético de los documentos administrativos y/o contables que se generan en la dependencia y de sus ingresos, salidas y actualizaciones.
6. Efectuar las estrategias diseñadas por la entidad para la racionalización del uso de los servicios públicos en las diferentes dependencias de la Capitanía, para el mejoramiento de la calidad de vida y la preservación del medio ambiente institucional.
7. Brindar información a los usuarios sobre condiciones, requisitos, documentación exigida, tiempos de procesamiento y demás datos consultados o solicitados, con el fin de agilizar la prestación de los servicios en el momento de su demanda.
8. Ejecutar sus funciones, roles y responsabilidades conforme a las políticas y lineamientos emitidos por el Sistema de Gestión Institucional y en aplicación de la documentación vigente de los procesos.
9. Asegurar la correcta operación, administración y custodia de la gestión documental asignada a su cargo, de acuerdo con las directrices emitidas por la Dirección General Marítima.
10. Realizar la administración y operación funcional de los sistemas de información asignados a la subdirección de acuerdo con los lineamientos institucionales.
11. Las demás funciones que se deriven de la Ley, los estatutos, reglamentos de DIMAR y aquellas que específicamente le sean asignadas por autoridad competente o delegadas por la Dirección General Marítima.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, identidad con la organización jerárquica de la fuerza y con los valores institucionales del Sector Defensa.

POR NIVEL JERÁRQUICO: Habilidad técnica misional y de servicios.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia: 57. Apoyo Administrativo

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
92. Gestión de documentos y comunicaciones	1. Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental.	<u>Producto y / o servicio:</u> Requerimientos de usuarios, atendidos. Precisión en documentos digitalizados. Proyectos de respuesta aceptados. Cero (0) errores ortográficos y de sintaxis en las comunicaciones escritas. Trámites realizados, seguros y efectivos. <u>Desempeño:</u>
	2. El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo.	
	3. Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia.	
	4. Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas.	
	5. Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	

93.Elaboración de comunicaciones escritas	6. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	Cumplimiento de los criterios de desempeño del 1 al 16. <u>Conocimiento y formación:</u> Normas de Gestión Documental. Sistema de gestión Institucional. Manejo de bases de datos. Técnicas de redacción, gramática y ortografía. Servicio y atención al usuario.
	7. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.	
	8. Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	
164.Atención personalizada	9. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	
	10. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas	
	11. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.	
	12. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	
89.Destreza y precisión en digitación	13. El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.	
	14. Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.	
	15. El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia.	
	16. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

Gerenciales: Sistema de Gestión Institucional; Misionales: Gestión del Transporte Marítimo y Fluvial, Gestión de Empresas de Servicios Marítimos, Gestión de Gente de Mar, Gestión de Naves, Protección del Medio Marino, Gestión de Seguridad Marítima en Puerto, Protección Marítima, Gestión de Riesgo por Tsunami y Otras Amenazas de Origen Marino, Gestión para el Ordenamiento Territorial de Litorales y Áreas Marinas, Gestión del Tráfico Marítimo y Fluvial, Gestión de la Reglamentación Marítima, Gestión de la Información Hidrográfica, Gestión de la Información Oceanográfica y Meteorológica Marina - Capitanía de Puerto

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Brindar asistencia técnica a los procesos manejados por la Capitanía de Puerto mediante la aplicación de los procedimientos y herramientas pertinentes y el trámite de la documentación relacionada, con el fin de favorecer las actividades relacionadas con los temas de transporte y tráfico marítimo y fluvial, empresas, gente de mar, protección del medio marino, seguridad marítima en puerto, protección marítima, litorales.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

Además de las funciones contempladas en las normas vigentes, las que las modifiquen, adicione o sustituyan, las siguientes:

1. Recibir y diligenciar los avisos, formatos de arribos y zarpes y apoyar en la articulación con las autoridades portuarias las visitas e inspecciones de arribos de las embarcaciones nacionales y extranjeras que realicen tráfico internacional, aplicando la normatividad vigente y principios de la Autoridad Marítima Nacional.
2. Brindar datos, información y documentación requerida por la Capitanía, de acuerdo con las instrucciones recibidas y la aplicación de las normas y procedimientos establecidos en los procesos y procedimientos de gestión y de comunicación institucional adoptados por la entidad.
3. Identificar los bienes de uso público de la nación en jurisdicción de la Capitanía de Puerto, para verificar el cumplimiento de las disposiciones que regulan su protección, conservación y utilización, así mismo, controlar el cumplimiento de las leyes y reglamentos sobre prevención de la contaminación marítima y fluvial.
4. Revisar la documentación remitida y elaborar los conceptos técnicos y planos sobre la viabilidad a las solicitudes de concesiones marítimas, autorizaciones de obras y proyectos de zona costera, llevando el control de los tiempos establecidos por ley para resolver las solicitudes correspondientes, para ser verificado, analizado y aprobado por el responsable del área y el Capitán de Puerto.
5. Realizar programación para las inspecciones en los litorales de su jurisdicción e identificar las ocupaciones indebidas en todas las jurisdicciones de DIMAR, con el fin de informar y solicitar a las autoridades municipales y distritales su restitución.
6. Inspeccionar las instalaciones portuarias y canales de navegación de su jurisdicción, para verificar que cuenten con las medidas de protección y seguridad para la actividad marítima, así mismo, suministrar la asistencia técnica necesaria al personal de inspección que lo requiera.
7. Implementar las actividades correspondientes a la seguridad integral marítima en puerto y la adopción de medidas preventivas y contra riesgos y amenazas de origen marino para la seguridad de la vida humana en el mar y la protección del medio marino, protección de buques y artefactos navales que operen en aguas de la jurisdicción.
8. Brindar a los navegantes información cartográfica, oceanográfica y meteorológica durante el proceso de asistencia y ordenamiento del tráfico marítimo como garantía de seguridad de las operaciones de arribo, tránsito, fondeo y zarpe de buques y artefactos navales al puerto.
9. Ejecutar sus funciones, roles y responsabilidades conforme a las políticas y lineamientos emitidos por el Sistema de Gestión Institucional y en aplicación de la documentación vigente de los procesos.
10. Asegurar la correcta operación, administración y custodia de la gestión documental asignada a su cargo, de acuerdo con las directrices emitidas por la Dirección General Marítima.
11. Realizar la administración y operación funcional de los sistemas de información asignados a la subdirección de acuerdo con los lineamientos institucionales.
12. Las demás funciones que se deriven de la Ley, los estatutos, reglamentos de DIMAR y aquellas que específicamente le sean asignadas por autoridad competente o delegadas por la Dirección General Marítima.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES: Reserva de información, identidad con la organización jerárquica de la fuerza y con los valores institucionales del Sector Defensa.		
POR NIVEL JERÁRQUICO: Habilidad técnica misional y de servicios.		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia: 57. Apoyo Administrativo		
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias

92.Gestión de documentos y comunicaciones	1. Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental.	<u>Producto y / o servicio:</u> Requerimientos de usuarios, atendidos. Precisión en documentos digitalizados. Proyectos de respuesta aceptados. Cero (0) errores ortográficos y de sintaxis en las comunicaciones escritas. Trámites realizados, seguros y efectivos.
	2. El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo.	
	3. Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia.	
	4. Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas.	
	5. Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	
93.Elaboración de comunicaciones escritas	6. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	<u>Desempeño:</u> Cumplimiento de los criterios de desempeño del 1 al 12. <u>Conocimiento y formación:</u> Normas de Gestión Documental. Sistema de gestión Institucional. Manejo de bases de datos. Técnicas de redacción. Servicio y atención al usuario.
	7. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.	
	8. Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	
164.Atención personalizada	9. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	
	10. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas	
	11. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.	
	12. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	

Familia 59. Asistencia En Traducción Idiomática

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
170. Asistencia en traducción simultánea	1. La comunicación verbal entre hablantes de diferentes idiomas se traduce para lograr su entendimiento y un efectivo intercambio de información.	<u>Producto y / o servicio:</u> Ideas en otro idioma formuladas correctamente Estructuración de documentos en otro idioma <u>Desempeño:</u>
	2. Las palabras y expresiones en otros idiomas se utilizan para apoyar el proceso de comunicación entre las partes.	
	3. El lenguaje técnico se utiliza para expresar ideas en otro idioma, y apoyar el proceso de comunicación entre los hablantes.	

	<p>4. La traducción se realiza manteniendo el sentido de la idea original para que la información permita lograr un nivel adecuado de comunicación.</p>	<p>Cumplimiento de los criterios de desempeño del 1 al 5.</p> <p><u>Conocimiento y formación:</u> Segundo idioma</p>
	<p>5. Las costumbres, cultura, usos y modales se conocen y emplean para facilitar la relación interpersonal de los interlocutores.</p>	
<p>Familia: 77 Apoyo a la Operación Marítima e Investigación Marina.</p>		
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
<p>213.Asistencia a los trámites y licencias marítimas</p>	<p>1. La documentación y certificaciones para acreditar las condiciones y requisitos para ejercer la actividad marítima se reciben y tramitan para apoyar la expedición de las licencias de acuerdo con la normatividad vigente</p>	<p><u>Producto y / o servicio:</u> Trámites realizados en respuesta a lo solicitado por los usuarios. Informes de actividades y de gestión, aprobados. Archivos organizados y actualizados. Efectividad de comunicaciones dadas a los usuarios. Resultados de la verificación del cumplimiento de condiciones y requisitos exigidos para la obtención de permisos y licencias. Informes completos de inspecciones realizadas, según las normas establecidas</p> <p><u>Desempeño:</u> Cumplimiento de los criterios de desempeño del 1 al 14.</p> <p><u>Conocimiento y formación:</u> Normatividad vigente para el ejercicio de las actividades asignadas. Condiciones y parámetros de navegabilidad en aguas marítimas y fluviales de la jurisdicción.</p>
	<p>2. La inscripción de las personas naturales dedicadas a la actividad marítima se registra para expedir la licencia de acuerdo con las instrucciones recibidas.</p>	
	<p>3. Las licencias de los peritos y centros de formación y practica se reciben y tramitan para el ejercicio de la actividad profesional marítima</p>	
	<p>4. El registro nacional de la gente de mar se elabora y actualiza para el control y seguimiento de las personas naturales y empresas dedicadas a la actividad marítima</p>	
	<p>5. La documentación y certificaciones para acreditar las condiciones y requisitos para la construcción y operación de embarcaciones de transporte y operaciones marítimas se verifican para la expedición de las licencias de acuerdo con la normatividad vigente</p>	
	<p>6. Los embarcaciones se verifican para establecer que la seguridad y condiciones de operación marítima y fluvial se cumplan de acuerdo con la normatividad vigente</p>	
	<p>7. Los permisos de operación, los fletes, las solicitudes de habilitación y los permisos especiales en el transporte marítimo y fluvial se tramitan para el funcionamiento y control de las empresas nacionales y extranjeras</p>	
	<p>8. Los permisos de operación de turismo y comercio en los litorales se reciben y tramitan para el control y seguimiento de la utilización de los litorales</p>	
	<p>9. La documentación se procesa y archiva empleando los medios informáticos y técnicos establecidos por la entidad para el control y seguimiento de la información producida.</p>	
<p>214.Asistencia a las inspecciones de embarcaciones,</p>	<p>10. Las embarcaciones que llegan o salen del puerto se inspeccionan para revisar que la documentación se presenta de acuerdo con la normatividad vigente y las instrucciones recibidas.</p>	

instalaciones y zonas costeras	11. La contaminación de desechos químicos y orgánicos que afectan el medio marino y el litoral se informan a las autoridades pertinentes para la acción correctiva establecida.	Principios, normas, técnicas y sistemas aplicables al Control de Tráfico Marítimo.
	12. El uso de los litorales se revisa para informar sobre las actividades realizadas con el objeto de controlar que las mismas se ajusten a la normatividad vigente	
	13. Los astilleros y talleres de reparación naval se revisan para efectuar el seguimiento e inspección del funcionamiento de las instalaciones según las autorizaciones expedidas.	
	14. Los informes de seguimiento a las actividades marítimas se proyectan de acuerdo con los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

Gerenciales: Sistema de Gestión Institucional; Misionales: Gestión del Transporte Marítimo y Fluvial, Gestión de Empresas de Servicios Marítimos, Gestión de Gente de Mar, Gestión de Naves, Protección del Medio Marino, Gestión de Seguridad Marítima en Puerto, Protección Marítima, Gestión de Riesgo por Tsunami y Otras Amenazas de Origen Marino, Gestión para el Ordenamiento Territorial de Litorales y Áreas Marinas, Gestión del Tráfico Marítimo y Fluvial, Gestión de la Reglamentación Marítima, Gestión de la Información Hidrográfica, Gestión de la Información Oceanográfica y Meteorológica Marina - Capitanía de Puerto

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Brindar asistencia técnica a los procesos manejados por la Capitanía de Puerto fluvial mediante la aplicación de los procedimientos y herramientas pertinentes y el trámite de la documentación relacionada, con el fin de favorecer las actividades relacionadas con los temas de transporte y tráfico marítimo y fluvial, empresas, gente de mar, protección del medio marino, seguridad marítima en puerto, protección marítima, litorales.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

Además de las funciones contempladas en las normas vigentes, las que las modifiquen, adicione o sustituyan, las siguientes:

1. Revisar y diligenciar los avisos, formatos de arribos y zarpes y articular con las autoridades portuarias las visitas de arribos de las embarcaciones nacionales y extranjeras que realicen tráfico internacional, aplicando la normatividad vigente y principios de la Autoridad Marítima Nacional.
2. Ingresar y mantener actualizada la información en los aplicativos de base de datos de naves y litorales, así como llevar las estadísticas propias del proceso de tráfico marítimo y fluvial.
3. Apoyar el proceso de control del tráfico marítimo que se registre en jurisdicción de la Capitanía, con el propósito de garantizar la seguridad de la navegación y prevenir accidentes.
4. Enviar a los navegantes información cartográfica, oceanográfica y meteorológica durante el proceso de asistencia y ordenamiento del tráfico marítimo como garantía de seguridad de las operaciones de arribo, tránsito, fondeo y zarpe de buques y artefactos navales al puerto.
5. Indicar a las autoridades competentes la detención de las embarcaciones y el control de infracciones, así como Supervisar y verificar que se preserve la seguridad de la información, así como el desarrollo de las actividades y tareas del Servicio de Control de Tráfico Marítimo.
6. Brindar datos, información y documentación requerida por la Capitanía, de acuerdo con las instrucciones recibidas y la aplicación de las normas y procedimientos establecidos en los procesos y procedimientos de gestión y de comunicación institucional adoptados por la entidad.

7.	Apoyar en la revisión del cumplimiento de normas establecidas para manejo, administración y control de la zona fluvial jurisdicción de la Capitanía; así como las relacionadas con la prevención y control de la contaminación fluvial.
8.	Implementar las inspecciones de prevención y control de las riberas de los ríos en aspectos relacionados con la contaminación fluvial, con el fin de mantener constante vigilancia y control, así mismo, realizar inspecciones a las embarcaciones sobre el control ambiental y prevención de la contaminación al medio fluvial.
9.	Ejecutar sus funciones, roles y responsabilidades conforme a las políticas y lineamientos emitidos por el Sistema de Gestión Institucional y en aplicación de la documentación vigente de los procesos.
10.	Asegurar la correcta operación, administración y custodia de la gestión documental asignada a su cargo, de acuerdo con las directrices emitidas por la Dirección General Marítima.
11.	Realizar la administración y operación funcional de los sistemas de información asignados a la subdirección de acuerdo con los lineamientos institucionales.
12.	Las demás funciones que se deriven de la Ley, los estatutos, reglamentos de DIMAR y aquellas que específicamente le sean asignadas por autoridad competente o delegadas por la Dirección General Marítima.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES: Reserva de información, identidad con la organización jerárquica de la fuerza y con los valores institucionales del Sector Defensa.		
POR NIVEL JERÁRQUICO: Habilidad técnica misional y de servicios.		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia: 57. Apoyo Administrativo		
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
92.Gestión de documentos y comunicaciones	1. Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental.	<u>Producto y / o servicio:</u> Requerimientos de usuarios, atendidos. Precisión en documentos digitalizados. Proyectos de respuesta aceptados. Cero (0) errores ortográficos y de sintaxis en las comunicaciones escritas. Trámites realizados, seguros y efectivos.
	2. El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo.	
	3. Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia.	
	4. Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas.	
	5. Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	
93.Elaboración de comunicaciones escritas	6. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	<u>Desempeño:</u> Cumplimiento de los criterios de desempeño del 1 al 12.
	7. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.	

	8. Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	Normas de Gestión Documental. Sistema de gestión Institucional. Manejo de bases de datos. Técnicas de redacción. Servicio y atención al usuario.
164. Atención personalizada	9. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	
	10. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas	
	11. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.	
	12. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	


Familia 59. Asistencia En Traducción Idiomática

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
170. Asistencia en traducción simultánea	1. La comunicación verbal entre hablantes de diferentes idiomas se traduce para lograr su entendimiento y un efectivo intercambio de información.	<u>Producto y / o servicio:</u> Ideas en otro idioma formuladas correctamente Estructuración de documentos en otro idioma <u>Desempeño:</u> Cumplimiento de los criterios de desempeño del 1 al 5. <u>Conocimiento y formación:</u> Segundo idioma
	2. Las palabras y expresiones en otros idiomas se utilizan para apoyar el proceso de comunicación entre las partes.	
	3. El lenguaje técnico se utiliza para expresar ideas en otro idioma, y apoyar el proceso de comunicación entre los hablantes.	
	4. La traducción se realiza manteniendo el sentido de la idea original para que la información permita lograr un nivel adecuado de comunicación.	
	5. Las costumbres, cultura, usos y modales se conocen y emplean para facilitar la relación interpersonal de los interlocutores.	

Familia: 77 Apoyo a la Operación Marítima e Investigación Marina.

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
213. Asistencia a los trámites y licencias marítimas	1. La documentación y certificaciones para acreditar las condiciones y requisitos para ejercer la actividad marítima se reciben y tramitan para apoyar la expedición de las licencias de acuerdo con la normatividad vigente	<u>Producto y / o servicio:</u> Trámites realizados en respuesta a lo solicitado por los usuarios. Informes de actividades y de gestión, aprobados. Archivos organizados y actualizados. Efectividad de comunicaciones dadas a los usuarios. Resultados de la verificación del cumplimiento de
	2. La inscripción de las personas naturales dedicadas a la actividad marítima se registra para expedir la licencia de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
	3. Las licencias de los peritos y centros de formación y practica se reciben y tramitan para el ejercicio de la actividad profesional marítima	
	4. El registro nacional de la gente de mar se elabora y actualiza para el control y seguimiento de las personas naturales y empresas dedicadas a la actividad marítima	

	<p>5. La documentación y certificaciones para acreditar las condiciones y requisitos para la construcción y operación de embarcaciones de transporte y operaciones marítimas se verifican para la expedición de las licencias de acuerdo con la normatividad vigente</p> <p>6. Los embarcaciones se verifican para establecer que la seguridad y condiciones de operación marítima y fluvial se cumplan de acuerdo con la normatividad vigente</p> <p>7. Los permisos de operación, los fletes, las solicitudes de habilitación y los permisos especiales en el transporte marítimo y fluvial se tramitan para el funcionamiento y control de las empresas nacionales y extranjeras</p> <p>8. Los permisos de operación de turismo y comercio en los litorales se reciben y tramitan para el control y seguimiento de la utilización de los litorales</p> <p>9. La documentación se procesa y archiva empleando los medios informáticos y técnicos establecidos por la entidad para el control y seguimiento de la información producida.</p>	<p>condiciones y requisitos exigidos para la obtención de permisos y licencias.</p> <p>Informes completos de inspecciones realizadas, según las normas establecidas</p> <p><u>Desempeño:</u></p> <p>Cumplimiento de los criterios de desempeño del 1 al 14.</p> <p><u>Conocimiento y formación:</u></p> <p>Normatividad vigente para el ejercicio de las actividades asignadas.</p> <p>Condiciones y parámetros de navegabilidad en aguas marítimas y fluviales de la jurisdicción.</p>
<p>214.Asistencia a las inspecciones de embarcaciones, instalaciones y zonas costeras</p>	<p>10. Las embarcaciones que llegan o salen del puerto se inspeccionan para revisar que la documentación se presenta de acuerdo con la normatividad vigente y las instrucciones recibidas.</p> <p>11. La contaminación de desechos químicos y orgánicos que afectan el medio marino y el litoral se informan a las autoridades pertinentes para la acción correctiva establecida.</p> <p>12. El uso de los litorales se revisa para informar sobre las actividades realizadas con el objeto de controlar que las mismas se ajusten a la normatividad vigente</p> <p>13. Los astilleros y talleres de reparación naval se revisan para efectuar el seguimiento e inspección del funcionamiento de las instalaciones según las autorizaciones expedidas.</p> <p>14. Los informes de seguimiento a las actividades marítimas se proyectan de acuerdo con los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.</p>	<p>Principios, normas, técnicas y sistemas aplicables al Control de Tráfico Marítimo.</p>

	DIRECCIÓN GENERAL MARÍTIMA	Página 486 de 617
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: MAN – A1 -001
		Vigente a partir de:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Entidad Dependencia:	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – DIRECCIÓN GENERAL MARÍTIMA
Nivel:	Técnico
Denominación:	Técnico de Servicios
Código:	5-1
Grado:	20
Ubicación Geográfica:	Donde se ubique el empleo
Número de Empleos:	Cincuenta y tres (53)
II. REQUISITOS	
Estudio	Experiencia
Diploma de bachiller o lo contemplado para este efecto en el artículo 2.2.1.1.1.4.1 del Decreto 1070 de 2015.	Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA
Gerenciales: Sistema de Gestión Institucional, Apoyo: Gestión Documental y de Contenido
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
<p>Prestar el apoyo técnico que requieran las dependencias y usuarios para la adecuada gestión de la documentación, en cumplimiento de las funciones, procesos, procedimientos establecidos por la entidad para su manejo y organización efectiva desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su producción, trámite, utilización y conservación.</p>
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
<p>Además de las funciones contempladas en las normas vigentes, las que las modifiquen, adicionen o sustituyan, las siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar el servicio de préstamo y consulta de la información a todas las áreas de dependencia o unidad de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación (AGN); de igual forma, atender y orientar a los usuarios internos y externos sobre trámites y servicios tanto del archivo como de la entidad. 2. Proyectar oficios internos y externos con la debida redacción y ortografía siguiendo los lineamientos establecidos por DIMAR, verificando que cumplan con las políticas establecidas en relación a la presentación, firmas y utilización de logo institucional. 3. Ordenar y llevar el control de las comunicaciones recibidas y entregadas con el fin de facilitar el manejo de la correspondencia; igualmente, planear las transferencias documentales en cumplimiento a la

<p>normativa establecida por la gestión documental y de acuerdo con las políticas establecidas por la Institución.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Elaborar y actualizar el Formato Único de Inventario Documental (FUID) y lista de control para el archivo de gestión y central, siguiendo los lineamientos establecidos por el área de Gestión Documental y/o el área encargada de la misma. 5. Ordenar los archivos y documentos, actualizar las bases de datos y alimentar los aplicativos de Gestión Documental correspondientes al área asignada, respondiendo por la custodia y cuidado de los mismos. 6. Revisar el cumplimiento de la organización de los archivos de gestión, de acuerdo con las Tablas de Retención Documental y en concordancia con los procedimientos de la institución. 7. Sugerir mejoras en las actualizaciones de instrumentos archivísticos. 8. Aplicar las metodologías, planes, programas, procesos y procedimientos con respecto a las normas de archivo, aprobados por DIMAR y establecidas por el AGN. 9. Desarrollar los informes correspondientes para los entes de control, así como Gestionar y dar respuesta a las peticiones que realicen usuarios internos y externos respetando los términos de ley. 10. Ejecutar sus funciones, roles y responsabilidades conforme a las políticas y lineamientos emitidos por el Sistema de Gestión Institucional y en aplicación de la documentación vigente de los procesos. 11. Asegurar la correcta operación, administración y custodia de la gestión documental asignada a su cargo, de acuerdo con las directrices emitidas por la Dirección General Marítima. 12. Realizar la administración y operación funcional de los sistemas de información asignados a la subdirección de acuerdo con los lineamientos institucionales. 13. Las demás funciones que se deriven de la Ley, los estatutos, reglamentos de DIMAR y aquellas que específicamente le sean asignadas por autoridad competente o delegadas por la Dirección General Marítima.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
<p>COMUNES: Reserva de información, identidad con la organización jerárquica de la fuerza y con los valores institucionales del Sector Defensa.</p> <p>POR NIVEL JERÁRQUICO: Habilidad técnica misional y de servicios.</p>		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia: 49. Apoyo a la gestión documental		
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
148. Manejo de la información documental	1. Los procedimientos de archivo se implementan para el cuidado y utilización de los documentos de la entidad	<u>Producto y / o servicio:</u> Documentación en buen estado. Instrucciones y capacitación impartida. Efectividad de procesos y procedimientos implementados.
	2. El trámite de documentos se efectúa en los tiempos establecidos para dar respuesta a los requerimientos presentados	
	3. Los documentos se archivan para facilitar la ubicación y utilización de los mismos.	
	4. Los sistemas de información se utilizan para el manejo de la documentación.	

	5. Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales	Documentos elaborados de apoyo a la gestión documental.
149.Cuidado y conservación de documentos	6. Los documentos se organizan de acuerdo con los sistemas de archivo establecidos para su cuidado y conservación	Informes de Gestión. Archivos organizados
	7. Los documentos se mantienen en adecuado estado para prolongar su vida útil	<u>Desempeño:</u>
	8. Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales	Cumplimiento de los criterios de desempeño 1 al 11.
150.Manejo de equipos tecnológicos de archivo	9. Los equipos tecnológicos se utilizan de acuerdo con los manuales correspondientes	<u>Conocimiento y formación:</u>
	10. La microfilmación y los procedimientos de conservación digital y tecnológica de los documentos se efectúan de acuerdo con las instrucciones recibidas	Procesos y procedimientos de Gestión Documental Normas nacionales de Gestión Documental.
	11. Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales	Control y valoración de riesgos. Sistema de Gestión Institucional
Familia: 57. Apoyo Administrativo		
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
92.Gestión de documentos y comunicaciones	1. Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental	<u>Producto y / o servicio:</u> Documentos bien redactados. Orientación y atención a requerimientos de los usuarios. Documentos digitalizados <u>Desempeño:</u> Cumplimiento de los criterios 1 al 17.
	2. El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo.	
	3. Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia.	
	4. Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas.	
	5. Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	
93.Elaboración de comunicaciones escritas	6. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	<u>Conocimiento y formación:</u> Gestión Documental. Sistema de gestión Documental. Registros de bases de datos
	7. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.	
	8. Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	

164. Atención personalizada	9. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.
	10. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas
	11. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.
	12. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.
	13. El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.
89. Destreza y precisión en digitación	14. El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.
	15. Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.
	16. El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia.
	17. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

Gerenciales: Sistema de Gestión Institucional; Apoyo: Gestión Administrativa y Financiera

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Proveer las condiciones físicas y ambientales favorables para la realización del trabajo de los empleados en cuanto a aseo, orden, cuidado de oficinas, instalaciones y muebles destinados al cumplimiento de funciones laborales y de los espacios exteriores y zonas verdes de tránsito para empleados y visitantes.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

Además de las funciones contempladas en las normas vigentes, las que las modifiquen, adicione o sustituyan, las siguientes:

1. Ordenar y asegurar la presentación física de oficinas e instalaciones de la empresa en cuanto a orden, aseo, mantenimiento y condiciones ambientales para la realización del trabajo y la convivencia de los empleados, en un entorno saludable, higiénico y agradable.
2. Implementar servicios de cafetería y refrigerios, en los horarios, sitios y condiciones reglamentados por la entidad, en atención a las necesidades y requerimientos de funcionarios y de visitantes en cumplimiento de misiones institucionales o de funciones personales.
3. Reconocer y aplicar los cuidados básicos para el arreglo y mantenimiento de áreas, elementos y plantas ornamentales o zonas verdes, destinados a ofrecer espacios saludables y agradables para el personal que labora en la entidad, visitantes ocasionales o transeúntes que accedan a las instalaciones en procura de información o de servicios.
4. Implementar trabajos de mantenimiento y reparaciones locativas menores en asuntos de electricidad, pintura, albañilería, plomería y demás áreas que requiera el servicio, con el fin de que las instalaciones

<p>se encuentren en condiciones de funcionamiento normal para la realización de las actividades organizacionales.</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Implementar un manejo adecuado de extracción y depósito de los residuos de oficinas e instalaciones de la entidad, según lo establecido en las normas y procedimientos del Sistema de Gestión Ambiental, de acuerdo con los horarios y sitios de acopio dispuestos para la recolección de desechos y basuras por parte de empresas de servicios públicos o de entidades contratadas con este propósito. 6. Prestar la ayuda que se requiera para el arreglo y aseo de espacios o para la disposición de mobiliario y servicios de cafetería en la realización de eventos oficiales, en las instalaciones de la entidad, con personal o con representantes de entidades públicas o privadas o con invitados especiales que asisten a los diferentes actos. 7. Mantener el control de bienes de consumo o de inventarios de equipos y elementos devolutivos que les sean asignados para el cumplimiento de sus funciones, con el fin de tramitar la reposición de las reservas agotadas e indispensables para la realización del trabajo. 8. Reconocer e informar al personal en general sobre las precauciones y medidas de seguridad que deben adoptar en sus desplazamientos por áreas que representen algún riesgo o peligro para su salud o integridad personal, mediante avisos, señales o dispositivos de advertencia y cuidado, ubicados en los sitios objeto de aseo, mantenimiento o reparación. 9. Ejecutar sus funciones, roles y responsabilidades conforme a las políticas y lineamientos emitidos por el Sistema de Gestión Institucional y en aplicación de la documentación vigente de los procesos. 10. Asegurar la correcta operación, administración y custodia de la gestión documental asignada a su cargo, de acuerdo con las directrices emitidas por la Dirección General Marítima. 11. Realizar la administración y operación funcional de los sistemas de información asignados a la subdirección de acuerdo con los lineamientos institucionales. 12. Las demás funciones que se deriven de la Ley, los estatutos, reglamentos de DIMAR y aquellas que específicamente le sean asignadas por autoridad competente o delegadas por la Dirección General Marítima.
--

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
<p>COMUNES: Reserva de información, identidad con la organización jerárquica de la fuerza y con los valores institucionales del Sector Defensa.</p> <p>POR NIVEL JERÁRQUICO: Habilidad técnica misional y de servicio.</p>		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia: 83. Aseo de instalaciones y muebles		
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
227. Cuidado y mantenimiento	1. La coordinación visomotora se evidencia en la ejecución de tareas que integren la acción de la vista y las manos, con precisión para el manejo de equipos y herramientas.	<u>Producto y / o servicio:</u> Aspecto físico y ambiental de oficinas e instalaciones. Clasificación y manejo de residuos según normas de Gestión Ambiental.
	2. Las dependencias e instalaciones se asean, higienizan y organizan de acuerdo con técnicas de limpieza, las rutinas definidas y las instrucciones recibidas.	

3. La basura y materiales sobrantes se clasifican y depositan en las bolsas y lugares establecidos para su eliminación, reciclaje y disposición definitiva de acuerdo con los parámetros definidos e instrucciones recibidas.	Consumo racional de insumos y manejo apropiado de equipos de aseo. <u>Desempeño:</u> Cumplimiento de los criterios de desempeño 1 al 7. <u>Conocimiento y formación:</u> Normas de higiene y seguridad industrial. Manipulación de productos contaminantes.
4. La basura y materiales sobrantes se clasifican y depositan en las bolsas y lugares establecidos para su eliminación, reciclaje y disposición definitiva de acuerdo con los parámetros definidos e instrucciones recibidas.	
5. Los muebles, enseres, ventanas y demás elementos accesorios de las dependencias se asean y organizan teniendo en cuenta las técnicas de limpieza e higienización, la programación y las instrucciones recibidas.	
6. Los elementos y utensilios para efectuar labores de aseo y mantenimiento de dependencias se controlan y utilizan, de acuerdo con los procedimientos de bioseguridad e higiene establecidos para preservar la salud de los funcionarios y usuarios.	
7. Los equipos para la realización de labores de aseo y mantenimiento se utilizan de acuerdo con las instrucciones de uso para la presentación e higienización de las instalaciones.	

Familia: 107. Mantenimiento de Infraestructura

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
284. Estudio de mantenimiento de instalaciones	1. Las cantidades de materiales se identifican teniendo en cuenta las necesidades reales.	<u>Producto y / o servicio:</u> Instalaciones reparadas. Condiciones de seguridad industrial controladas Cero (0) accidentes ocurridos a causa o con ocasión del trabajo.
	2. Las especificaciones técnicas se definen de acuerdo al plan de mantenimiento aprobado.	
	3. El mantenimiento preventivo y correctivo se ejecuta de acuerdo con las necesidades	
285. Mantenimiento y reparaciones locativas	4. Las labores de albañilería, pintura, electricidad, plomería, ornamentación, jardinería, cerrajería y demás reparaciones locativas se realizan de acuerdo con los requerimientos.	<u>Desempeño:</u> Cumplimiento de los criterios de desempeño 1 al 18. <u>Conocimiento y formación:</u>
	5. Los materiales asignados se utilizan de manera racional para el mantenimiento y reparaciones locativas	
	6. Las reparaciones locativas se realizan teniendo en cuenta las normas de seguridad industrial.	
	7. El cronograma de mantenimiento y reparaciones locativas se cumple de acuerdo con lo previsto y a las instrucciones recibidas	

219. Operación de equipos, herramientas y elementos	8. La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	Procesos de reparación y mantenimiento de instalaciones. Operación de equipos de obra. Procedimientos específicos del trabajo a realizar. Normas de seguridad industrial. Normas y procedimientos para trabajos en altura. Uso de elementos de protección personal. Normas de protección ambiental.
	9. La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes	
	10. Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos, se solicitan según los procedimientos establecidos	
	11. Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado, de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
233. Coordinación visomotora	12. Las manos se mueven con facilidad y precisión para la realización de trabajos de tipo operativo.	
	13. Las tareas con la vista y las manos se ejecutan en forma simultánea y coordinada con agilidad y precisión.	
	14. En las técnicas de visualización espacial se demuestra manejo y control.	
226. Seguridad industrial en actividades operativas	15. El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	
	16. Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	17. Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	18. Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

Gerenciales: Sistema de Gestión Institucional, Gestión de Comunicaciones y Participación Ciudadana – Grupo Coordinación General

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Hacer uso de elementos gráficos y visuales para promover la aplicación de políticas, estrategias, lineamientos, acciones e instrumentos de comunicación e imagen institucional, como mecanismo de apoyo a la gestión, fortalecimiento de la misión institucional, reconocimiento, legitimidad y posicionamiento de la entidad en el contexto nacional.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

Además de las funciones contempladas en las normas vigentes, las que las modifiquen, adicionen o sustituyan, las siguientes:

1. Revisar que los procesos de comunicación interna y externa se cumplan dentro de los parámetros definidos por la entidad, en reconocimiento de los derechos ciudadanos al libre acceso a la información pública y en cumplimiento de la estrategia de 'Gobierno Digital' implementada por el Gobierno Nacional.
2. Difundir los estándares adoptados por la entidad para la proyección de imagen institucional en los diversos escenarios institucionales, nacionales e internacionales, que promueva o participe.
3. Identificar y prever los elementos gráficos y visuales necesarios para la organización y realización de ceremonias y eventos oficiales de acuerdo con la programación establecida en el Plan Operativo Anual (POA) o en función de acontecimientos extraordinarios de carácter oficial, de acuerdo con la naturaleza del evento.
4. Identificar y valorar los riesgos que presentan las comunicaciones internas y externas para prever acciones que impidan su materialización; así mismo, implementar acciones preventivas y correctivas debidamente documentadas que puedan ser aplicables al proceso.
5. Velar por el correcto uso de la imagen institucional en las publicaciones digitales o impresas a difundir, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la entidad.
6. Desarrollar productos estratégicos de diseño gráfico para los diferentes medios visuales de DIMAR, acorde al público objetivo y siguiendo los lineamientos de la entidad.
7. Revisar y dar seguimiento a las solicitudes relacionadas al tema de comunicación visual con el formato establecido por el sistema de la entidad y, así mismo, realizar la gestión necesaria para que sean ejecutadas.
8. Ejecutar sus funciones, roles y responsabilidades conforme a las políticas y lineamientos emitidos por el Sistema de Gestión Institucional y en aplicación de la documentación vigente de los procesos.
9. Asegurar la correcta operación, administración y custodia de la gestión documental asignada a su cargo, de acuerdo con las directrices emitidas por la Dirección General Marítima.
10. Realizar la operación funcional de los sistemas de información asignados a la subdirección de acuerdo con los lineamientos institucionales.
11. Las demás funciones que se deriven de la Ley, los estatutos, reglamentos de DIMAR y aquellas que específicamente le sean asignadas por autoridad competente o delegadas por la Dirección General Marítima.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, identidad con la organización jerárquica de la fuerza y con los valores institucionales del Sector Defensa.

POR NIVEL JERÁRQUICO: Habilidad técnica misional y de servicios

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia: 56. Apoyo a la Orientación y Atención Ciudadana

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
165. Asistencia a la orientación al usuario y al ciudadano	1. La atención telefónica y personalizada se realiza de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	<u>Producto y / o servicio:</u> Registro de PQRS atendidas. Estadísticas de satisfacción de usuarios atendidos.
	2. El trámite y respuesta a los requerimientos se efectúa conforme con las instrucciones y procedimientos establecidos.	

	3. Las quejas y reclamos se tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos	<u>Desempeño:</u> Cumplimiento de los criterios de desempeño 1 al 9. <u>Conocimiento y formación:</u> Normatividad sobre atención al usuario, participación ciudadana y trámite de PQRS. Aplicativos informáticos para el control y seguimiento de PQRS. Elaboración de encuestas Métodos y técnicas para el tratamiento estadístico de datos.
	4. Los aplicativos informáticos se utilizan para el control y seguimiento de peticiones, quejas y reclamos formuladas	
	5. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	
166. Apoyo en la elaboración de respuesta a peticiones, solicitudes, quejas y reclamos.	6. Las comunicaciones se elaboran con una estructura gramatical y lenguaje apropiado para proyectar las respuestas a requerimientos de usuarios.	
	7. Las herramientas informáticas se utilizan para la elaboración de respuestas	
	8. Las actividades realizadas se registran para la elaboración de estadísticas	
	9. Los informes se elaboran de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	

Familia: 92. Corrector ortográfico y de estilo

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
248. Lectura y corrección de textos e impresos	1. Los textos y proyectos de publicación se revisan para llevar a cabo la corrección ortográfica, gramatical, semántica, y sintáctica para buscar una lectura comprensiva del impreso y la publicación	<u>Producto y / o servicio:</u> Textos publicados con buen manejo ortográfico <u>Desempeño:</u> Cumplimiento de los criterios de desempeño 1 al 4. <u>Conocimiento y formación:</u> Ortografía para comunicaciones oficiales Imagen de la entidad
	2. Los proyectos de impresión se revisan de acuerdo con la sintaxis, redacción y corrección de estilo con el objeto de formular observaciones para su lectura comprensiva.	
	3. Los textos y documentos se revisan antes y después de la impresión para detectar las erratas y equivocaciones presentadas con el fin de corregir los errores encontrados y proponer las anotaciones que permitan su exactitud y coherencia.	
	4. Los textos producidos se redactan, diagraman y presentan para su publicación de acuerdo con los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.	

Familia: 101. Impresos y publicaciones

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
264. Administración técnica de la página web institucional	1. Los programas para el manejo de la página web se utilizan para actualizar la información y contenidos de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos e instrucciones recibidas	<u>Producto y / o servicio:</u> Publicaciones en página web institucional <u>Desempeño:</u>
	2. Las herramientas para el diseño de la página web se utilizan para brindar información	

actualizada de acuerdo con las instrucciones recibidas	Cumplimiento de los criterios de desempeño 1 al 3.
3. Los derechos de propiedad intelectual se respetan en el manejo técnico de la página para el desarrollo de software y aplicaciones informáticas en comunicaciones.	<u>Conocimiento y formación:</u> Ortografía para comunicaciones oficiales Imagen de la entidad Procesos para publicación en las páginas oficiales

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

Gerenciales: Sistema de Gestión Institucional, Gestión de Comunicaciones y Participación Ciudadana – Grupo Coordinación General

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Atender las necesidades, solicitudes, y sugerencias que presenten los ciudadanos y mejorar el servicio que se les proporciona, bajo principios de calidad, accesibilidad y oportunidad, de acuerdo con las políticas, estrategias y medios de comunicación y participación dispuestos por la entidad y por el Gobierno Nacional para este efecto.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

Además de las funciones contempladas en las normas vigentes, las que las modifiquen, adicionen o sustituyan, las siguientes:

1. Identificar, a través de los medios de comunicación institucionales, las políticas y directrices del Gobierno Nacional sobre los servicios a usuarios y los mecanismos de participación ciudadana previstos por la entidad.
2. Describir el comportamiento de los procesos y procedimientos de atención al usuario y participación ciudadana adoptados por la entidad, con el fin de proponer acciones de mejoramiento en función de las necesidades y requerimientos de los usuarios.
3. Revisar la correspondencia del contenido de los documentos oficiales proyectados por la dependencia con las solicitudes de los destinatarios y los estándares y normas previstos por la entidad para la emisión de comunicaciones institucionales.
4. Clasificar comunicaciones, quejas, reclamos y solicitudes recibidas en la Dirección General, con el fin de que los trámites y respuestas correspondientes se ciñan a las prioridades y tiempos de remisión establecidos en las normas, procesos y procedimientos correspondientes.
5. Clasificar datos y estadísticas generadas por la afluencia de comunicaciones hacia y desde la Dirección General para que los análisis pertinentes sirvan de soporte válido en la toma de decisiones gerenciales.
6. Seleccionar los resultados de las encuestas y sondeos de opinión realizados por la entidad sobre satisfacción del usuario con los servicios prestados, con el fin de que obren como insumo en la definición de políticas, normas y procedimientos que incidan en el mejoramiento de la calidad de los servicios.
7. Ordenar las bases de datos relacionadas con la percepción de los ciudadanos sobre la imagen institucional de DIMAR como Autoridad Marítima Nacional y su influencia en las decisiones gubernamentales sobre conservación del medio marino y el uso adecuado de los bienes de uso público (BUP) de su jurisdicción.
8. Ejecutar sus funciones, roles y responsabilidades conforme a las políticas y lineamientos emitidos por el Sistema de Gestión Institucional y en aplicación de la documentación vigente de los procesos.
9. Asegurar la correcta operación, administración y custodia de la gestión documental asignada a su cargo, de acuerdo con las directrices emitidas por la Dirección General Marítima.
10. Realizar la operación funcional de los sistemas de información asignados a la subdirección de acuerdo con los lineamientos institucionales.

11. Las demás funciones que se deriven de la Ley, los estatutos, reglamentos de DIMAR y aquellas que específicamente le sean asignadas por autoridad competente o delegadas por la Dirección General Marítima.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES: Reserva de información, identidad con la organización jerárquica de la fuerza y con los valores institucionales del Sector Defensa.		
POR NIVEL JERÁRQUICO: Habilidad técnica misional y de servicios		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia: 56. Apoyo a la Orientación y Atención Ciudadana		
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
165. Asistencia a la orientación al usuario y al ciudadano	1. La atención telefónica y personalizada se realiza de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	<u>Producto y / o servicio:</u> Registro de PQRS atendidas. Estadísticas de satisfacción de usuarios atendidos, <u>Desempeño:</u> Cumplimiento de los criterios de desempeño 1 al 9. <u>Conocimiento y formación:</u> Normatividad sobre atención al usuario, participación ciudadana y trámite de PQRS. Aplicativos informáticos para el control y seguimiento de PQRS. Elaboración de encuestas Métodos y técnicas para el tratamiento estadístico de datos.
	2. El trámite y respuesta a los requerimientos se efectúa conforme con las instrucciones y procedimientos establecidos.	
	3. Las quejas y reclamos se tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos	
	4. Los aplicativos informáticos se utilizan para el control y seguimiento de peticiones, quejas y reclamos formuladas	
	5. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	
166. Apoyo en la elaboración de respuesta a peticiones, solicitudes, quejas y reclamos.	6. Las comunicaciones se elaboran con una estructura gramatical y lenguaje apropiado para proyectar las respuestas a requerimientos de usuarios.	
	7. Las herramientas informáticas se utilizan para la elaboración de respuestas	
	8. Las actividades realizadas se registran para la elaboración de estadísticas	
	9. Los informes se elaboran de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

Gerenciales: Sistema de Gestión Institucional, Planeación Estratégica – Grupo de Planeación

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Proporcionar la asistencia técnica necesaria para la recolección y diligenciamiento de la información requerida por el sistema FOCIS, asegurando la calidad de la información brindada y teniendo en cuenta los tiempos y lineamientos dados por la entidad y el Ministerio de Defensa.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

Además de las funciones contempladas en las normas vigentes, las que las modifiquen, adicionen o sustituyan, las siguientes:

1. Apoyar la recolección de la información a las dependencias de la entidad acerca del personal, gastos de inversión, mantenimientos, equipos, entre otros; con el propósito de generar un análisis de la entidad sobre el manejo de los recursos, de acuerdo a la planeación institucional y los requisitos legales definidos por el Gobierno Nacional.
2. Apoyar el análisis de la información recolectada con relación a los datos cargados en los diferentes sistemas (sistema oficial de información financiera y SAP), con el propósito de integrar la información en el sistema respectivo evidenciando el manejo de los recursos de la Entidad.
3. Apoyar el proceso de validación de la información brindada por DIMAR y realizar el comparativo con los sistemas respectivos, con el fin de asegurar la calidad de la información brindada al sistema.
4. Ordenar y diligenciar la información en el sistema correspondiente sobre los recursos y factores de costo asociados a las dependencias o áreas, de acuerdo a los lineamientos dados por planeación y los requisitos legales definidos por el Gobierno Nacional.
5. Clasificar y actualizar las cifras requeridas por el sistema de acuerdo a los requerimientos exigidos por el Grupo de Planeación y Presupuestación del Ministerio de Defensa (GPPMDN) o las solicitudes internas del área, teniendo en cuenta los tiempos y lineamientos dados por la entidad y el Ministerio de Defensa.
6. Apoyar los procesos de recolección de la información necesaria por cada dependencia para el sistema asignado, diseñando e implementando los formatos requeridos y ejecutando los procedimientos respectivos, de acuerdo a los lineamientos de la Dirección General Marítima.
7. Ejecutar sus funciones, roles y responsabilidades conforme a las políticas y lineamientos emitidos por el Sistema de Gestión Institucional y en aplicación de la documentación vigente de los procesos.
8. Asegurar la correcta operación, administración y custodia de la gestión documental asignada a su cargo, de acuerdo con las directrices emitidas por la Dirección General Marítima.
9. Realizar la administración y operación funcional de los sistemas de información asignados a la subdirección de acuerdo con los lineamientos institucionales.
10. Las demás funciones que se deriven de la Ley, los estatutos, reglamentos de DIMAR y aquellas que específicamente le sean asignadas por autoridad competente o delegadas por la Dirección General Marítima.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, identidad con la organización jerárquica de la fuerza y con los valores institucionales del Sector Defensa.

POR NIVEL JERÁRQUICO: Habilidad técnica misional y de servicios

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia: 16. Apoyo a la Planeación y el Control Interno

48. Apoyo a la planeación institucional	1. Los aplicativos informáticos de planeación estratégica se alimentan para el seguimiento de los planes y programas institucionales.	<u>Producto y / o servicio:</u> Información del FOCIS diligenciada correctamente
	2. La información se recolecta y presenta para actualizar los indicadores de gestión	

	3. La SUITE empresarial y las herramientas de gestión se actualizan para el seguimiento de los objetivos establecidos	Productos y servicios realizados de acuerdo a los requisitos. <u>Desempeño:</u> Cumplimiento de los criterios de desempeño 1 al 5. <u>Conocimiento y formación:</u> Organización del Estado Colombiano y del Sector Defensa. Plan de Estratégico Institucional. Estructura Organizacional. FOCIS
4. Los formatos y aplicativos requeridos en el banco de proyectos se diligencian de acuerdo con procedimientos e instrucciones recibidas		
5. La información se consolida y presenta para preparar los informes de gestión de la dependencia.		

<p>III. EN QUE PROCESO PARTICIPA</p> <p>Gerenciales: Sistema de Gestión Institucional, Apoyo: Gestión del Talento Humano – Grupo de Desarrollo Humano</p>
<p>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO</p> <p>Asistir técnicamente los procesos de Gestión y Administración del Talento Humano, usando los procedimientos y herramientas administrativas pertinentes y el trámite de la documentación relacionada, con el fin de favorecer el desarrollo integral, el bienestar y el reconocimiento de los derechos laborales del personal al servicio de la Dirección General Marítima.</p>
<p>V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</p> <p>Además de las funciones contempladas en las normas vigentes, las que las modifiquen, adicionen o sustituyan, las siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitar la documentación requerida para el desarrollo de los procesos de selección y vinculación del personal de acuerdo con los perfiles exigidos para el desempeño de los cargos y los procesos y procedimientos adoptados por la entidad. 2. Brindar apoyo en la ejecución de los programas de inducción y reinducción del personal, supliendo los recursos técnicos y materiales necesarios, de acuerdo con los planes y programas institucionales. 3. Apoyar el diseño, socialización y ejecución del Plan Estratégico de Talento Humano (PETH) vigente e implementar las actividades asignadas en los programas de bienestar social o estudios de clima organizacional, de acuerdo con las políticas institucionales sobre prevención y promoción de la calidad de vida laboral dados por la Entidad y Función Pública (DAFP). 4. Revisar y adelantar los trámites administrativos relacionados con las novedades de personal respecto a: compensación salarial, reconocimiento de prestaciones sociales, asignación de viáticos, situaciones administrativas del personal, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos establecidos por la organización. 5. Proyectar respuesta documentada a solicitudes de información o certificaciones oficiales requeridas por el personal o por autoridades competentes sobre hechos y datos registrados en la hoja de vida de funcionarios o exfuncionarios, en cumplimiento de las normas, procedimientos y disposiciones sobre tratamiento de información personal.

6. Apoyar en la identificación de los puntos críticos para la actualización, mantenimiento y evolución del Sistema de Información para la Administración del Talento Humano (SIATH), para su correcta administración en las unidades y la eficacia de las propuestas tecnológicas para su fortalecimiento y optimización.
7. Apoyar la actualización de estudios de cargas de trabajo, perfiles ocupacionales, manuales de funciones y competencias laborales exigibles para el desempeño de funciones, de acuerdo con las innovaciones reglamentarias recomendadas por el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP)
8. Enviar la información necesaria para el desarrollo de la evaluación por desempeño y competencias de los servidores de la entidad, así mismo, realizar el seguimiento y control de los planes de mejoramiento que de allí se deriven, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias y las directrices de la entidad
9. Enviar informes de gestión y el plan de trabajo de cada vigencia, como aporte al cumplimiento de la misión y de los objetivos institucionales.
10. Brindar el apoyo logístico, control presupuestal y el apoyo en los temas contractuales, asegurando la correcta utilización de los recursos de la dependencia y de acuerdo con los lineamientos de DIMAR.
11. Ejecutar sus funciones, roles y responsabilidades conforme a las políticas y lineamientos emitidos por el Sistema de Gestión Institucional y en aplicación de la documentación vigente de los procesos.
12. Asegurar la correcta operación, administración y custodia de la gestión documental asignada a su cargo, de acuerdo con las directrices emitidas por la Dirección General Marítima.
13. Realizar la administración y operación funcional de los sistemas de información asignados a la subdirección de acuerdo con los lineamientos institucionales.
14. Las demás funciones que se deriven de la Ley, los estatutos, reglamentos de la Dirección General Marítima y aquellas que específicamente le sean asignadas por autoridad competente o delegadas por DIMAR. .

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, identidad con la organización jerárquica de la fuerza y con los valores institucionales del Sector Defensa.

POR NIVEL JERÁRQUICO: Habilidad técnica misional y de servicios

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia: 54. Apoyo a la Administración del Talento Humano

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
160. Apoyo en los trámites de Talento Humano	1. La normatividad de la administración del talento humano del Sector Defensa, se cumple para el desarrollo de los trámites y procedimientos del área.	<u>Producto y / o servicio:</u> Trámites exitosos realizados. Hojas de vida de funcionarios, actualizadas. Viáticos y pasajes diligenciados. Bases de datos de personal, actualizadas. Informes de Gestión.
	2. Los procesos básicos de la administración del talento humano se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	3. Los documentos de ingreso y vinculación del personal se reciben y tramitan para apoyar el proceso de selección de acuerdo con los procedimientos establecidos	
	4. Los formularios del sistema de evaluación del desempeño se recopilan y revisan para preparar el informe de calificaciones del periodo y actualizar las bases de datos.	

	<p>5. Las herramientas informáticas se emplean para la ejecución o de las actividades y programas de la administración del talento humano.</p> <p>6. Los viáticos se recibe, liquidan y tramitan de acuerdo con las solicitudes aprobadas para</p> <p>7. Los cuadros de personal activo, de pensionados y de reservas se actualizan de acuerdo con los procedimientos establecidos para mantener bases de datos actualizadas.</p> <p>8. Las hojas de vida se administran, actualizan y protegen para el soporte de la información y consulta de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.</p> <p>9. Los sistemas de control utilizados en el sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas.</p> <p>10. Los informes se elaboran y presentan de acuerdo con las instrucciones recibidas para el seguimiento de las actividades.</p>	<p><u>Desempeño:</u> Cumplimiento de los criterios de desempeño 1 al 10.</p> <p><u>Conocimiento y formación:</u> Procesos y procedimientos de Gestión y Administración del Talento Humano. Operación de los sistemas informáticos de personal.</p>
Familia: 55. Apoyo a la Gestión del Talento Humano		
161. Apoyo en el desarrollo de programas del talento humano	<p>1. La normatividad relacionada con la administración de los programas del talento humano del Sector Defensa, se cumple para el desarrollo de los procesos del área.</p> <p>2. Los procesos básicos de la administración del talento humano se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos.</p> <p>3. Las actividades de los planes de capacitación, desarrollo individualizado y bienestar se ejecutan para el cumplimiento de los programas de la dependencia.</p> <p>4. Las estadísticas sobre el desarrollo de las actividades de los planes de capacitación, desarrollo individualizado y bienestar se actualizan para el seguimiento y toma de decisiones sobre los programas realizados.</p> <p>5. Los sistemas de control utilizados en el Sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas.</p> <p>6. Los informes sobre los programas y actividades de bienestar social y capacitación se elaboran y presentan de acuerdo con las instrucciones recibidas y los procedimientos establecidos.</p>	<p><u>Producto y / o servicio:</u> Recursos dispuestos para el desarrollo de programas de GTH. Estadísticas proporcionadas. Informes de gestión aprobados. Liquidación de pagos al personal, conforme a datos reales. Solución o respuesta satisfactoria a requerimientos de usuarios.</p> <p><u>Desempeño:</u> Cumplimiento de los criterios de desempeño 1 al 23.</p>
162. Apoyo al proceso de nóminas	<p>7. Los ajustes y registros de novedades se efectúan de acuerdo procedimientos establecidos e instrucciones recibidas.</p> <p>8. Los aplicativos de nómina se utilizan de acuerdo con los parámetros técnicos establecidos para el manejo, control y seguridad de los pagos efectuados.</p> <p>9. Los informes se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.</p>	<p><u>Conocimiento y formación:</u> Procesos y procedimientos de Gestión y de Administración del Talento Humano. Tratamiento estadístico de datos.</p>

163. Apoyo al programa de salud ocupacional	10. Las actividades del plan de salud ocupacional se realizan de acuerdo con la normatividad vigente y los riesgos detectados para el mantenimiento y mejora de las condiciones laborales.	Manejo de herramientas informáticas. Presentación de informes de gestión.
	11. Las actividades del programa higiene y seguridad industrial se implementan de acuerdo con los planes de salud ocupacional y las instrucciones recibidas.	
	12. Los eventos realizados por la Administradora de Riesgos Profesionales y otras entidades, se apoyan de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
	13. Los eventos y actividades que generan riesgos ocupacionales se informan para la toma de decisiones de las instancias competentes.	
	14. La divulgación de las actividades se realiza a través de los canales de comunicación disponibles para fomentar la participación de acuerdo con la programación establecida.	
	15. Las estadísticas y los informes de las actividades realizadas se actualizan y presentan de acuerdo con los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.	
93. Elaboración de comunicaciones escritas	16. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	
	17. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.	
	18. Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	
164. Atención personalizada	19. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	
	20. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas	
	21. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.	
	22. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	
	23. El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

Gerenciales: Sistema de Gestión Institucional, Apoyo – Gobierno y Gestión de TIC’S – Grupo de Informática y Comunicaciones

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Proporcionar asistencia técnica al proceso de Gobierno y gestión de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC) mediante la aplicación de procedimientos y herramientas que apoyen el desarrollo de

la Dirección General Marítima en temas de gobierno digital, sistemas de información, desarrollo de software, soporte técnico, plataforma, redes y seguridad informática.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

Además de las funciones contempladas en las normas vigentes, las que las modifiquen, adicionen o sustituyan, las siguientes:

1. Dar soporte, capacitación y asesoría a los usuarios en aspectos de TI de acuerdo a las necesidades, ejecutando soluciones consistentes e instrucciones de fácil comprensión, de acuerdo a las necesidades, los requerimientos y los estándares de seguridad, calidad y confiabilidad de la información.
2. Apoyar las actividades referentes a la evaluación de la viabilidad técnica y económica de los proyectos tecnológicos de la Entidad; así como desarrollar y entregar en funcionamiento los sistemas y proyectos asignados, de acuerdo a los lineamientos de la Dirección General Marítima.
3. Apoyar la definición de los Acuerdos de Nivel de Servicio (ANS) para la incorporación, usos y mantenimiento de los aplicativos desarrollados, como apoyo al desarrollo de los sistemas de información y servicios tecnológicos de DIMAR
4. Apoyar el diseño de las aplicaciones en desarrollo y desarrollar programas y aplicativos informáticos necesarios para la Entidad; igualmente, ejecutar la documentación de las aplicaciones con instrumentos técnicos y funcionales (instructivos, diagramas y demás) que posibiliten su comprensión, instalación y uso.
5. Apoyar la evaluación del uso actual y futuro de las TIC y elaborar lineamientos, guías y procedimientos para la implementación de la Política de Gobierno Digital en la Entidad, con el fin de dar cumplimiento y alcanzar los propósitos establecidos en la Estrategia de DIMAR.
6. Revisar, administrar y realizar la gestión necesaria para el funcionamiento de las plataformas asignadas, siguiendo los lineamientos del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (MINTIC).
7. Realizar el monitoreo y evaluación del desempeño de los recursos y servicios tecnológicos brindados por la dependencia, con la finalidad de mitigar el porcentaje de obsolescencia tecnológica de la Entidad y llevar un control de los avances en TIC que permita incorporar las mejoras correspondientes.
8. Ejecutar sus funciones, roles y responsabilidades conforme a las políticas y lineamientos emitidos por el Sistema de Gestión Institucional y en aplicación de la documentación vigente de los procesos.
9. Asegurar la correcta operación, administración y custodia de la gestión documental asignada a su cargo, de acuerdo con las directrices emitidas por la Dirección General Marítima.
10. Realizar la administración y operación funcional de los sistemas de información asignados a la subdirección de acuerdo con los lineamientos institucionales.
11. Las demás funciones que se deriven de la Ley, los estatutos, reglamentos de DIMAR y aquellas que específicamente le sean asignadas por autoridad competente o delegadas por la Dirección General Marítima.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, identidad con la organización jerárquica de la fuerza y con los valores institucionales del Sector Defensa.

POR NIVEL JERÁRQUICO: Habilidad técnica misional y de servicios.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia: 39. Apoyo en la Administración Informática

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
117.Asistencia técnica informática	1. El servicio técnico informático se presta a los usuarios de acuerdo con los procedimientos y manuales establecidos	<p><u>Producto y / o servicio:</u> Seguridad de la información recibida o proporcionada. Backup - Información de respaldo de la entidad. Bases de datos consolidadas. Procesos y procedimientos mejorados.</p> <p><u>Desempeño:</u> Cumplimiento de los criterios de desempeño 1 al 15.</p> <p><u>Conocimiento y formación:</u> Política y estrategias del 'Gobierno Digital' Procedimientos informáticos. Sistemas de Seguridad informática. Administración de base de datos.</p> <p>Procesos y procedimientos institucionales de atención al usuario y participación ciudadana.</p>
	2. Los procedimientos de seguridad informática se implementan para apoyar la protección de los sistemas del Sector Defensa	
	3. El servicio de mantenimiento de redes y equipos se presta según los manuales técnicos y las instrucciones recibidas	
	4. La instalación, configuración, uso de equipos y redes en comunicación se realiza para apoyar video-conferencias, talleres y otras actividades según instrucciones recibidas	
	5. Las copias de respaldo de la información de los equipos se realizan para garantizar las existencias de backup.	
	6. Las decisiones prácticas se toman para resolver problemas técnicos y generar mejoras en el desarrollo de actividades informáticas	
118.Apoyo en la administración de software, redes y aplicaciones informáticas	7. Las aplicaciones informáticas se desarrollan e implementan según las necesidades e instrucciones recibidas.	<p><u>Conocimiento y formación:</u> Política y estrategias del 'Gobierno Digital' Procedimientos informáticos. Sistemas de Seguridad informática. Administración de base de datos.</p>
	8. Los lenguajes de programación y bases de datos se utilizan para el desarrollo de aplicaciones informáticas	
	9. El flujo de información de la red se controla para la administración de las bases de datos.	
	10. Los centros de cómputo soportan el mantenimiento de redes y equipos para la prestación del servicio y atención al usuario informático.	
119.Atención técnica al usuario informático	11. Los requerimientos de los usuarios en sistemas se identifican para brindar las soluciones de acuerdo con las condiciones establecidas en la entidad	<p>Procesos y procedimientos institucionales de atención al usuario y participación ciudadana.</p>
	12. La asesoría técnica se presta a los usuarios informáticos conforme a los requerimientos, especificaciones técnicas de software y hardware y procedimientos establecidos	
	13. El usuario final se informa y orienta para el uso adecuado de los sistemas requeridos en la prestación del servicio	
	14. El lenguaje técnico utilizado para el soporte en sistemas se adecúa a las características del usuario	

15. La capacitación en el manejo de software y aplicaciones informáticas se realiza de acuerdo con la metodología pedagógica establecida
--

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

Gerenciales: Sistema de Gestión Institucional; Apoyo - Gestión Administrativa, Financiera y de Infraestructura – Subdirección Administrativa y Financiera

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Brindar asistencia técnica al proceso de Gestión Administrativa, Financiera y de Infraestructura mediante la aplicación de los procedimientos y herramientas administrativas pertinentes y el trámite de la documentación relacionada, con el fin de favorecer las actividades relacionadas con la gestión contractual, seguimiento a contratos, inventario, abastecimiento, almacén, presupuesto, ingresos y activos fijos.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

Además de las funciones contempladas en las normas vigentes, las que las modifiquen, adicionen o sustituyan, las siguientes:

1. Organizar las actividades, medios y recursos necesarios para el desarrollo de los procesos de administración y control de inventarios de bienes e inmuebles de la entidad, siguiendo las disposiciones e instrucciones del líder del proceso y las metodologías y procedimientos adoptados por la entidad, para garantizar la confiabilidad de la información y la validez de los resultados.
2. Revisar y registrar la información relacionada con el tema presupuestal y financiero de la Entidad, con el propósito de realizar la cadena presupuestal en los aplicativos respectivos y en el sistema oficial de información financiera y modulo SAP.
3. Recibir, consolidar, verificar y registrar la información relacionada a los Ingresos de la entidad, por concepto de Servicio de Seguridad Marítima (SEMAR), FONDEO, multas, trámites y Servicios. en los aplicativos respectivos de la entidad y en el sistema oficial de información financiera de acuerdo con los lineamientos dados por DIMAR.
4. Ordenar y preparar la documentación, los procesos y procedimientos aplicables en la labor de cierres contables de inventario y financiero para la verificación de existencias al finalizar cada período de ejecución presupuestal, con el fin de disponer de la información actualizada que se debe incorporar al sistema oficial de información financiera y Modulo SAP.
5. Revisar la validez, autenticidad, vigencia y consistencia de los documentos de soporte presentados por el contratista para la aprobación y formalización de sus propuestas; igualmente, generar datos y estadísticas relacionadas con la ejecución del contrato, con el fin de sustentar los informes periódicos que se deben presentar ante la administración o entes de control.
6. Identificar la modalidad de contratación, las formalidades requeridas y las normas legales que lo regulan; así como cargar la documentación referente al contrato en el portal web durante el desarrollo del mismo, a fin de ser la fuente de comunicaciones entre la entidad, los posibles oferentes y las instancias que intervengan en el proceso contractual.
7. Recibir las solicitudes de cotización y presentación de propuestas de proveedores en los casos que este procedimiento lo amerite, asociados con los bienes y productos a adquirir con el propósito de tener un registro la información.
8. Ordenar y registrar las actividades de recepción y distribución de equipos, materiales e insumos que llegan al Almacén; de igual forma, llevar control de existencias e inventario de equipos, bienes muebles, elementos de consumo y recursos físicos ubicados en el Almacén, de acuerdo con los métodos y procedimientos adoptados por la entidad, con el fin de prever su disponibilidad.
9. Apoyar en la realización de las inspecciones periódicas a las instalaciones, estructuras y dispositivos de seguridad previstos para la protección de la maquinaria, equipos y elementos en depósito, con el fin de comprobar las

condiciones normales o normalizadas para su conservación y mantener los niveles de existencias requeridos y para adoptar las medidas correctivas que correspondan.

10. Ejecutar sus funciones, roles y responsabilidades conforme a las políticas y lineamientos emitidos por el Sistema de Gestión Institucional y en aplicación de la documentación vigente de los procesos.
11. Asegurar la correcta operación, administración y custodia de la gestión documental asignada a su cargo, de acuerdo con las directrices emitidas por la Dirección General Marítima.
12. Realizar la administración y operación funcional de los sistemas de información asignados a la subdirección de acuerdo con los lineamientos institucionales.
13. Las demás funciones que se deriven de la Ley, los estatutos, reglamentos de DIMAR y aquellas que específicamente le sean asignadas por autoridad competente o delegadas por la Dirección General Marítima.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES: Reserva de información, identidad con la organización jerárquica de la fuerza y con los valores institucionales del Sector Defensa.		
POR NIVEL JERÁRQUICO: Habilidad técnica misional y de servicios.		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia: 33. Apoyo a la Gestión de Procesos Legales		
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
96. Asistencia a la gestión de procesos contractuales	1. Los soportes contractuales se soportan conforme a la normatividad vigente.	<u>Producto y / o servicio:</u> Apoyo a la gestión de procesos contractuales. <u>Desempeño:</u> Cumplimiento de los criterios de desempeño 1 al 6. <u>Conocimiento y formación:</u> Procesos y procedimientos contractuales.
	2. Los documentos relacionados con los procesos contractuales se proyectan conforme a las instrucciones recibidas y las disposiciones legales vigentes.	
	3. La actividad contractual se divulga de acuerdo con las instrucciones recibidas para dar cumplimiento a los principios de publicidad y transparencia.	
	4. El cronograma establecido se verifica o informa para el trámite oportuno del proceso contractual.	
	5. El archivo y custodia de los documentos contractuales se realiza conforme a la ley de archivo y las instrucciones recibidas.	
	6. Las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) se utilizan para el control y seguimiento del proceso contractual.	
Familia: 57. Apoyo Administrativo		
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
93. Elaboración de comunicaciones escritas	1. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	<u>Producto y / o servicio:</u> Aplicación de procesos y procedimientos según las
	2. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y	

	ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.	normas del Sistema de Gestión Institucional.
	3. Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	Registros, documentos y comunicaciones elaboradas según normas institucionales.
89. Destreza y precisión en digitación	4. El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.	Precisión en documentos digitalizados. <u>Desempeño:</u>
	5. Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.	Cumplimiento de los criterios de desempeño 1 al 7.
	6. El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia.	<u>Conocimiento y formación:</u> Sistema de Gestión Institucional. Manejo de bases de datos.
	7. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	Técnicas de redacción, gramática y ortografía.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

Gerenciales: Sistema de Gestión Institucional; Apoyo - Gestión Administrativa y Financiera – Intendencia Regional y/o Capitanía de Puerto

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Documentar los ingresos y egresos monetarios de la entidad bajo los principios constitucionales de la función administrativa y las disposiciones de ley, con el fin de disponer de liquidez suficiente para garantizar el pago oportuno de los compromisos contractuales, obligaciones fiscales y servicios adquiridos en cumplimiento de la misión y de las funciones institucionales.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

Además de las funciones contempladas en las normas vigentes, las que las modifiquen, adicionen o sustituyan, las siguientes:

1. Enviar información contable y financiera para la elaboración del presupuesto de tesorería y la preparación del Plan Anual mensualizado de Caja – PAC – de la entidad, de acuerdo con los planes y proyectos de funcionamiento y de inversión, según las obligaciones contractuales contraídas o proyectadas.
2. Reportar en los aplicativos informáticos financieros los ingresos y egresos económicos de la dependencia bajo los conceptos de orden presupuestal contable, de tesorería, de cartera y de costos, de acuerdo con las normas reguladoras y los principios financieros establecidos, de manera que se reflejen claramente en los estados financieros y garanticen la liquidez operacional de la entidad.
3. Apoyar en la realización de los trámites requeridos para el pago oportuno de las obligaciones a cargo de la entidad y de los que deba atender con prioridad en cumplimiento de términos contractuales, previa verificación del cumplimiento de requisitos legales y procedimentales por parte de los beneficiarios o destinatarios, conforme a las disposiciones vigentes
4. Apoyar en la realización del control diario de ingresos y egresos de tesorería, en dineros en efectivo y en títulos valores, envíos de depósitos a bancos, conciliaciones bancarias, caja menor y demás operaciones económicas y financieras efectuadas en la jornada laboral, para mantener información sobre el estado real de la gestión de tesorería y garantizar las transacciones de bienes y servicios en el momento oportuno.
5. Brindar apoyo en la identificación y valoración de riesgos de los procesos y procedimientos de Tesorería, para prever acciones que impidan su materialización, cumplir y hacer cumplir las normas de seguridad establecidas

por la entidad y por las instituciones financieras e implementar las acciones preventivas, correctivas, y de mejoramiento, debidamente documentadas, aplicables en las diferentes operaciones.

6. Brindar apoyo en la preparación de la documentación de soporte para la elaboración de los informes de gestión de Tesorería en relación con los recaudos y los pagos realizados y proyectados en el corto y mediano plazos, con el fin de sustentar las decisiones gerenciales frente a los compromisos adquiridos y proyectados.
7. Ordenar las bases de datos estadísticos, con sus soportes y análisis, según los requerimientos de la Dirección General Marítima y las técnicas y procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión Institucional – SGI – con el fin de mantener información actualizada sobre la gestión de Tesorería y su incidencia en la gestión institucional.
8. Ejecutar sus funciones, roles y responsabilidades conforme a las políticas y lineamientos emitidos por el Sistema de Gestión Institucional y en aplicación de la documentación vigente de los procesos.
9. Asegurar la correcta operación, administración y custodia de la gestión documental asignada a su cargo, de acuerdo con las directrices emitidas por la Dirección General Marítima.
10. Realizar la administración y operación funcional de los sistemas de información asignados a la subdirección de acuerdo con los lineamientos institucionales.
11. Las demás funciones que se deriven de la Ley, los estatutos, reglamentos de DIMAR y aquellas que específicamente le sean asignadas por autoridad competente o delegadas por la Dirección General Marítima.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, identidad con la organización jerárquica de la fuerza y con los valores institucionales del Sector Defensa.

POR NIVEL JERÁRQUICO: Habilidad técnica misional y de servicios.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia: 37. Apoyo a la Gestión de Políticas Financieras

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
108. Proyección conceptos financieros	1. Los conceptos financieros se proyectan conforme a la normatividad y los procedimientos establecidos	<u>Producto y / o servicio:</u> Precisión de conceptos financieros. Informes financieros consolidados. Documentación financiera técnicamente elaborada.
	2. Los conceptos se proyectan teniendo en cuenta las políticas financieras del Sector Defensa	
	3. Los conceptos financieros se elaboran teniendo en cuenta herramientas estadísticas	
	4. Los conceptos financieros se elaboran con base en el conocimiento general de la administración financiera pública	
109. Apoyo al seguimiento financiero	5. Las actividades de control financiero se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia.	<u>Desempeño:</u> Cumplimiento de los criterios de desempeño 1 al 13. <u>Conocimiento y formación:</u> Fundamentos de finanzas públicas.
	6. Los movimientos financieros se verifican de acuerdo con los ajustes teniendo en cuenta las modificaciones aprobadas.	
	7. La información financiera registrada facilita el seguimiento a la ejecución de los recursos.	

110. Proyección de información financiera	8. La información financiera es elaborada de acuerdo con los requerimientos e instrucciones recibidas.	Manejo de herramientas informáticas financieras. Procesos y procedimientos Administrativos y Financieros del Sistema de Gestión Institucional.
	9. Los informes financieros se consolidan para ser presentados de acuerdo con las técnicas contables a las instancias que lo requieran.	
	10. El software establecido se utiliza para la elaboración de informes financieros	
111. Información técnica financiera	11. Las herramientas informáticas se utilizan para el manejo de la información financiera	
	12. Los reportes financieros se elaboran y presentan utilizando los sistemas informáticos establecidos	
	13. El software financiero se utiliza teniendo en cuenta las normas de seguridad informática.	
Familia: 89. Cajero y Recaudador		
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
242. Manejo de efectivo	1. Las transacciones de efectivo y títulos valores se realizan para permitir el intercambio de bienes y servicios emitiendo los comprobantes autorizados de acuerdo con los procedimientos establecidos	<u>Producto y / o servicio:</u> Arqueo y Cierre diario de Caja. Protocolos de seguridad y de manejo de operaciones, cumplidos. Soportes contables consistentes con operaciones realizadas. Informes de Tesorería debidamente auditados. Quejas y reclamos de usuarios con tendencia a cero (0). Informes de Gestión aprobados. <u>Desempeño:</u> Cumplimiento de los criterios de desempeño 1 al 14.
	2. El dinero recibido se verifica de acuerdo con las normas de seguridad establecidas para garantizar la legalidad del mismo.	
	3. El conteo de la recaudación efectuada en el día se realiza al final de la jornada para garantizar el monto recaudado	
	4. El uso de los equipos y software se realiza para cuidado y control del efectivos, títulos valores y de inventarios de acuerdo con los procedimientos establecidos	
	5. El efectivo y títulos valores recaudados se organizan y entregan al responsable de su manejo, cuidado y transporte de acuerdo con los protocolos establecidos.	
	6. La seguridad en el cuidado del efectivo y los títulos captados se aplica teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.	
243. Reportes de caja	7. El reporte diario de caja se elabora y presenta para permitir el control y seguimiento de los dineros y títulos valores recaudados	<u>Conocimiento y formación:</u> Procedimientos de contabilidad. Elaboración y análisis de Estados Financieros. Normas y procedimientos de Auditoría Financiera. Políticas financieras.
	8. Los comprobantes de caja se clasifican y organizan para facilitar la procesos de control, conciliación contable y financiera	
	9. Los informes sobre novedades operacionales y de seguridad se presentan de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas.	

244. Atención al usuario	10. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	Normas de seguridad de valores. Atención personalizada y orientación .al usuario.
	11. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas	
	12. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.	
	13. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	
	14. El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

Gerenciales: Sistema de Gestión Institucional; Misionales: Protección del Medio Marino, Gestión para el Ordenamiento Territorial de Litorales y Áreas Marinas, Investigación Científica Marina, Gestión de la Información Hidrográfica, Gestión de la Información Oceanográfica y Meteorológica Marina – Centro de Investigaciones Oceanográficas e Hidrográficas

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Prestar asistencia técnica en el desarrollo de los proyectos de investigación marítima realizados en la entidad y en la difusión de los resultados y conocimientos derivados sobre el medio ambiente marino, sus recursos, sus procesos y aspectos geográficos, con el fin de incorporar nuevos conocimientos al desempeño de las funciones y actividades del personal responsable e involucrado con la seguridad y las operaciones marítimas.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

Además de las funciones contempladas en las normas vigentes, las que las modifiquen, adicionen o sustituyan, las siguientes:

1. Ordenar la información relacionada con la investigación científica marina realizada por la entidad o por institutos externos de investigación, sobre aspectos relacionados con seguridad y operaciones marítimas con el fin de disponer de conocimientos y prácticas seguras para la realización de las actividades marítimas.
2. Enviar información y documentación solicitada o de interés para los proyectos de investigación que se realicen en cumplimiento de la Agenda Científica institucional, de acuerdo con la programación anual establecida, con las necesidades institucionales requeridas o con solicitudes expresas, previamente aprobadas por la Dirección General, de entidades o instituciones públicas y privadas.
3. Ordenar y gestionar la publicación de artículos, trabajos, informes y demás productos de la investigación científica marina generada en la entidad, con el fin de que se cumplan las normas, estándares y requerimientos establecidos por las revistas indexadas y los diferentes medios de comunicación sugeridos por la comunidad científica.
4. Revisar el cumplimiento de los parámetros de calidad y de reglas de producción de material escrito, según los estándares oficiales e institucionales relacionados con la publicación de los estudios concluidos y las investigaciones realizadas en los temas de hidrografía, oceanografía, meteorología, manejo integrado de zonas costeras y protección del medio marino.
5. Participar en el reporte y actualización de la información en el Sistema de Información Geográfica con los datos obtenidos en el trabajo de campo, aplicando la metodología, variables y parámetros establecidos, según los objetivos de la investigación o estudio, de manera que se facilite la representación de los fenómenos de interés, la lectura de las imágenes y el análisis de los resultados.

6. Realizar el mantenimiento, clasificación y organización del material, instrumentos y equipos de trabajo asignados para la realización de sus labores, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
7. Implementar actividades técnicas de generación de información cartográfica de acuerdo con la programación o solicitudes expresas, de entidades o instituciones de educación, debidamente aprobadas por la Dirección General.
8. Ejecutar sus funciones, roles y responsabilidades conforme a las políticas y lineamientos emitidos por el Sistema de Gestión Institucional y en aplicación de la documentación vigente de los procesos.
9. Asegurar la correcta operación, administración y custodia de la gestión documental asignada a su cargo, de acuerdo con las directrices emitidas por la Dirección General Marítima.
10. Realizar la administración y operación funcional de los sistemas de información asignados a la subdirección de acuerdo con los lineamientos institucionales.
11. Las demás funciones que se deriven de la Ley, los estatutos, reglamentos de DIMAR y aquellas que específicamente le sean asignadas por autoridad competente o delegadas por la Dirección General Marítima.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
<p>COMUNES: Reserva de información, identidad con la organización jerárquica de la fuerza y con los valores institucionales del Sector Defensa.</p> <p>POR NIVEL JERÁRQUICO: Habilidad técnica misional y de servicios.</p>		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia: 77. Apoyo a la operación marítima e investigación marina		
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
216. Apoyo a la investigación marina	1. Las muestras de concentración de contaminantes de fuentes marítimas y fluviales se toman de acuerdo con los protocolos establecidos para efectuar las pruebas técnicas requeridas en la valoración de las condiciones del medio ambiente.	<u>Producto y / o servicio:</u> Trámites realizados en respuesta a lo solicitado por los usuarios. Informes de actividades y de gestión, aprobados. Archivos organizados y actualizados.
	2. Los cambios geográficos identificados se informan para la actualización del sistema de información geográfico SIG y otras metodologías utilizadas.	
	3. Las actividades de apoyo técnico para brindar información cartográfica se realizan de acuerdo con las instrucciones recibidas.	Efectividad de comunicaciones dadas a los usuarios. Muestras validadas
	4. La lectura y manejo de la información cartográfica se apoya para la realización de operaciones y actividades marítimas.	
	5. Los proyectos de investigación científica oceanográfica y de litorales se apoyan para llevar a cabo procesos técnicos de estudio del océano, las costas y su impacto en los ecosistemas	<u>Desempeño:</u> Cumplimiento de los criterios de desempeño 1 al 9.
	6. Las estadísticas, mediciones y tomas medioambientales se registran en bases de datos para apoyar el desarrollo de proyectos de investigación.	

7. La manipulación de los materiales para el procesamiento de las muestras de laboratorio se efectúa de acuerdo con las normas de bioseguridad y las instrucciones recibidas.	Normatividad vigente para el ejercicio de las actividades asignadas.
8. Los equipos de análisis bacteriológico se utilizan de acuerdo con los manuales de instrucción, los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas	Condiciones y parámetros de navegabilidad en aguas marítimas y fluviales de la jurisdicción.
9. Los informes sobre análisis de muestras realizados se presentan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	Interpretación de datos geofísicos y meteorológicos para la navegación segura. Operación de equipos de comunicación Técnicas de muestreo Operación de base de datos. Control y manipulación de materiales y muestras de investigación.

Familia: 78. Apoyo al análisis meteorológico

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
217. Lectura de información meteorológica	1. Información generada sobre pronósticos del clima, obtenida por lectura horaria de imágenes meteorológicas a través de los instrumentos dispuestos para este fin en la estación meteorológica.	<u>Producto y / o servicio:</u> Precisión en lectura de imágenes Calidad de información meteorológica.
	2. Difusión de los informes de meteorología para apoyar la realización y desarrollo de las operaciones marítimas.	
	3. Elaboración de archivos históricos del comportamiento de las condiciones meteorológicas del medio marino, con base en las estadísticas meteorológicas registradas.	<u>Desempeño:</u> Cumplimiento de los criterios de desempeño 1 al 4.
	4. Elaboración del briefing metodológico con el fin de brindar a los pilotos y navegantes la información previa para las operaciones marítimas en áreas específicas identificadas.	<u>Conocimiento y formación:</u> Características meteo-marinas. Lectura de imágenes meteorológicas Uso de instrumentos especializados Elaboración de briefing metodológico

Familia: 81. Apoyo en el mantenimiento de maquinaria y equipos

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
219. Operación de equipos,	1. La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	<u>Producto y / o servicio:</u> Estado de equipos utilizados.

herramientas y elementos	2. La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes	Registro en base de datos.
	3. Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos, se solicitan según los procedimientos establecidos	<u>Desempeño:</u> Cumplimiento de los criterios de desempeño 1 al 4.
	4. Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	<u>Conocimiento y formación:</u> Control de inventarios. Manipulación de materiales y equipos de investigación.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

Gerenciales: Sistema de Gestión Institucional; Misionales: Protección del Medio Marino, Gestión para el Ordenamiento Territorial de Litorales y Áreas Marinas, Investigación Científica Marina, Gestión de la Información Hidrográfica, Gestión de la Información Oceanográfica y Meteorológica Marina – Centro de Investigaciones Oceanográficas e Hidrográficas

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Implementar los análisis físico – químicos en las prácticas de laboratorio que requiera el investigador en desarrollo de su labor, de acuerdo con la Agenda de Investigación Científica de la entidad, la programación del Centro de Investigación y los parámetros establecidos según los objetivos y métodos trazados para la investigación.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

Además de las funciones contempladas en las normas vigentes, las que las modifiquen, adicionen o sustituyan, las siguientes:

1. Ordenar la información relacionada con la investigación científica para la cual se solicitan los análisis de laboratorio con el fin de disponer los procesos, procedimientos e instrumentos técnicos para la realización de los trabajos asignados.
2. Tomar las muestras relacionadas con el estudio en desarrollo, aplicando las técnicas y métodos reconocidos según el tipo de investigación, con el fin de garantizar los resultados del análisis que se realice de acuerdo con los protocolos definidos para cada caso.
3. Reportar los datos, informes y resultados del análisis, en los formatos y con los soportes documentales y gráficos descriptivos, destacando los resultados significativos y de mayor interés para el investigador y atendiendo las inquietudes que se le presenten durante el proceso investigativo.
4. Actualizar la base de datos del sistema que corresponda a la investigación en mención, incorporando la información de acuerdo con los parámetros diseñados, con la exactitud y cantidad de datos y observaciones complementarias derivadas del análisis realizado, teniendo cuidado de identificar el mismo procedimiento, cuantas veces se realice, para facilitar los procesos comparativos o de contraste que realice el investigador.
5. Revisar y realizar el mantenimiento, clasificación y organización del material, instrumentos y equipos de trabajo asignados para la ejecución de sus labores, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las normas de seguridad que el material en custodia requiera.
6. Enviar informes periódicos de los estudios adelantados por la entidad, bajo los parámetros, medios y procedimientos establecidos por el Centro de Investigaciones, con el fin de difundir sus resultados y facilitar su consulta por parte de usuarios y personas interesadas.

<p>7. Ejecutar sus funciones, roles y responsabilidades conforme a las políticas y lineamientos emitidos por el Sistema de Gestión Institucional y en aplicación de la documentación vigente de los procesos.</p> <p>8. Asegurar la correcta operación, administración y custodia de la gestión documental asignada a su cargo, de acuerdo con las directrices emitidas por la Dirección General Marítima.</p> <p>9. Realizar la administración y operación funcional de los sistemas de información asignados a la subdirección de acuerdo con los lineamientos institucionales.</p> <p>10. Las demás funciones que se deriven de la Ley, los estatutos, reglamentos de DIMAR y aquellas que específicamente le sean asignadas por autoridad competente o delegadas por la Dirección General Marítima.</p>

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
<p>COMUNES: Reserva de información, identidad con la organización jerárquica de la fuerza y con los valores institucionales del Sector Defensa.</p> <p>POR NIVEL JERÁRQUICO: Habilidad técnica misional y de servicios.</p>		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia: 77. Apoyo a la operación marítima e investigación marina		
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
216. Apoyo a la investigación marina	1. Las muestras de concentración de contaminantes de fuentes marítimas y fluviales se toman de acuerdo con los protocolos establecidos para efectuar las pruebas técnicas requeridas en la valoración de las condiciones del medio ambiente.	<p><u>Producto y / o servicio:</u></p> <p>Informes de actividades y de gestión, aprobados.</p> <p>Archivos organizados y actualizados.</p> <p>Muestras validadas</p> <p><u>Desempeño:</u></p> <p>Cumplimiento de los criterios de desempeño 1 al 9.</p> <p><u>Conocimiento y formación:</u></p> <p>Normatividad vigente para el ejercicio de las actividades asignadas.</p> <p>Interpretación de datos geofísicos y meteorológicos para la navegación segura.</p> <p>Operación de equipos de comunicación</p> <p>Técnicas de muestreo</p> <p>Operación de base de datos.</p>
	2. Los cambios geográficos identificados se informan para la actualización del sistema de información geográfico SIG y otras metodologías utilizadas.	
	3. Las actividades de apoyo técnico para brindar información cartográfica se realizan de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
	4. La lectura y manejo de la información cartográfica se apoya para la realización de operaciones y actividades marítimas.	
	5. Los proyectos de investigación científica oceanográfica y de litorales se apoyan para llevar a cabo procesos técnicos de estudio del océano, las costas y su impacto en los ecosistemas	
	6. Las estadísticas, mediciones y tomas medioambientales se registran en bases de datos para apoyar el desarrollo de proyectos de investigación.	
	7. La manipulación de los materiales para el procesamiento de las muestras de laboratorio se efectúa de acuerdo con las normas de bioseguridad y las instrucciones recibidas.	

8. Los equipos de análisis bacteriológico se utilizan de acuerdo con los manuales de instrucción, los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas	Control y manipulación de materiales y muestras de investigación.
9. Los informes sobre análisis de muestras realizados se presentan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	

Familia: 78. Apoyo al análisis meteorológico

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
217. Lectura de información meteorológica	1. Información generada sobre pronósticos del clima, obtenida por lectura horaria de imágenes meteorológicas a través de los instrumentos dispuestos para este fin en la estación meteorológica.	<u>Producto y / o servicio:</u> Precisión en lectura de imágenes Calidad de información meteorológica.
	2. Difusión de los informes de meteorología para apoyar la realización y desarrollo de las operaciones marítimas.	
	3. Elaboración de archivos históricos del comportamiento de las condiciones meteorológicas del mar, con base en las estadísticas meteorológicas registradas.	<u>Desempeño:</u> Cumplimiento de los criterios de desempeño 1 al 4. <u>Conocimiento y formación:</u> Características meteo-marinas. Lectura de imágenes meteorológicas Uso de instrumentos especializados Elaboración de briefing metodológico
	4. Elaboración del briefing metodológico con el fin de brindar a los pilotos y navegantes la información previa para las operaciones marítimas en áreas específicas identificadas.	

Familia: 81. Apoyo en el mantenimiento de maquinaria y equipos

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
219. Operación de equipos, herramientas y elementos	1. La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	<u>Producto y / o servicio:</u> Estado de equipos utilizados. Registro en base de datos.
	2. La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes	
	3. Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos, se solicitan según los procedimientos establecidos	<u>Desempeño:</u> Cumplimiento de los criterios de desempeño 1 al 4. <u>Conocimiento y formación:</u> Control de inventarios. Manipulación de materiales y equipos de investigación.
	4. Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

Gerenciales: Sistema de Gestión Institucional, Misional: Gestión de Señalización Marítima y Fluvial – Señalización Marítima

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Proporcionar información técnica en los procesos de administración y mantenimiento a las instalaciones, equipos y materiales para prestar el servicio de ayudas a la navegación para que el movimiento de los buques sea seguro, expedito, rentable e inofensivo para el medio ambiente, de acuerdo con las normas nacionales e internacionales que las regulan.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

Además de las funciones contempladas en las normas vigentes, las que las modifiquen, adicionen o sustituyan, las siguientes:

1. Identificar y proponer los planes y programas de mantenimiento de equipos e instalaciones de Ayudas a la Navegación y Señalización Marítima de acuerdo con lo proyectado en el Plan Operativo Anual, con base en los resultados de la evaluación de la vigencia anterior, las necesidades de los usuarios y los objetivos estratégicos institucionales orientados a garantizar la seguridad de la navegación.
2. Identificar los criterios técnicos a tener en cuenta en las adquisición, montaje y operación de los sistemas físicos e informáticos y de control de la señalización marítima y fluvial, en función de las condiciones hidrográficas y meteorológicas de las zonas marítimas, fluviales y costeras de la jurisdicción.
3. Identificar las necesidades de mantenimiento predictivo, preventivo o programado de equipos e instalaciones de Ayudas a la Navegación y Señalización Marítima, a partir de las actividades de supervisión e inspección que se realice para identificar las variables representativas de su estado de funcionamiento y operatividad.
4. Implementar los trabajos de mantenimiento, las actividades programadas para los miembros del equipo de trabajo y definir el uso de instrumentos y materiales, siguiendo los procedimientos y velando por el cumplimiento de los sistemas Ambientales, de seguridad y salud en el trabajo durante la ejecución de los mantenimientos de Ayudas a la Navegación.
5. Reportar el inventario de insumos, equipos, materiales y herramientas necesarias para el cumplimiento de las labores de mantenimiento, reparación o reposición, programadas o emergentes, de los elementos y componentes del sistema de ayudas a la navegación, para establecer las necesidades de adquisición o reposición de inventarios.
6. Implementar las actividades técnicas, administrativas y operativas que se le asignen en desarrollo de los procesos y proyectos de señalización marítima que se adelanten en aguas, zonas costeras e instalaciones portuarias de jurisdicción de DIMAR, con el fin de que el desplazamiento de buques y artefactos navales se realice de acuerdo con las condiciones de seguridad definidas y las instrucciones impartidas.
7. Clasificar datos hidrográficos y meteorológicos, por medios físicos o electrónicos, cuyo análisis proporcione alternativas para las decisiones de señalización marítima y de disposición de ayudas que protejan las maniobras y operaciones de naves y artefactos navales.
8. Reconocer las necesidades de capacitación del personal asociado a los procesos de instalación, mantenimiento y operación de Ayudas a la Navegación y Señalización Marítima, con el fin de capitalizar las experiencias internas adquiridas en la ejecución del trabajo y desarrollar habilidades y nuevas competencias laborales del personal.
9. Ejecutar sus funciones, roles y responsabilidades conforme a las políticas y lineamientos emitidos por el Sistema de Gestión Institucional y en aplicación de la documentación vigente de los procesos.
10. Asegurar la correcta operación, administración y custodia de la gestión documental asignada a su cargo, de acuerdo con las directrices emitidas por la Dirección General Marítima.
11. Realizar la administración y operación funcional de los sistemas de información asignados a la subdirección de acuerdo con los lineamientos institucionales.

12. Las demás funciones que se deriven de la Ley, los estatutos, reglamentos de DIMAR y aquellas que específicamente le sean asignadas por autoridad competente o delegadas por la Dirección General Marítima.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, identidad con la organización jerárquica de la fuerza y con los valores institucionales del Sector Defensa.

POR NIVEL JERÁRQUICO: Habilidad técnica misional y de servicios.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia: 122. Técnico electrónico de Navegación

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
308.Mantenimiento para ayudas de navegación marítima	1. Las labores de instalación, inspección y reparación de los elementos para la señalización marítima se realizan de acuerdo con manuales técnicos y los procedimientos establecidos	<u>Producto y / o servicio:</u> Sistemas, dispositivos y equipos para la señalización marítima, activos y en operación. Propuestas de mejoramiento de procesos y procedimientos operativos, aceptadas. Riesgos de accidentalidad controlados. Informes de consumo e inventario de equipos y materiales, aprobados.
	2. El mantenimiento de los sistemas, dispositivos y componentes para la señalización marítima se planifica de acuerdo con las necesidades.	
	3. Las estructuras y equipos lumínicos de los faros se instalan para la señalización y seguridad en la navegación marítima	
	4. Los equipos de comunicación, los paneles de energía solar y las linternas de los faros y boyas se instalan y conservan de acuerdo con los procedimientos establecidos	
	5. El inventario de repuestos utilizados en los equipos de ayuda a la navegación marítima se controla y administra para el funcionamiento de los faros y boyas de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
219.Operación de equipos, herramientas y elementos	6. La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	<u>Desempeño:</u> Cumplimiento de los criterios de desempeño 1 al 15. <u>Conocimiento y formación:</u> Características y especificaciones técnicas de operación y funcionamiento del sistema de señalización marítima y fluvial. Procesos y procedimientos técnicos de operación y
	7. La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes	
	8. Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos, se solicitan según los procedimientos establecidos	
	9. Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
226.Seguridad Industrial en actividades operativas	10. El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	

	11. La herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	mantenimiento de equipos de señalización marítima.	
	12. Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes		Sistema de balizamiento marítimo IALA.
	13. Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.		
220.Coordinación visomotora para el manejo de máquinas y herramientas	14. Los movimientos de coordinación visomotora se realizan con destreza y potencia para la ejecución de trabajos de tipo operativo.		
	15. La coordinación visomotora se evidencia en la ejecución de tareas que integren la acción de la vista y las manos, con precisión para el manejo de equipos y herramientas.		
Familia: 57. Apoyo Administrativo			
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias	
92.Gestión de documentos y comunicaciones	1. Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental	<u>Producto y / o servicio:</u> Requerimientos de usuarios, atendidos. Precisión en documentos digitalizados. Proyectos de respuesta aceptados. Cero (0) errores ortográficos y de sintaxis en las comunicaciones escritas. Trámites realizados, seguros y efectivos.	
	2. El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo.		
	3. Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia.		
	4. Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas.		
	5. Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.		
93.Elaboración de comunicaciones escritas	6. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	<u>Desempeño:</u> Cumplimiento de los criterios de desempeño 1 al 13. <u>Conocimiento y formación:</u> Normas de Gestión Documental. Sistema de gestión Institucional.	
	7. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.		
	8. Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.		
164.Atención personalizada	9. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	Manejo de bases de datos. Técnicas de redacción. Servicio y atención al usuario.	
	10. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas		

11. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.

12. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.

13. El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

Gerenciales: Sistema de Gestión Institucional; Misionales: Protección del Medio Marino, Gestión de Seguridad Marítima en Puerto, Protección Marítima, Gestión de Riesgo por Tsunami y otras Amenazas de Origen Marino, Gestión del Tráfico Marítimo y Fluvial - Área de Seguridad Integral Marítima y Portuaria

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Controlar que los Buques y las Instalaciones Portuarias cumplan con las prescripciones de las leyes, las disposiciones y normas nacionales, mediante el análisis documental y las auditorías de Protección Marítima para evidenciar la evaluación de amenazas y aplicación de medidas preventivas para minimizar el riesgo para el comercio y transporte internacional.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

Además de las funciones contempladas en las normas vigentes, las que las modifiquen, adicionen o sustituyan, las siguientes:

1. Revisar y analizar la evaluación y plan de protección de los Buques e Instalaciones Portuarias e informar, a las autoridades competentes, las observaciones encontradas llevando un registro y control documental de los Buques e Instalaciones Portuarias cobijados por el código PBIP.
2. Revisar y analizar los soportes documentales del trámite para el reconocimiento de los oficiales de protección, de acuerdo a la normatividad vigente e informar, al gremio marítimo y sus interesados, el avance de los mismos, de acuerdo con los lineamientos de la Dirección General Marítima.
3. Elaborar los documentos y certificados correspondientes para los Buques e Instalaciones Portuarias con el fin de avalar el cumplimiento de las leyes, disposiciones y normas nacionales dadas, de acuerdo con los procesos y procedimientos de la Entidad.
4. Preparar y ejecutar las auditorías a los Buques e Instalaciones Portuarias que hayan implementado el sistema de gestión de Protección Marítima; igualmente, consolidar y actualizar la información de los hallazgos de las auditorías de verificación y certificación, levantadas a los Buques y las Instalaciones Portuarias certificados bajo el código PBIP.
5. Actualizar la información de los oficiales de protección marítima, de los buques y de las instalaciones portuarias certificados bajo el código PBIP, así como de los sucesos de protección marítima y reportarlos en las bases de datos o plataformas correspondientes.
6. Ejecutar sus funciones, roles y responsabilidades conforme a las políticas y lineamientos emitidos por el Sistema de Gestión Institucional y en aplicación de la documentación vigente de los procesos.
7. Asegurar la correcta operación, administración y custodia de la gestión documental asignada a su cargo, de acuerdo con las directrices emitidas por la Dirección General Marítima.
8. Realizar la administración y operación funcional de los sistemas de información asignados a la subdirección de acuerdo con los lineamientos institucionales.
9. Las demás funciones que se deriven de la Ley, los estatutos, reglamentos de DIMAR y aquellas que específicamente le sean asignadas por autoridad competente o delegadas por la Dirección General Marítima.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
<p>COMUNES: Reserva de información, identidad con la organización jerárquica de la fuerza y con los valores institucionales del Sector Defensa.</p> <p>POR NIVEL JERÁRQUICO: Habilidad técnica misional y de servicios.</p>		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia: 57. Apoyo Administrativo.		
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
92.Gestión de documentos y comunicaciones	1. Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental.	<p><u>Producto y / o servicio:</u></p> <p>Requerimientos de usuarios, atendidos.</p> <p>Precisión en documentos digitalizados.</p> <p>Proyectos de respuesta aceptados.</p> <p>Cero (0) errores ortográficos y de sintaxis en las comunicaciones escritas.</p> <p>Trámites realizados, seguros y efectivos.</p> <p><u>Desempeño:</u></p> <p>Cumplimiento de los criterios de desempeño del 1 al 13.</p> <p><u>Conocimiento y formación:</u></p> <p>Normas de Gestión Documental.</p> <p>Sistema de gestión Institucional.</p> <p>Manejo de bases de datos.</p> <p>Técnicas de redacción.</p> <p>Servicio y atención al usuario.</p>
	2. El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo.	
	3. Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia.	
	4. Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas.	
	5. Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	
93.Elaboración de comunicaciones escritas	6. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	
	7. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados	
	8. Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	
164.Atención personalizada	9. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	
	10. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas	
	11. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.	
	12. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	

	13. El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	
Familia: 77. Apoyo a la operación marítima e investigación marina.		
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
214. Asistencia a las inspecciones de embarcaciones, instalaciones y zonas costeras	1. Las embarcaciones que llegan o salen del puerto se inspeccionan para revisar que la documentación se presenta de acuerdo con la normatividad vigente y las instrucciones recibidas.	<u>Producto y / o servicio:</u> Informes de auditoría Seguridad en las operaciones portuarias realizadas.
	2. La contaminación de desechos químicos y orgánicos que afectan el medio marino y el litoral se informan a las autoridades pertinentes para la acción correctiva establecida.	
	3. El uso de los litorales se revisa para informar sobre las actividades realizadas con el objeto de controlar que las mismas se ajusten a la normatividad vigente	<u>Desempeño:</u> Cumplimiento de los criterios de desempeño del 1 al 5.
	4. Los astilleros y talleres de reparación naval se revisan para efectuar el seguimiento e inspección del funcionamiento de las instalaciones según las autorizaciones expedidas.	<u>Conocimiento y formación:</u> Gestión de procesos de Seguridad y Operaciones Marítimas. Normas y procedimientos del Código PBIP
	5. Los informes de seguimiento a las actividades marítimas se proyectan de acuerdo con los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

Gerenciales: Sistema de Gestión Institucional; Misionales: Gestión del Transporte Marítimo y Fluvial, Gestión de Empresas de Servicios Marítimos, Gestión de Gente de Mar, Gestión de Naves, Gestión de la Reglamentación Marítima – Subdirección de Marina Mercante

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Brindar el apoyo técnico para la verificación de requisitos generales y específicos en la aprobación de actividades y operaciones marítimas alineadas a la normatividad nacional e internacional vigente, con el fin de expedir o revalidar certificaciones, licencias y títulos, con el fin de garantizar los propósitos institucionales de seguridad de la vida humana en el mar, de la navegabilidad y la preservación del medio marino.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

Además de las funciones contempladas en las normas vigentes, las que las modifiquen, adicionen o sustituyan, las siguientes:

1. Revisar el cumplimiento integral de requisitos para la aprobación de permisos, licencias de operación, autorizaciones y certificaciones para los diferentes usuarios y actividades en el ámbito marítimo, de acuerdo con los parámetros nacionales e internacionales vigentes y de obligatoria exigencia por parte de la Dirección General Marítima.
2. Solicitar la realización de inspecciones y/o auditorías reglamentarias a buques, artefactos navales, empresas, centros de formación, sociedades de clasificación, con el fin de verificar el cumplimiento de requisitos y obligaciones por parte de los usuarios (propietarios, armadores, administradores de los servicios autorizados, empresarios, etc.), de conformidad con las normas, reglamentos, procedimientos, guías e instructivos vigentes.

3. Revisar el avance de los trámites solicitados por los usuarios para los asuntos relacionados con las actividades marítimas reguladas y controladas por la Dirección General Marítima, con el fin de contribuir al cumplimiento de los acuerdos de nivel de servicio que garanticen una efectiva atención al usuario y siguiendo las normas, reglamentos, procedimientos, guías e instructivos vigentes.
4. Clasificar la información solicitada para la elaboración de la documentación requerida en la caracterización de los procesos definidos en el Modelo de Operación adoptado por DIMAR, de acuerdo con los procedimientos de clasificación, confidencialidad y control de la información documentada.
5. Ordenar la información y llevar las estadísticas necesarias respecto a la aplicación de las normas reguladoras de los servicios marítimos en los diferentes ámbitos institucionales, que obren como referentes para los pronunciamientos oficiales sobre su aplicación.
6. Brindar el apoyo requerido para la ejecución de las actividades administrativas propias de la dependencia, de acuerdo con las funciones asignadas y las instrucciones impartidas, manteniendo el control y custodia de las especies venales a su cargo.
7. Ejecutar sus funciones, roles y responsabilidades conforme a las políticas y lineamientos emitidos por el Sistema de Gestión Institucional y en aplicación de la documentación vigente de los procesos.
8. Asegurar la correcta operación, administración y custodia de la gestión documental asignada a su cargo, de acuerdo con las directrices emitidas por la Dirección General Marítima.
9. Realizar la administración y operación funcional de los sistemas de información asignados a la subdirección de acuerdo con los lineamientos institucionales.
10. Las demás funciones que se deriven de la Ley, los estatutos, reglamentos de DIMAR y aquellas que específicamente le sean asignadas por autoridad competente o delegadas por la Dirección General Marítima.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, identidad con la organización jerárquica de la fuerza y con los valores institucionales del Sector Defensa.

POR NIVEL JERÁRQUICO: Habilidad técnica misional y de servicios.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia: 57. Apoyo Administrativo

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
92.Gestión de documentos y comunicaciones	1. Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental.	<u>Producto y / o servicio:</u> Requerimientos de usuarios, atendidos. Precisión en documentos digitalizados. Proyectos de respuesta aceptados. Cero (0) errores ortográficos y de sintaxis en las comunicaciones escritas. Trámites realizados, seguros y efectivos. <u>Desempeño:</u>
	2. El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo.	
	3. Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia.	
	4. Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas.	
	5. Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	

93.Elaboración de comunicaciones escritas	6. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	Cumplimiento de los criterios de desempeño del 1 al 12. <u>Conocimiento y formación:</u> Normas de Gestión Documental. Sistema de gestión Institucional. Manejo de bases de datos. Técnicas de redacción. Servicio y atención al usuario.
	7. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.	
	8. Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	
164.Atención personalizada	9. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	
	10. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas	
	11. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.	
	12. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	

Familia: 77 Apoyo a la Operación Marítima e Investigación Marina.

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
213.Asistencia a los trámites y licencias marítimas	1. La documentación y certificaciones para acreditar las condiciones y requisitos para ejercer la actividad marítima se reciben y tramitan para apoyar la expedición de las licencias de acuerdo con la normatividad vigente	<u>Producto y / o servicio:</u> Trámites realizados en respuesta a lo solicitado por los usuarios. Informes de actividades y de gestión, aprobados. Archivos organizados y actualizados. Efectividad de comunicaciones dadas a los usuarios. Resultados de la verificación del cumplimiento de condiciones y requisitos exigidos para la obtención de permisos y licencias. Informes completos de inspecciones realizadas, según las normas establecidas <u>Desempeño:</u>
	2. La inscripción de las personas naturales dedicadas a la actividad marítima se registra para expedir la licencia de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
	3. Las licencias de los peritos y centros de formación y practicaje se reciben y tramitan para el ejercicio de la actividad profesional marítima	
	4. El registro nacional de la gente de mar se elabora y actualiza para el control y seguimiento de las personas naturales y empresas dedicadas a la actividad marítima	
	5. La documentación y certificaciones para acreditar las condiciones y requisitos para la construcción y operación de embarcaciones de transporte y operaciones marítimas se verifican para la expedición de las licencias de acuerdo con la normatividad vigente	
	6. Los embarcaciones se verifican para establecer que la seguridad y condiciones de operación marítima y fluvial se cumplan de acuerdo con la normatividad vigente	
	7. Los permisos de operación, los fletes, las solicitudes de habilitación y los permisos especiales en el transporte marítimo y fluvial se tramitan para el funcionamiento y	

	control de las empresas nacionales y extranjeras	Cumplimiento de los criterios de desempeño del 1 al 14.
	8. Los permisos de operación de turismo y comercio en los litorales se reciben y tramitan para el control y seguimiento de la utilización de los litorales	<u>Conocimiento y formación:</u> Normatividad vigente para el ejercicio de las actividades asignadas. Condiciones y parámetros de navegabilidad en aguas marítimas y fluviales de la jurisdicción. Principios, normas, técnicas y sistemas aplicables al Control de Tráfico Marítimo.
	9. La documentación se procesa y archiva empleando los medios informáticos y técnicos establecidos por la entidad para el control y seguimiento de la información producida.	
214. Asistencia a las inspecciones de embarcaciones, instalaciones y zonas costeras	10. Las embarcaciones que llegan o salen del puerto se inspeccionan para revisar que la documentación se presenta de acuerdo con la normatividad vigente y las instrucciones recibidas.	
	11. La contaminación de desechos químicos y orgánicos que afectan el medio marino y el litoral se informan a las autoridades pertinentes para la acción correctiva establecida.	
	12. El uso de los litorales se revisa para informar sobre las actividades realizadas con el objeto de controlar que las mismas se ajusten a la normatividad vigente	
	13. Los astilleros y talleres de reparación naval se revisan para efectuar el seguimiento e inspección del funcionamiento de las instalaciones según las autorizaciones expedidas.	
	14. Los informes de seguimiento a las actividades marítimas se proyectan de acuerdo con los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

Gerenciales: Sistema de Gestión Institucional, Apoyo: Gestión Jurídica – Capitanía de Puerto

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Ordenar y administrar los expedientes legales y jurídicos que se adelantan en la Capitanía de Puerto, de acuerdo con los procesos establecidos, con el fin de que la autoridad competente cuente con información necesaria para estructurar proyectos de sentencias, si a ello hubiere lugar.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

Además de las funciones contempladas en las normas vigentes, las que las modifiquen, adicionen o sustituyan, las siguientes:

1. Revisar y llevar control de los procesos de la capitanía y realizar proceso sustanciador de todas las providencias que emanen de los mismos, incluyendo la revisión del cumplimiento de los requisitos en cada etapa, así como la notificación a las partes involucradas de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Ordenar y llevar el control de las comunicaciones recibidas y entregadas con el fin de facilitar el manejo de la correspondencia
3. Revisar el cumplimiento de la organización de los archivos de gestión, de acuerdo con las Tablas de Retención Documental y en concordancia con los procedimientos de la institución

4. Revisar y actualizar el Formato Único de Inventario Documental (FUID) para el archivo de gestión y central, siguiendo los lineamientos establecidos por el área de Gestión Documental y/o el área encargada de la misma.
5. Sustanciar las providencias y demás documentos de tipo jurídico que se generen a raíz de los procesos adelantados en la capitanía, de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente.
6. Solicitar la información que se requiera dentro de los procesos en los cuales intervenga, para ser incorporada a los expedientes correspondientes, previa comprobación de su validez, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.
7. Proyectar respuesta a los derechos de petición y solicitudes que le sean asignadas por una autoridad competente, dentro de los términos establecidos y de acuerdo con la normatividad vigente.
8. Indicar y reportar el vencimiento de los términos y las fechas para las diligencias que se requieran en las distintas etapas de los procesos, conforme a la normatividad que los regula y a los plazos establecidos.
9. Ejecutar sus funciones, roles y responsabilidades conforme a las políticas y lineamientos emitidos por el Sistema de Gestión Institucional y en aplicación de la documentación vigente de los procesos.
10. Asegurar la correcta operación, administración y custodia de la gestión documental asignada a su cargo, de acuerdo con las directrices emitidas por la Dirección General Marítima.
11. Realizar la administración y operación funcional de los sistemas de información asignados a la subdirección de acuerdo con los lineamientos institucionales.
12. Las demás funciones que se deriven de la Ley, los estatutos, reglamentos de DIMAR y aquellas que específicamente le sean asignadas por autoridad competente o delegadas por la Dirección General Marítima.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, identidad con la organización jerárquica de la fuerza y con los valores institucionales del Sector Defensa.

POR NIVEL JERÁRQUICO: Habilidad técnica misional y de servicios.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia: 33. Apoyo a la Gestión de Procesos Legales

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
94. Apoyo a la gestión de procesos disciplinarios	1. Los procesos disciplinarios se apoyan de acuerdo con las instrucciones recibidas	<u>Producto y / o servicio:</u> Procesos disciplinarios documentados.
	2. Los documentos relacionados con procesos disciplinarios, se proyectan conforme a las instrucciones recibidas y las disposiciones legales vigentes	Procesos legales atendidos oportunamente.
	3. La reserva de la información se aplica para garantizar el debido proceso.	Integridad de archivos y expedientes
	4. Los procesos se controlan para el trámite oportuno y evitar el vencimiento de los términos legales.	Información estadística confiable.
	5. Las estrategias y campañas de prevención de faltas disciplinarias se apoyan de acuerdo con las instrucciones recibidas.	Documentación en buen estado.
		<u>Desempeño:</u>

	6. Los expedientes disciplinarios se archivan y custodian conforme a la Ley de archivo y a las instrucciones recibidas.	Cumplimiento de los criterios 1 al 22.
95. Apoyo estadístico legal	7. Los informes estadísticos de los procesos legales, se elaboran para el seguimiento y reporte de las acciones ejecutadas	<u>Conocimiento y formación:</u> Sustanciación de procesos legales y jurídicos.
	8. Las bases de datos se actualizan para la generación de indicadores de gestión del desarrollo de los procesos.	Procedimientos de comunicación y notificación.
	9. Las herramientas estadísticas se aplican para el análisis y seguimiento de los procesos legales.	Tratamiento estadístico de la información
	10. Los informes estadísticos se proyectan utilizando las herramientas ofimáticas de acuerdo con las instrucciones recibidas	Normas de Gestión documental. Trámites vía gubernativa y vía jurídica.
96. Asistencia a la gestión de procesos contractuales	11. Los procesos contractuales, se soportan conforme a la normatividad legal vigente	Estructura, organización y funciones de la Dirección General Marítima.
	12. Los documentos relacionados con los procesos contractuales, se proyectan conforme a las instrucciones recibidas y las disposiciones legales vigentes	Procedimientos y reglamentación de archivo y correspondencia.
	13. La actividad contractual se divulga de acuerdo con las instrucciones recibidas para dar cumplimiento a los principios de publicidad y transparencia	Herramientas ofimáticas. Procesos y procedimientos de Gestión Documental
	14. El cronograma establecido se verifica e informa para el trámite oportuno del proceso contractual	
	15. El archivo y custodia de los documentos contractuales, se realiza conforme a la Ley de archivo y las instrucciones recibidas	
	16. Las Tecnologías de Información y la Comunicación (TIC) se utilizan para el control y seguimiento del proceso contractual.	
97. Apoyo a la gestión jurídica	17. Los procesos jurídicos se apoyan conforme a los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas	
	18. Los documentos relacionados con los procesos jurídicos, se proyectan conforme a las instrucciones recibidas y las disposiciones legales vigentes	
	19. Los actos administrativos se proyectan conforme a las normas y procedimientos establecidos.	
	20. Las comunicaciones y oficios se proyectan e informan para efectuar el cobro persuasivo y coactivo.	

	21. El archivo y custodia de los documentos jurídicos, se realiza conforme a la Ley de archivo y las instrucciones recibidas	
	22. Las Tecnologías de Información y la Comunicación (TIC) se utilizan para el control y seguimiento de los asuntos legales	
Familia: 49. Apoyo a la gestión documental		
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
148. Manejo de la información documental	1. Los procedimientos de archivo se implementan para el cuidado y utilización de los documentos de la entidad	<u>Producto y / o servicio:</u> Documentación en buen estado. Divulgación de Instrucciones y capacitación impartida. Efectividad de procesos y procedimientos implementados. Documentos elaborados de apoyo a la gestión documental. Informes de Gestión. Archivos organizados
	2. El trámite de documentos se efectúa en los tiempos establecidos para dar respuesta a los requerimientos presentados	
	3. Los documentos se archivan para facilitar la ubicación y utilización de los mismos.	
	4. Los sistemas de información se utilizan para el manejo de la documentación.	
	5. Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales	
149. Cuidado y conservación de documentos	6. Los documentos se organizan de acuerdo con los sistemas de archivo establecidos para su cuidado y conservación	<u>Desempeño:</u> Cumplimiento de los criterios de desempeño 1 al 11. <u>Conocimiento y formación:</u>
	7. Los documentos se mantienen en adecuado estado para prolongar su vida útil	
	8. Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales	
150. Manejo de equipos tecnológicos de archivo	9. Los equipos tecnológicos se utilizan de acuerdo con los manuales correspondientes	Procesos y procedimientos de Gestión Documental Normas nacionales de Gestión Documental. Control y valoración de riesgos. Sistema de Gestión Institucional
	10. La microfilmación y los procedimientos de conservación digital y tecnológica de los documentos se efectúan de acuerdo con las instrucciones recibidas	
	11. Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

Gerenciales: Sistema de Gestión Institucional; Apoyo - Gestión Administrativa, Financiera y de Infraestructura – Capitanía de Puerto

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Elaborar trámites administrativos realizados en la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas, procesos y procedimientos internos diseñados para el manejo, administración y gestión logística de bienes y servicios de la entidad, en apoyo al cumplimiento de la misión y de los objetivos institucionales.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

Además de las funciones contempladas en las normas vigentes, las que las modifiquen, adicionen o sustituyan, las siguientes:

1. Apoyar el seguimiento a los procesos administrativos, financieros y de contratación, con el fin de que se ciñan a la normatividad vigente y a las políticas y reglas establecidas por la entidad.
2. Apoyar en la elaboración de instructivos de orden administrativo y/o financiero, a raíz del análisis de los datos generados en la gestión y de su verificación de consistencia con la normatividad vigente, con el propósito de orientar el manejo de los bienes y las iniciativas de mejoramiento de los servicios administrativos y financieros en la Capitanía.
3. Revisar que las actividades de organización, control y registro de inventarios y devolutivos se realicen en las diferentes dependencias de acuerdo con los procesos, procedimientos y parámetros establecidos.
4. Ordenar y mantener el control de los archivos físicos y en medio magnético de los documentos administrativos y/o contables que se generan en la dependencia y de sus ingresos, salidas y actualizaciones.
5. Efectuar las estrategias diseñadas por la entidad para la racionalización del uso de los servicios públicos en las diferentes dependencias de la Capitanía, para el mejoramiento de la calidad de vida y la preservación del medio ambiente institucional.
6. Brindar información a los usuarios sobre condiciones, requisitos, documentación exigida, tiempos de procesamiento y demás datos consultados o solicitados, con el fin de agilizar la prestación de los servicios en el momento de su demanda.
7. Ejecutar sus funciones, roles y responsabilidades conforme a las políticas y lineamientos emitidos por el Sistema de Gestión Institucional y en aplicación de la documentación vigente de los procesos.
8. Asegurar la correcta operación, administración y custodia de la gestión documental asignada a su cargo, de acuerdo con las directrices emitidas por la Dirección General Marítima.
9. Realizar la administración y operación funcional de los sistemas de información asignados a la subdirección de acuerdo con los lineamientos institucionales.
10. Las demás funciones que se deriven de la Ley, los estatutos, reglamentos de DIMAR y aquellas que específicamente le sean asignadas por autoridad competente o delegadas por la Dirección General Marítima.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, identidad con la organización jerárquica de la fuerza y con los valores institucionales del Sector Defensa.

POR NIVEL JERÁRQUICO: Habilidad técnica misional y de servicios.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia: 57. Apoyo Administrativo

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
92.Gestión de documentos y comunicaciones	1. Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental.	<u>Producto y / o servicio:</u>

	<p>2. El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo.</p> <p>3. Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia.</p> <p>4. Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas.</p> <p>5. Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.</p>	<p>Requerimientos de usuarios, atendidos.</p> <p>Precisión en documentos digitalizados.</p> <p>Proyectos de respuesta aceptados.</p> <p>Cero (0) errores ortográficos y de sintaxis en las comunicaciones escritas.</p> <p>Trámites realizados, seguros y efectivos.</p>
93.Elaboración de comunicaciones escritas	<p>6. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.</p> <p>7. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.</p> <p>8. Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.</p>	<p><u>Desempeño:</u></p> <p>Cumplimiento de los criterios de desempeño del 1 al 16.</p> <p><u>Conocimiento y formación:</u></p> <p>Normas de Gestión Documental.</p> <p>Sistema de gestión Institucional.</p> <p>Manejo de bases de datos.</p> <p>Técnicas de redacción, gramática y ortografía.</p> <p>Servicio y atención al usuario.</p>
164.Atención personalizada	<p>9. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.</p> <p>10. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas</p> <p>11. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.</p> <p>12. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.</p>	
89.Destreza y precisión en digitación	<p>13. El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.</p> <p>14. Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.</p> <p>15. El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia.</p> <p>16. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.</p>	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

Gerenciales: Sistema de Gestión Institucional; Misionales: Gestión del Transporte Marítimo y Fluvial, Gestión de Empresas de Servicios Marítimos, Gestión de Gente de Mar, Gestión de Naves, Protección del Medio Marino, Gestión de Seguridad Marítima en Puerto, Protección Marítima, Gestión de Riesgo por Tsunami y Otras Amenazas de Origen Marino, Gestión para el Ordenamiento Territorial de Litorales y Áreas Marinas, Gestión del Tráfico Marítimo y Fluvial,

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Brindar asistencia técnica a los procesos manejados por la Capitanía de Puerto mediante la aplicación de los procedimientos y herramientas pertinentes y el trámite de la documentación relacionada, con el fin de favorecer las actividades relacionadas con los temas de transporte y tráfico marítimo y fluvial, empresas, gente de mar, protección del medio marino, seguridad marítima en puerto, protección marítima, litorales.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

Además de las funciones contempladas en las normas vigentes, las que las modifiquen, adicionen o sustituyan, las siguientes:

1. Apoyar en la gestión de los avisos, diligenciar los formatos de arribos y zarpes y apoyar en la articulación con las autoridades portuarias las visitas e inspecciones de arribos de las embarcaciones nacionales y extranjeras que realicen tráfico internacional, aplicando la normatividad vigente y principios de la Autoridad Marítima Nacional.
2. Apoyar en el ingreso y actualización de la información en los aplicativos de base de datos de naves y litorales, así como apoyar con las estadísticas propias del proceso de tráfico marítimo y fluvial.
3. Enviar los datos, la información y la documentación requerida por la Capitanía, de acuerdo con las instrucciones recibidas y la aplicación de las normas y procedimientos establecidos en los procesos y procedimientos de gestión y de comunicación institucional adoptados por la entidad.
4. Apoyar la gestión en la identificación de los bienes de uso público de la nación en jurisdicción de la Capitanía de Puerto, para verificar el cumplimiento de las disposiciones que regulan su protección, conservación y utilización, así mismo, controlar el cumplimiento de las leyes y reglamentos sobre prevención de la contaminación marítima y fluvial.
5. Recibir la documentación remitida y elaborar los conceptos técnicos y planos sobre la viabilidad a las solicitudes de concesiones marítimas, autorizaciones de obras y proyectos de zona costera, llevando el control de los tiempos establecidos por ley para resolver las solicitudes correspondientes, para ser verificado, analizado y aprobado por el responsable del área y el Capitán de Puerto.
6. Realizar programación para las inspecciones en los litorales de su jurisdicción e identificar las ocupaciones indebidas en todas las jurisdicciones de DIMAR, con el fin de informar y solicitar a las autoridades municipales y distritales su restitución.
7. Apoyar las actividades correspondientes a la seguridad integral marítima en puerto y la adopción de medidas preventivas y contra riesgos y amenazas de origen marino para la seguridad de la vida humana en el mar y la protección del medio marino, protección de buques y artefactos navales que operen en aguas de la jurisdicción.
8. Apoyar el proceso de asistencia y ordenamiento del tráfico marítimo con la información requerida, como garantía de seguridad de las operaciones de arribo, tránsito, fondeo y zarpe de buques y artefactos navales al puerto.
9. Ejecutar sus funciones, roles y responsabilidades conforme a las políticas y lineamientos emitidos por el Sistema de Gestión Institucional y en aplicación de la documentación vigente de los procesos.
10. Asegurar la correcta operación, administración y custodia de la gestión documental asignada a su cargo, de acuerdo con las directrices emitidas por la Dirección General Marítima.
11. Realizar la administración y operación funcional de los sistemas de información asignados a la subdirección de acuerdo con los lineamientos institucionales.
12. Las demás funciones que se deriven de la Ley, los estatutos, reglamentos de DIMAR y aquellas que específicamente le sean asignadas por autoridad competente o delegadas por la Dirección General Marítima.


VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES: Reserva de información, identidad con la organización jerárquica de la fuerza y con los valores institucionales del Sector Defensa.		
POR NIVEL JERÁRQUICO: Habilidad técnica misional y de servicios.		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia: 57. Apoyo Administrativo		
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
92.Gestión de documentos y comunicaciones	1. Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental.	<u>Producto y / o servicio:</u> Requerimientos de usuarios, atendidos. Precisión en documentos digitalizados. Proyectos de respuesta aceptados. Cero (0) errores ortográficos y de sintaxis en las comunicaciones escritas. Trámites realizados, seguros y efectivos. <u>Desempeño:</u> Cumplimiento de los criterios de desempeño del 1 al 12. <u>Conocimiento y formación:</u> Normas de Gestión Documental. Sistema de gestión Institucional. Manejo de bases de datos. Técnicas de redacción. Servicio y atención al usuario.
	2. El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo.	
	3. Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia.	
	4. Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas.	
	5. Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	
93.Elaboración de comunicaciones escritas	6. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	
	7. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.	
	8. Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	
164.Atención personalizada	9. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	
	10. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas	
	11. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.	
	12. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	
Familia 59. Asistencia En Traducción Idiomática		
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias

170. Asistencia en traducción simultánea	1. La comunicación verbal entre hablantes de diferentes idiomas se traduce para lograr su entendimiento y un efectivo intercambio de información.	<u>Producto y / o servicio:</u> Ideas en otro idioma formuladas correctamente Estructuración de documentos en otro idioma <u>Desempeño:</u> Cumplimiento de los criterios de desempeño del 1 al 5. <u>Conocimiento y formación:</u> Segundo idioma
	2. Las palabras y expresiones en otros idiomas se utilizan para apoyar el proceso de comunicación entre las partes.	
	3. El lenguaje técnico se utiliza para expresar ideas en otro idioma, y apoyar el proceso de comunicación entre los hablantes.	
	4. La traducción se realiza manteniendo el sentido de la idea original para que la información permita lograr un nivel adecuado de comunicación.	
	5. Las costumbres, cultura, usos y modales se conocen y emplean para facilitar la relación interpersonal de los interlocutores.	

Familia: 77 Apoyo a la Operación Marítima e Investigación Marina.

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
213.Asistencia a los trámites y licencias marítimas	1. La documentación y certificaciones para acreditar las condiciones y requisitos para ejercer la actividad marítima se reciben y tramitan para apoyar la expedición de las licencias de acuerdo con la normatividad vigente	<u>Producto y / o servicio:</u> Trámites realizados en respuesta a lo solicitado por los usuarios. Informes de actividades y de gestión, aprobados. Archivos organizados y actualizados. Efectividad de comunicaciones dadas a los usuarios. Resultados de la verificación del cumplimiento de condiciones y requisitos exigidos para la obtención de permisos y licencias. Informes completos de inspecciones realizadas, según las normas establecidas <u>Desempeño:</u> Cumplimiento de los criterios de desempeño del 1 al 14. <u>Conocimiento y formación:</u>
	2. La inscripción de las personas naturales dedicadas a la actividad marítima se registra para expedir la licencia de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
	3. Las licencias de los peritos y centros de formación y practica se reciben y tramitan para el ejercicio de la actividad profesional marítima	
	4. El registro nacional de la gente de mar se elabora y actualiza para el control y seguimiento de las personas naturales y empresas dedicadas a la actividad marítima	
	5. La documentación y certificaciones para acreditar las condiciones y requisitos para la construcción y operación de embarcaciones de transporte y operaciones marítimas se verifican para la expedición de las licencias de acuerdo con la normatividad vigente	
	6. Los embarcaciones se verifican para establecer que la seguridad y condiciones de operación marítima y fluvial se cumplan de acuerdo con la normatividad vigente	
	7. Los permisos de operación, los fletes, las solicitudes de habilitación y los permisos especiales en el transporte marítimo y fluvial se tramitan para el funcionamiento y control de las empresas nacionales y extranjeras	
	8. Los permisos de operación de turismo y comercio en los litorales se reciben y tramitan para el control y seguimiento de la utilización de los litorales	

	9. La documentación se procesa y archiva empleando los medios informáticos y técnicos establecidos por la entidad para el control y seguimiento de la información producida.	<p>Normatividad vigente para el ejercicio de las actividades asignadas.</p> <p>Condiciones y parámetros de navegabilidad en aguas marítimas y fluviales de la jurisdicción.</p> <p>Principios, normas, técnicas y sistemas aplicables al Control de Tráfico Marítimo.</p>
214.Asistencia a las inspecciones de embarcaciones, instalaciones y zonas costeras	10. Las embarcaciones que llegan o salen del puerto se inspeccionan para revisar que la documentación se presenta de acuerdo con la normatividad vigente y las instrucciones recibidas.	
	11. La contaminación de desechos químicos y orgánicos que afectan el medio marino y el litoral se informan a las autoridades pertinentes para la acción correctiva establecida.	
	12. El uso de los litorales se revisa para informar sobre las actividades realizadas con el objeto de controlar que las mismas se ajusten a la normatividad vigente	
	13. Los astilleros y talleres de reparación naval se revisan para efectuar el seguimiento e inspección del funcionamiento de las instalaciones según las autorizaciones expedidas.	
	14. Los informes de seguimiento a las actividades marítimas se proyectan de acuerdo con los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.	

	DIRECCIÓN GENERAL MARÍTIMA	Página 533 de 617
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: MAN – A1 -001
		Vigente a partir de:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Entidad Dependencia:	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – DIRECCIÓN GENERAL MARÍTIMA
Nivel:	Auxiliar
Denominación:	Auxiliar de Servicios
Código:	6-1
Grado:	15
Ubicación Geográfica:	Donde se ubique el empleo
Número de Empleos:	Dieciséis (16)
II. REQUISITOS	
Estudio	Experiencia
Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria o lo contemplado para este efecto en el artículo 2.2.1.1.1.4.1 del Decreto 1070 de 2015.	Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA
Gerenciales: Sistema de Gestión Institucional, Apoyo: Gestión Documental y de Contenido
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Prestar el apoyo asistencial que requieran las dependencias y usuarios para la adecuada gestión de la documentación, en cumplimiento de las funciones, procesos, procedimientos establecidos por la entidad para su manejo y organización efectiva desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su producción, trámite, utilización y conservación.
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
Además de las funciones contempladas en las normas vigentes, las que las modifiquen, adicionen o sustituyan, las siguientes:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar el servicio de préstamo y consulta de la información a todas las áreas de dependencia o unidad de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación (AGN); de igual forma, atender y orientar a los usuarios internos y externos sobre trámites y servicios tanto del archivo como de la entidad. 2. Proyectar oficios internos y externos con la debida redacción y ortografía siguiendo los lineamientos establecidos por DIMAR, verificando que cumplan con las políticas establecidas en relación a la presentación, firmas y utilización de logo institucional. 3. Ordenar y llevar el control de las comunicaciones recibidas y entregadas con el fin de facilitar el manejo de la correspondencia; igualmente, apoyar las transferencias documentales en cumplimiento

<p>a la normativa establecida por la gestión documental y de acuerdo con las políticas establecidas por la Institución.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Desarrollar y actualizar el Formato Único de Inventario Documental (FUID) y lista de control para el archivo de gestión y central, siguiendo los lineamientos establecidos por el área de Gestión Documental y/o el área encargada de la misma. 5. Organizar los archivos y documentos, actualizar las bases de datos y alimentar los aplicativos de Gestión Documental correspondientes al área asignada, respondiendo por la custodia y cuidado de los mismos. 6. Brindar apoyo en la organización de los archivos de gestión, de acuerdo con las Tablas de Retención Documental y en concordancia con los procedimientos de la institución. 7. Sugerir mejoras en las actualizaciones de instrumentos archivísticos. 8. Tramitar los documentos de archivo de acuerdo con la normatividad vigente, las políticas y procedimientos institucionales. 9. Desarrollar los informes correspondientes a los entes de control, así como las peticiones que realicen usuarios internos y externos respetando los términos de ley. 10. Ejecutar sus funciones, roles y responsabilidades conforme a las políticas y lineamientos emitidos por el Sistema de Gestión Institucional y en aplicación de la documentación vigente de los procesos. 11. Asegurar la correcta operación, administración y custodia de la gestión documental asignada a su cargo, de acuerdo con las directrices emitidas por la Dirección General Marítima. 12. Realizar la administración y operación funcional de los sistemas de información asignados a la subdirección de acuerdo con los lineamientos institucionales. 13. Las demás funciones que se deriven de la Ley, los estatutos, reglamentos de DIMAR y aquellas que específicamente le sean asignadas por autoridad competente o delegadas por la Dirección General Marítima.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
<p>COMUNES: Reserva de información, identidad con la organización jerárquica de la fuerza y con los valores institucionales del Sector Defensa.</p> <p>POR NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios</p>		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia: 49. Apoyo a la gestión documental		
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
148. Manejo de la información documental	1. Los procedimientos de archivo se implementan para el cuidado y utilización de los documentos de la entidad	<u>Producto y / o servicio:</u> Documentación en buen estado. Instrucciones y capacitación impartida. Efectividad de procesos y procedimientos implementados.
	2. El trámite de documentos se efectúa en los tiempos establecidos para dar respuesta a los requerimientos presentados	
	3. Los documentos se archivan para facilitar la ubicación y utilización de los mismos.	
	4. Los sistemas de información se utilizan para el manejo de la documentación.	

	5. Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales	Documentos elaborados de apoyo a la gestión documental.
149.Cuidado y conservación de documentos	6. Los documentos se organizan de acuerdo con los sistemas de archivo establecidos para su cuidado y conservación	Informes de Gestión. Archivos organizados
	7. Los documentos se mantienen en adecuado estado para prolongar su vida útil	<u>Desempeño:</u>
	8. Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales	Cumplimiento de los criterios de desempeño 1 al 11.
150.Manejo de equipos tecnológicos de archivo	9. Los equipos tecnológicos se utilizan de acuerdo con los manuales correspondientes	<u>Conocimiento y formación:</u>
	10. La microfilmación y los procedimientos de conservación digital y tecnológica de los documentos se efectúan de acuerdo con las instrucciones recibidas	Procesos y procedimientos de Gestión Documental Normas nacionales de Gestión Documental.
	11. Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales	Control y valoración de riesgos. Sistema de Gestión Institucional
Familia: 57. Apoyo Administrativo		
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
92.Gestión de documentos y comunicaciones	1. Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental	<u>Producto y / o servicio:</u> Documentos bien redactados. Orientación y atención a requerimientos de los usuarios. Documentos digitalizados <u>Desempeño:</u> Cumplimiento de los criterios 1 al 17.
	2. El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo.	
	3. Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia.	
	4. Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas.	
	5. Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	
93.Elaboración de comunicaciones escritas	6. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	<u>Conocimiento y formación:</u> Gestión Documental. Sistema de gestión Documental. Registros de bases de datos
	7. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.	
	8. Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	

164. Atención personalizada	9. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.
	10. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas
	11. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.
	12. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.
	13. El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.
89. Destreza y precisión en digitación	14. El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.
	15. Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.
	16. El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia.
	17. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

Gerenciales: Sistema de Gestión Institucional; Apoyo: Gestión Administrativa, Financiera y de Infraestructura

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Prestar el servicio de transporte de personas, equipos, bienes materiales y documentos de la entidad, vía terrestre, marítima o fluvial, operando los vehículos automotores de acuerdo con los procedimientos técnicos y las normas de seguridad, tránsito y transporte que los regulan y con garantías de protección de usuarios y transeúntes y eficiencia en los desplazamientos según programación y reglamentación interna de la organización.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

Además de las funciones contempladas en las normas vigentes, las que las modifiquen, adicionen o sustituyan, las siguientes:

1. Cumplir con los viajes y desplazamientos en los tiempos y términos programados por la dependencia, aplicando las medidas de seguridad, preventivas y reactivas, para la protección de personas y bienes transportados.
2. Indicar a las autoridades competentes, dentro y fuera de la entidad, los problemas, dificultades, incidentes o accidentes que impidan el cumplimiento normal de sus funciones y en los que se vean afectados tanto los usuarios como el vehículo y sus contenidos, utilizando los medios de comunicación proporcionados para su trabajo y siguiendo los procedimientos e instrucciones prescritas.
3. Recordar a los usuarios las normas de seguridad, uso de elementos de protección personal o comportamientos a asumir durante el transporte terrestre, marítimo o fluvial utilizado, con el fin de que actúen en consecuencia en situaciones normales o de emergencia, para tranquilidad y seguridad de todos.

4. Emplear las operaciones asignadas en el plan de mantenimiento preventivo de los medios de transporte asignados a la unidad en la que se desempeña, siguiendo los procedimientos técnicos y las instrucciones y guías impartidas.
5. Emplear la inspección general al vehículo asignado, al inicio y al final de la jornada laboral, mediante el diligenciamiento de las listas de chequeo preestablecidas, para asegurar que cuenta con los combustibles, equipos y elementos necesarios para su operación y desplazamiento en condiciones adecuadas de aseo, seguridad y funcionamiento.
6. Organizar y actualizar el inventario de materiales de consumo, herramientas, equipos de operación y demás elementos de dotación del vehículo, para facilitar los procesos de control y de administración de almacén y la programación de compras y adquisición de insumos y materiales requeridos para su normal funcionamiento.
7. Emplear las operaciones de aseo, aspersión ambiental, cambio o complemento de combustibles, acomodación de equipajes y materiales a transportar y reparaciones menores de mantenimiento del vehículo, de acuerdo con normas técnicas y de seguridad aplicables en cada caso y las instrucciones recibidas.
8. Validar e informar a la Administración sobre la vigencia de los documentos del vehículo o de los permisos y autorizaciones de operación que se requieran, al igual que de las obligaciones, tributos o sanciones que se deban cubrir, con cargo a la entidad, para cumplir con los desplazamientos sin que haya inconvenientes.
9. Ejecutar sus funciones, roles y responsabilidades conforme a las políticas y lineamientos emitidos por el Sistema de Gestión Institucional y en aplicación de la documentación vigente de los procesos.
10. Asegurar la correcta operación, administración y custodia de la gestión documental asignada a su cargo, de acuerdo con las directrices emitidas por la Dirección General Marítima.
11. Realizar la administración y operación funcional de los sistemas de información asignados a la subdirección de acuerdo con los lineamientos institucionales.
12. Las demás funciones que se deriven de la Ley, los estatutos, reglamentos de DIMAR y aquellas que específicamente le sean asignadas por autoridad competente o delegadas por la Dirección General Marítima.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, identidad con la organización jerárquica de la fuerza y con los valores institucionales del Sector Defensa.

POR NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia: 60. Conducción de Vehículos

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
172. Manejo de vehículos automotores	1. Los vehículos se conducen de forma segura para el apoyo en el cumplimiento de actividades laborales.	<u>Producto y / o servicio:</u> Transporte seguro de personas, equipos o materiales, desde y hacia a la institución.
	2. El vehículo se conduce de manera defensiva para la protección de las personas y los materiales encomendados.	

	<p>3. El vehículo se conduce de manera ofensiva para dar respuesta en situaciones de alto riesgo.</p> <p>4. El vehículo se conduce aunque presente fallas mecánicas, en situaciones que se requiera por la seguridad del personaje.</p> <p>5. Las características y conducción de un vehículo blindado se conocen y practican para el transporte de valores y cargas bajo su responsabilidad.</p>	<p>Cuidados del vehículo asignado.</p> <p>Registro de mantenimiento preventivo realizado al vehículo y plan de mantenimientos correctivos.</p> <p>Cero (0) infracciones de tránsito o comparendos atribuibles a descuidos en la operación.</p>
173. Normas y procedimiento de conducción	<p>6. Las normas de tránsito se conocen y aplican para garantizar la seguridad de los funcionarios, usuarios y el cuidado del vehículo.</p> <p>7. Los procedimientos internos para la conducción de los vehículos se aplican de acuerdo con instrucciones emitidas.</p> <p>8. Los cuidados básicos en primeros auxilios se realizan en caso de emergencia para la seguridad y atención a los funcionarios.</p> <p>9. Los extintores y utensilios para prevenir incendios se emplean para la respuesta a situaciones de riesgo.</p> <p>10. Los medios de comunicación, de rastreo y posicionamiento global se utilizan para agilizar los servicios prestados.</p> <p>11. Los documentos requeridos para la conducción del vehículo se llevan y se informa sobre su vigencia</p>	<p><u>Desempeño:</u></p> <p>Cumplimiento de los criterios de desempeño 1 al 23.</p> <p><u>Conocimiento y formación:</u></p> <p>Operación del vehículo y de sus equipos auxiliares.</p> <p>Técnicas de manejo defensivo y reactivo.</p> <p>Normas de protección de personas y bienes.</p>
174. Cuidado del vehículo	<p>12. Las inspecciones diarias y periódicas al vehículo asignado se realizan de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas.</p> <p>13. Las partes del tablero de instrumentos de los vehículos se identifican para facilitar el proceso de conducción y presentar los informes correspondientes.</p> <p>14. Los reportes de novedades o situaciones presentadas en el vehículo, se informan según lo establecido en los procedimientos internos.</p> <p>15. Las reparaciones básicas mecánicas, eléctricas o de diverso tipo se efectúan teniendo en cuentas las autorizaciones e instrucciones recibidas.</p> <p>16. El aseo y cuidado de la presentación interna y externa del vehículo, se realiza de acuerdo con las condiciones del mismo</p>	<p>Rutas de circulación y normas de tránsito.</p> <p>Mantenimiento preventivo.</p> <p>Reparaciones menores por fallas del vehículo.</p> <p>Primeros auxilios a personas en caso de emergencia.</p> <p>Vigencia de licencia de conducción y de los documentos del vehículo.</p> <p>Procedimientos para el reporte de incidentes o accidentes.</p>
175. Ubicación geográfica	<p>17. Las vías principales y alternas de la ciudad se conocen y transitan para efectuar el traslado de funcionarios y elementos de acuerdo con instrucciones y planes de seguridad presentados.</p> <p>18. Los sitios de apoyo, hospitalario y de seguridad se identifican para efectuar desplazamientos de urgencia en caso de necesidad.</p>	

	19. Las rutas para efectuar desplazamientos debido a situaciones de orden público se conocen y transitan para brindar seguridad y agilizar el transporte de los funcionarios y usuarios.	
176. Aptitud psicofísica	20. La agudeza de los sentidos permite una capacidad normal de recepción de la información audible, visible o palpable en la forma en que la proporcionen los aparatos o dispositivos previstos para la conducción de un vehículo,	
	21. Los movimientos ejecutados se realizan con destreza y potencia de tal forma que le permitan maniobrar y conducir el vehículo automotor.	
	22. La coordinación visomotora es adecuada para la ejecución en forma simultánea de las tareas que lo requieran, con rapidez y precisión para la conducción del vehículo.	
	23. La estabilidad emocional y psíquica se manifiesta en las actividades de conducción y el trato, para brindar confianza a los funcionarios y usuarios de su servicio.	

Familia: 81. Apoyo en el mantenimiento de maquinaria y equipos

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
219. Operación de equipos, herramientas y elementos	1. La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	<u>Producto y / o servicio:</u> Relación de consumos de los equipos Formatos de control diligenciados. <u>Desempeño:</u> Cumplimiento de los criterios de desempeño 1 al 4. <u>Conocimiento y formación:</u> Normas de seguridad industrial. Mecánica automotriz básica. Control de inventarios. Operación de equipos. Manejo de herramientas.
	2. La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes	
	3. Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos, se solicitan según los procedimientos establecidos	
	4. Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

Gerenciales: Sistema de Gestión Institucional, Apoyo - Gestión Informática y Comunicaciones. – Grupo de Informática y Comunicaciones

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Prestar el apoyo asistencial que requiera el proceso de Gobierno y gestión de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC) mediante la aplicación de procedimientos y herramientas que apoyen el desarrollo de la Dirección General Marítima en temas de gobierno digital, sistemas de información, desarrollo de software, soporte técnico, plataforma, redes y seguridad informática.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

Además de las funciones contempladas en las normas vigentes, las que las modifiquen, adicionen o sustituyan, las siguientes:

1. Dar soporte, capacitación y asesoría a los usuarios en aspectos de TI de acuerdo a las necesidades, ejecutando soluciones consistentes e instrucciones de fácil comprensión, de acuerdo a las necesidades, los requerimientos y los estándares de seguridad, calidad y confiabilidad de la información.
2. Apoyar las actividades referentes a la evaluación de la viabilidad técnica y económica de los proyectos tecnológicos de la Entidad; así como desarrollar y entregar en funcionamiento los sistemas y proyectos asignados, de acuerdo a los lineamientos de la Dirección General Marítima.
3. Participar en la definición de los Acuerdos de Nivel de Servicio (ANS) para la incorporación, usos y mantenimiento de los aplicativos desarrollados, como apoyo al desarrollo de los sistemas de información y servicios tecnológicos de DIMAR.
4. Participar en el diseño de las aplicaciones en desarrollo y desarrollar programas y aplicativos informáticos necesarios para la Entidad; igualmente, ejecutar la documentación de las aplicaciones con instrumentos técnicos y funcionales (instructivos, diagramas y demás) que posibiliten su comprensión, instalación y uso.
5. Emplear la evaluación del uso actual y futuro de las TIC y elaborar lineamientos, guías y procedimientos para la implementación de la Política de Gobierno Digital en la Entidad, con el fin de dar cumplimiento y alcanzar los propósitos establecidos en la Estrategia de DIMAR.
6. Participar en la gestión necesaria para el funcionamiento de las plataformas asignadas, siguiendo los lineamientos del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (MINTIC).
7. Emplear el monitoreo y evaluación del desempeño de los recursos y servicios tecnológicos brindados por la dependencia, con la finalidad de mitigar el porcentaje de obsolescencia tecnológica de la Entidad y llevar un control de los avances en TIC que permita incorporar las mejoras correspondientes.
8. Ejecutar sus funciones, roles y responsabilidades conforme a las políticas y lineamientos emitidos por el Sistema de Gestión Institucional y en aplicación de la documentación vigente de los procesos.
9. Asegurar la correcta operación, administración y custodia de la gestión documental asignada a su cargo, de acuerdo con las directrices emitidas por la Dirección General Marítima.
10. Realizar la administración y operación funcional de los sistemas de información asignados a la subdirección de acuerdo con los lineamientos institucionales.
11. Las demás funciones que se deriven de la Ley, los estatutos, reglamentos de DIMAR y aquellas que específicamente le sean asignadas por autoridad competente o delegadas por la Dirección General Marítima.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, identidad con la organización jerárquica de la fuerza y con los valores institucionales del Sector Defensa.

POR NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia: 39. Apoyo en la Administración Informática

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
117.Asistencia técnica informática	1. El servicio técnico informático se presta a los usuarios de acuerdo con los procedimientos y manuales establecidos	<p><u>Producto y / o servicio:</u></p> <p>Seguridad de la información recibida o proporcionada.</p> <p>Backup - Información de respaldo de la entidad.</p> <p>Bases de datos consolidadas.</p> <p>Procesos y procedimientos mejorados.</p> <p><u>Desempeño:</u></p> <p>Cumplimiento de los criterios de desempeño 1 al 15.</p> <p><u>Conocimiento y formación:</u></p> <p>Política y estrategias del 'Gobierno Digital'</p> <p>Procedimientos informáticos.</p> <p>Sistemas de Seguridad informática.</p> <p>Administración de base de datos.</p> <p>Procesos y procedimientos institucionales de atención al usuario y participación ciudadana.</p>
	2. Los procedimientos de seguridad informática se implementan para apoyar la protección de los sistemas del Sector Defensa	
	3. El servicio de mantenimiento de redes y equipos se presta según los manuales técnicos y las instrucciones recibidas	
	4. La instalación, configuración, uso de equipos y redes en comunicación se realiza para apoyar video-conferencias, talleres y otras actividades según instrucciones recibidas	
	5. Las copias de respaldo de la información de los equipos se realizan para garantizar las existencias de backup.	
	6. Las decisiones prácticas se toman para resolver problemas técnicos y generar mejoras en el desarrollo de actividades informáticas	
118.Apoyo en la administración de software, redes y aplicaciones informáticas	7. Las aplicaciones informáticas se desarrollan e implementan según las necesidades e instrucciones recibidas.	<p>Cumplimiento de los criterios de desempeño 1 al 15.</p> <p><u>Conocimiento y formación:</u></p> <p>Política y estrategias del 'Gobierno Digital'</p> <p>Procedimientos informáticos.</p> <p>Sistemas de Seguridad informática.</p> <p>Administración de base de datos.</p> <p>Procesos y procedimientos institucionales de atención al usuario y participación ciudadana.</p>
	8. Los lenguajes de programación y bases de datos se utilizan para el desarrollo de aplicaciones informáticas	
	9. El flujo de información de la red se controla para la administración de las bases de datos.	
	10. Los centros de cómputo soportan el mantenimiento de redes y equipos para la prestación del servicio y atención al usuario informático.	
119.Atención técnica al usuario informático	11. Los requerimientos de los usuarios en sistemas se identifican para brindar las soluciones de acuerdo con las condiciones establecidas en la entidad	<p>Procesos y procedimientos institucionales de atención al usuario y participación ciudadana.</p>
	12. La asesoría técnica se presta a los usuarios informáticos conforme a los requerimientos, especificaciones técnicas de software y hardware y procedimientos establecidos	
	13. El usuario final se informa y orienta para el uso adecuado de los sistemas requeridos en la prestación del servicio	
	14. El lenguaje técnico utilizado para el soporte en sistemas se adecúa a las características del usuario	

	15. La capacitación en el manejo de software y aplicaciones informáticas se realiza de acuerdo con la metodología pedagógica establecida	
--	--	--

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

Gerenciales: Sistema de Gestión Institucional; Misionales: Protección del Medio Marino, Gestión para el Ordenamiento Territorial de Litorales y Áreas Marinas, Investigación Científica Marina, Gestión de la Información Hidrográfica, Gestión de la Información Oceanográfica y Meteorológica Marina – Centro de Investigaciones Oceanográficas e Hidrográficas

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Prestar el apoyo que requieran los funcionarios del Centro de Investigaciones Oceanográficas e Hidrográficas en la gestión de la documentación, el Sistema de Gestión Institucional y los demás temas de los procesos misionales a los que pertenece, dando cumplimiento a las funciones, procesos y procedimientos establecidos por la entidad.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

Además de las funciones contempladas en las normas vigentes, las que las modifiquen, adicionen o sustituyan, las siguientes:

1. Brindar el servicio de préstamo y consulta de la información a todas las áreas de dependencia o unidad de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación (AGN)
2. Atender y orientar a los usuarios internos y externos sobre trámites y servicios tanto del archivo como de la entidad.
3. Organizar y llevar el control de las comunicaciones recibidas y entregadas con el fin de facilitar el manejo de la correspondencia; igualmente, planear las transferencias documentales en cumplimiento a la normativa establecida por la gestión documental y de acuerdo con las políticas establecidas por la Institución.
4. Organizar y actualizar el Formato Único de Inventario Documental (FUID) para el archivo de gestión y central, siguiendo los lineamientos establecidos por el área de Gestión Documental y/o el área encargada de la misma.
5. Ordenar los archivos y documentos, actualizar las bases de datos y alimentar los aplicativos de Gestión Documental correspondientes al área asignada, respondiendo por la custodia y cuidado de los mismos.
6. Desarrollar las actividades logísticas y administrativas relacionadas con proyectos de investigación científica marina, siguiendo los lineamientos, procesos y procedimientos de la Dirección General Marítima.
7. Participar en la construcción de los informes pertenecientes al Centro de Investigaciones, bajo los parámetros, medios y procedimientos establecidos por DIMAR, con el fin de conocer los avances en los procesos y facilitar su consulta por parte de usuarios y personas interesadas.
8. Ejecutar sus funciones, roles y responsabilidades conforme a las políticas y lineamientos emitidos por el Sistema de Gestión Institucional y en aplicación de la documentación vigente de los procesos.
9. Asegurar la correcta operación, administración y custodia de la gestión documental asignada a su cargo, de acuerdo con las directrices emitidas por la Dirección General Marítima.
10. Realizar la administración y operación funcional de los sistemas de información asignados a la subdirección de acuerdo con los lineamientos institucionales.
11. Las demás funciones que se deriven de la Ley, los estatutos, reglamentos de DIMAR y aquellas que específicamente le sean asignadas por autoridad competente o delegadas por la Dirección General Marítima.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
<p>COMUNES: Reserva de información, identidad con la organización jerárquica de la fuerza y con los valores institucionales del Sector Defensa.</p> <p>POR NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.</p>		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia: 49. Apoyo a la gestión documental		
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
148. Manejo de la información documental	1. Los procedimientos de archivo se implementan para el cuidado y utilización de los documentos de la entidad	<u>Producto y / o servicio:</u> Documentación en buen estado. Instrucciones y capacitación impartida. Efectividad de procesos y procedimientos implementados. Documentos elaborados de apoyo a la gestión documental. Informes de Gestión.
	2. El trámite de documentos se efectúa en los tiempos establecidos para dar respuesta a los requerimientos presentados	
	3. Los documentos se archivan para facilitar la ubicación y utilización de los mismos.	
	4. Los sistemas de información se utilizan para el manejo de la documentación.	
	5. Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales	
149. Cuidado y conservación de documentos	6. Los documentos se organizan de acuerdo con los sistemas de archivo establecidos para su cuidado y conservación	<u>Desempeño:</u> Cumplimiento de los criterios de desempeño 1 al 11. <u>Conocimiento y formación:</u> Procesos y procedimientos de Gestión Documental Normas nacionales de Gestión Documental. Control y valoración de riesgos. Sistema de Gestión Institucional
	7. Los documentos se mantienen en adecuado estado para prolongar su vida útil	
	8. Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales	
150. Manejo de equipos tecnológicos de archivo	9. Los equipos tecnológicos se utilizan de acuerdo con los manuales correspondientes	<u>Desempeño:</u> Cumplimiento de los criterios de desempeño 1 al 11. <u>Conocimiento y formación:</u> Procesos y procedimientos de Gestión Documental Normas nacionales de Gestión Documental. Control y valoración de riesgos. Sistema de Gestión Institucional
	10. La microfilmación y los procedimientos de conservación digital y tecnológica de los documentos se efectúan de acuerdo con las instrucciones recibidas	
	11. Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales	
Familia: 57. Apoyo Administrativo		
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
92. Gestión de documentos y comunicaciones	1. Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental	<u>Producto y / o servicio:</u>

	2. El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo.	<p>Documentos bien redactados.</p> <p>Orientación y atención a requerimientos de los usuarios.</p> <p>Documentos digitalizados</p> <p><u>Desempeño:</u></p> <p>Cumplimiento de los criterios 1 al 10.</p>
	3. Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia.	
	4. Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas.	
	5. Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	
	6. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	
164. Atención personalizada	7. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas	Sistema de gestión Documental.
	8. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.	Registros de bases de datos
	9. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	
	10. El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

Gerenciales: Sistema de Gestión Institucional; Misionales: Protección del Medio Marino, Gestión para el Ordenamiento Territorial de Litorales y Áreas Marinas, Investigación Científica Marina, Gestión de la Información Hidrográfica, Gestión de la Información Oceanográfica y Meteorológica Marina – Centro de Investigaciones Oceanográficas e Hidrográficas

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Prestar apoyo asistencial para el desarrollo de los análisis físico – químicos en las prácticas de laboratorio que requiera el investigador en desarrollo de su labor, de acuerdo con la Agenda de Investigación Científica de la entidad, la programación del Centro de Investigación y los parámetros establecidos según los objetivos y métodos trazados para la investigación.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

Además de las funciones contempladas en las normas vigentes, las que las modifiquen, adicionen o sustituyan, las siguientes:

1. Organizar la información relacionada con la investigación científica para la cual se solicitan los análisis de laboratorio con el fin de disponer los procesos, procedimientos e instrumentos técnicos para la realización de los trabajos asignados.
2. Tomar las muestras relacionadas con el estudio en desarrollo, aplicando las técnicas y métodos reconocidos según el tipo de investigación, con el fin de garantizar los resultados del análisis que se realice de acuerdo con los protocolos definidos para cada caso.

<ol style="list-style-type: none"> 3. Validar y reportar los datos, informes y resultados del análisis, en los formatos y con los soportes documentales y gráficos descriptivos, destacando los resultados significativos y de mayor interés para el investigador y atendiendo las inquietudes que se le presenten durante el proceso investigativo. 4. Actualizar la base de datos del sistema que corresponda a la investigación en mención, incorporando la información de acuerdo con los parámetros diseñados, con la exactitud y cantidad de datos y observaciones complementarias derivadas del análisis realizado, teniendo cuidado de identificar el mismo procedimiento, cuantas veces se realice, para facilitar los procesos comparativos o de contraste que realice el investigador. 5. Desarrollar el mantenimiento, clasificación y organización del material, instrumentos y equipos de trabajo asignados para la ejecución de sus labores, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las normas de seguridad que el material en custodia requiera. 6. Participar en el envío de los informes periódicos de los estudios adelantados por la entidad, bajo los parámetros, medios y procedimientos establecidos por el Centro de Investigaciones, con el fin de difundir sus resultados y facilitar su consulta por parte de usuarios y personas interesadas. 7. Ejecutar sus funciones, roles y responsabilidades conforme a las políticas y lineamientos emitidos por el Sistema de Gestión Institucional y en aplicación de la documentación vigente de los procesos. 8. Asegurar la correcta operación, administración y custodia de la gestión documental asignada a su cargo, de acuerdo con las directrices emitidas por la Dirección General Marítima. 9. Realizar la administración y operación funcional de los sistemas de información asignados a la subdirección de acuerdo con los lineamientos institucionales. 10. Las demás funciones que se deriven de la Ley, los estatutos, reglamentos de DIMAR y aquellas que específicamente le sean asignadas por autoridad competente o delegadas por la Dirección General Marítima.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
<p>COMUNES: Reserva de información, identidad con la organización jerárquica de la fuerza y con los valores institucionales del Sector Defensa.</p> <p>POR NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.</p>		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia: 77. Apoyo a la operación marítima e investigación marina		
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
216. Apoyo a la investigación marina	1. Las muestras de concentración de contaminantes de fuentes marítimas y fluviales se toman de acuerdo con los protocolos establecidos para efectuar las pruebas técnicas requeridas en la valoración de las condiciones del medio ambiente.	<u>Producto y / o servicio:</u> Informes de actividades y de gestión, aprobados. Archivos organizados y actualizados. Muestras validadas
	2. Los cambios geográficos identificados se informan para la actualización del sistema de información geográfico SIG y otras metodologías utilizadas.	
	3. Las actividades de apoyo técnico para brindar información cartográfica se realizan de acuerdo con las instrucciones recibidas.	<u>Desempeño:</u>

	4. La lectura y manejo de la información cartográfica se apoya para la realización de operaciones y actividades marítimas.	<p>Cumplimiento de los criterios de desempeño 1 al 9.</p> <p><u>Conocimiento y formación:</u></p> <p>Normatividad vigente para el ejercicio de las actividades asignadas.</p> <p>Interpretación de datos geofísicos y meteorológicos para la navegación segura.</p> <p>Operación de equipos de comunicación</p> <p>Técnicas de muestreo</p> <p>Operación de base de datos.</p> <p>Control y manipulación de materiales y muestras de investigación.</p>
	5. Los proyectos de investigación científica oceanográfica y de litorales se apoyan para llevar a cabo procesos técnicos de estudio del océano, las costas y su impacto en los ecosistemas	
	6. Las estadísticas, mediciones y tomas medioambientales se registran en bases de datos para apoyar el desarrollo de proyectos de investigación.	
	7. La manipulación de los materiales para el procesamiento de las muestras de laboratorio se efectúa de acuerdo con las normas de bioseguridad y las instrucciones recibidas.	
	8. Los equipos de análisis bacteriológico se utilizan de acuerdo con los manuales de instrucción, los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas	
	9. Los informes sobre análisis de muestras realizados se presentan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	

Familia: 78. Apoyo al análisis meteorológico

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
217. Lectura de información meteorológica	1. Información generada sobre pronósticos del clima, obtenida por lectura horaria de imágenes meteorológicas a través de los instrumentos dispuestos para este fin en la estación meteorológica.	<p><u>Producto y / o servicio:</u></p> <p>Precisión en lectura de imágenes</p> <p>Calidad de información meteorológica.</p> <p><u>Desempeño:</u></p> <p>Cumplimiento de los criterios de desempeño 1 al 4.</p> <p><u>Conocimiento y formación:</u></p> <p>Características meteo-marinas.</p> <p>Lectura de imágenes meteorológicas</p> <p>Uso de instrumentos especializados</p> <p>Elaboración de briefing metodológico</p>
	2. Difusión de los informes de meteorología para apoyar la realización y desarrollo de las operaciones marítimas.	
	3. Elaboración de archivos históricos del comportamiento de las condiciones meteorológicas del marino, con base en las estadísticas meteorológicas registradas.	
	4. Elaboración del briefing metodológico con el fin de brindar a los pilotos y navegantes la información previa para las operaciones marítimas en áreas específicas identificadas.	

Familia: 81. Apoyo en el mantenimiento de maquinaria y equipos

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
--------------	------------------------	------------

219. Operación de equipos, herramientas y elementos	1. La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	<u>Producto y / o servicio:</u> Estado de equipos utilizados. Registro en base de datos.
	2. La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes	
	3. Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos, se solicitan según los procedimientos establecidos	<u>Desempeño:</u> Cumplimiento de los criterios de desempeño 1 al 4.
	4. Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	<u>Conocimiento y formación:</u> Control de inventarios. Manipulación de materiales y equipos de investigación.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

Gerenciales: Sistema de Gestión Institucional, Misional: Gestión de Señalización Marítima y Fluvial – Señalización Marítima

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Participar en los procesos de administración y mantenimiento a las instalaciones, equipos y materiales para prestar el servicio de ayudas a la navegación para que el movimiento de los buques sea seguro, expedito, rentable e inofensivo para el medio ambiente, de acuerdo con las normas nacionales e internacionales que las regulan.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

Además de las funciones contempladas en las normas vigentes, las que las modifiquen, adicionen o sustituyan, las siguientes:

1. Reconocer los criterios técnicos a tener en cuenta en las adquisición, montaje y operación de los sistemas físicos y de control de la señalización marítima y fluvial, en función de las condiciones hidrográficas y meteorológicas de las zonas marítimas, fluviales y costeras de la jurisdicción.
2. Reconocer las necesidades de mantenimiento predictivo, preventivo o programado de equipos e instalaciones de Ayudas a la Navegación y Señalización Marítima, a partir de las actividades de supervisión e inspección que se realice para identificar las variables representativas de su estado de funcionamiento y operatividad.
3. Desarrollar los trabajos de mantenimiento, las actividades programadas para los miembros del equipo de trabajo y definir el uso de instrumentos y materiales, siguiendo los procedimientos y velando por el cumplimiento de los sistemas Ambientales, de seguridad y salud en el trabajo durante la ejecución de los mantenimientos de Ayudas a la Navegación.
4. Reportar el inventario de insumos, equipos, materiales y herramientas necesarias para el cumplimiento de las labores de mantenimiento, reparación o reposición, programadas o emergentes, de los elementos y componentes del sistema de ayudas a la navegación, para establecer las necesidades de adquisición o reposición de inventarios.
5. Desarrollar las actividades técnicas, administrativas y operativas que se le asignen en desarrollo de los procesos y proyectos de señalización marítima que se adelanten en aguas, zonas costeras e instalaciones portuarias de jurisdicción de DIMAR, con el fin de que el desplazamiento de buques y artefactos navales se realice de acuerdo con las condiciones de seguridad definidas y las instrucciones impartidas.
6. Ejecutar sus funciones, roles y responsabilidades conforme a las políticas y lineamientos emitidos por el Sistema de Gestión Institucional y en aplicación de la documentación vigente de los procesos.
7. Asegurar la correcta operación, administración y custodia de la gestión documental asignada a su cargo, de acuerdo con las directrices emitidas por la Dirección General Marítima.

8. Realizar la administración y operación funcional de los sistemas de información asignados a la subdirección de acuerdo con los lineamientos institucionales.
9. Las demás funciones que se deriven de la Ley, los estatutos, reglamentos de DIMAR y aquellas que específicamente le sean asignadas por autoridad competente o delegadas por la Dirección General Marítima.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, identidad con la organización jerárquica de la fuerza y con los valores institucionales del Sector Defensa.

POR NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia: 122. Técnico electrónico de Navegación

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
308.Mantenimiento para ayudas de navegación marítima	1. Las labores de instalación, inspección y reparación de los elementos para la señalización marítima se realizan de acuerdo con manuales técnicos y los procedimientos establecidos	<u>Producto y / o servicio:</u> Sistemas, dispositivos y equipos para la señalización marítima, activos y en operación. Propuestas de mejoramiento de procesos y procedimientos operativos, aceptadas. Riesgos de accidentalidad controlados. Informes de consumo e inventario de equipos y materiales, aprobados.
	2. El mantenimiento de los sistemas, dispositivos y componentes para la señalización marítima se planifica de acuerdo con las necesidades.	
	3. Las estructuras y equipos lumínicos de los faros se instalan para la señalización y seguridad en la navegación marítima	
	4. Los equipos de comunicación, los paneles de energía solar y las linternas de los faros y boyas se instalan y conservan de acuerdo con los procedimientos establecidos	
	5. El inventario de repuestos utilizados en los equipos de ayuda a la navegación marítima se controla y administra para el funcionamiento de los faros y boyas de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
219.Operación de equipos, herramientas y elementos	6. La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	<u>Desempeño:</u> Cumplimiento de los criterios de desempeño 1 al 15. <u>Conocimiento y formación:</u> Características y especificaciones técnicas de operación y funcionamiento del sistema de señalización marítima y fluvial.
	7. La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes	
	8. Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos, se solicitan según los procedimientos establecidos	
	9. Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	

226.Seguridad Industrial en actividades operativas	10. El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	Procesos y procedimientos técnicos de operación y mantenimiento de equipos de señalización marítima. Sistema de balizamiento marítimo IALA.
	11. Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	12. Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	13. Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	
220.Coordinación visomotora para el manejo de máquinas y herramientas	14. Los movimientos de coordinación visomotora se realizan con destreza y potencia para la ejecución de trabajos de tipo operativo.	
	15. La coordinación visomotora se evidencia en la ejecución de tareas que integren la acción de la vista y las manos, con precisión para el manejo de equipos y herramientas.	
Familia: 57. Apoyo Administrativo		
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
92.Gestión de documentos y comunicaciones	1. Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental	<u>Producto y / o servicio:</u> Requerimientos de usuarios, atendidos. Precisión en documentos digitalizados. Proyectos de respuesta aceptados. Cero (0) errores ortográficos y de sintaxis en las comunicaciones escritas. Trámites realizados, seguros y efectivos.
	2. El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo.	
	3. Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia.	
	4. Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas.	
	5. Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	
93.Elaboración de comunicaciones escritas	6. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	<u>Desempeño:</u> Cumplimiento de los criterios de desempeño 1 al 13. <u>Conocimiento y formación:</u> Normas de Gestión Documental. Sistema de gestión Institucional.
	7. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.	
	8. Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	
164.Atención personalizada	9. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	Manejo de bases de datos. Técnicas de redacción. Servicio y atención al usuario.
	10. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas	

	11. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.	
	12. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	
	13. El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

Gerenciales: Sistema de Gestión Institucional, Misional: Gestión de Señalización Marítima y Fluvial – Señalización Marítima y/o Unidades a Flote

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Brindar el soporte asistencial para realizar el mantenimiento para ayudas de navegación marítima, la operación de equipos, herramientas, elementos o lo requerido por la señalización marítima o la unidad a flote a la cual pertenece, empleando agentes de tipo físico, químico, metalmecánico y eléctricos, para la reparación de los elementos que requieren según las especificaciones correspondientes.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

Además de las funciones contempladas en las normas vigentes, las que las modifiquen, adicionen o sustituyan, las siguientes:

1. Desarrollar revisiones periódicas a las ayudas a la navegación para determinar su estado y funcionalidad en lo relacionado con los procesos y procedimientos de reparación, de acuerdo con la programación de mantenimiento y los pronósticos de sostenibilidad de las reparaciones o trabajos realizados previamente.
2. Organizar el proceso de reparación mediante el análisis de los diseños y planos del trabajo y la elección del tipo de materiales y equipos a utilizar, dependiendo de sus propiedades, resistencia, ventajas, costos y disponibilidad, de forma tal que se garantice el logro de una unión soldada de óptima calidad en función de la carga de trabajo que debe soportar la estructura durante su vida útil.
3. Desarrollar los trabajos asignados, según la programación de la producción o las órdenes emergentes por razones de prioridad o urgencia, verificando la calidad de los resultados esperados y la eficiencia en la aplicación de materiales y equipos, dentro de las políticas institucionales de racionalización y control de costos de operación.
4. Definir las normas de seguridad que se deben seguir y los elementos de protección personal a utilizar, según el tipo y las condiciones en que se realiza el trabajo, con el fin de garantizar la integridad física del personal y de las instalaciones, equipos y materiales con los que trabaja.
5. Desarrollar el control administrativo y físico del inventario de herramientas, equipos y materiales utilizados en el trabajo, con el fin de proceder a su devolución al lugar de acopio o almacenamiento, o a su reparación o sustitución según el desgaste o las averías que normalmente pueden sufrir durante la operación.
6. Emplear la inspección de los trabajos de reparación efectuados, al finalizar el proceso y en períodos sucesivos previamente programados para juzgar la calidad de las reparaciones realizadas, reconocer sus defectos o fallas y determinar las causas y las posibilidades de solución en el momento oportuno.
7. Desarrollar informes de los trabajos ejecutados de acuerdo con la programación ordinaria o excepcional de las actividades, en los que se destaquen tanto los aspectos positivos como las fallas encontradas en las ayudas a la navegación instaladas o en proceso de reparación, sus causas y consecuencias para su funcionamiento normal y su efecto sobre la seguridad para los navegantes.
8. Efectuar las operaciones asignadas en el plan de mantenimiento preventivo de los medios de transporte asignados a la unidad en la que se desempeña, siguiendo los procedimientos técnicos y las instrucciones y guías impartidas.

<p>9. Realizar las operaciones de aseo, aspersión ambiental, cambio o complemento de combustibles, acomodación de equipajes y materiales a transportar y reparaciones menores de mantenimiento del vehículo, de acuerdo con normas técnicas y de seguridad aplicables en cada caso y las instrucciones recibidas.</p> <p>2. Ejecutar sus funciones, roles y responsabilidades conforme a las políticas y lineamientos emitidos por el Sistema de Gestión Institucional y en aplicación de la documentación vigente de los procesos.</p> <p>3. Asegurar la correcta operación, administración y custodia de la gestión documental asignada a su cargo, de acuerdo con las directrices emitidas por la Dirección General Marítima.</p> <p>1. Realizar la administración y operación funcional de los sistemas de información asignados a la subdirección de acuerdo con los lineamientos institucionales.</p> <p>2. Las demás funciones que se deriven de la Ley, los estatutos, reglamentos de DIMAR y aquellas que específicamente le sean asignadas por autoridad competente o delegadas por la Dirección General Marítima.</p>
--

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, identidad con la organización jerárquica de la fuerza y con los valores institucionales del Sector Defensa.

POR NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia: 122. Técnico electrónico de Navegación

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
308.Mantenimiento para ayudas de navegación marítima	1. Las labores de instalación, inspección y reparación de los elementos para la señalización marítima se realizan de acuerdo con manuales técnicos y los procedimientos establecidos	<u>Producto y / o servicio:</u> Procesos de soldadura realizados según especificaciones técnicas. Propuestas de mejoramiento de procesos y procedimientos operativos, aceptadas. Riesgos de accidentalidad controlados. Informes de consumo e inventario de equipos y materiales, aprobados. <u>Desempeño:</u> Cumplimiento de los criterios de desempeño 1 al 15.
	2. El mantenimiento de los sistemas, dispositivos y componentes para la señalización marítima se planifica de acuerdo con las necesidades.	
	3. Las estructuras y equipos lumínicos de los faros se instalan para la señalización y seguridad en la navegación marítima	
	4. Los equipos de comunicación, los paneles de energía solar y las linternas de los faros y boyas se instalan y conservan de acuerdo con los procedimientos establecidos	
	5. El inventario de repuestos utilizados en los equipos de ayuda a la navegación marítima se controla y administra para el funcionamiento de los faros y boyas de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
219.Operación de equipos, herramientas y elementos	6. La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	<u>Conocimiento y formación:</u>

	7. La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes	Características y especificaciones técnicas de operación y funcionamiento del sistema de señalización marítima y fluvial. Procesos y procedimientos técnicos de operación y mantenimiento de equipos de señalización marítima. Bases de metalurgia, química y electricidad. Sistema de balizamiento marítimo IALA.
	8. Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos, se solicitan según los procedimientos establecidos	
	9. Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
226.Seguridad Industrial en actividades operativas	10. El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	
	11. La herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	12. Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	13. Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	
220.Coordinación visomotora para el manejo de máquinas y herramientas	14. Los movimientos de coordinación visomotora se realizan con destreza y potencia para la ejecución de trabajos de tipo operativo.	
	15. La coordinación visomotora se evidencia en la ejecución de tareas que integren la acción de la vista y las manos, con precisión para el manejo de equipos y herramientas.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

Gerenciales: Sistema de Gestión Institucional; Misionales: Gestión del Transporte Marítimo y Fluvial, Gestión de Empresas de Servicios Marítimos, Gestión de Gente de Mar, Gestión de Naves, Gestión de la Reglamentación Marítima – Subdirección de Marina Mercante

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar la verificación de requisitos generales y específicos en la aprobación de actividades y operaciones marítimas alineadas a la normatividad nacional e internacional vigente, con el fin de expedir o revalidar certificaciones, licencias y títulos, con el fin de garantizar los propósitos institucionales de seguridad de la vida humana en el mar, de la navegabilidad y la preservación del medio marino.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

Además de las funciones contempladas en las normas vigentes, las que las modifiquen, adicione o sustituyan, las siguientes:

1. Participar en la revisión del cumplimiento integral de requisitos para la aprobación de permisos, licencias de operación, autorizaciones y certificaciones para los diferentes usuarios y actividades en el ámbito marítimo, de acuerdo con los parámetros nacionales e internacionales vigentes y de obligatoria exigencia por parte de la Dirección General Marítima.
2. Validar la realización de inspecciones y/o auditorías reglamentarias a buques, artefactos navales, empresas, centros de formación, sociedades de clasificación, con el fin de verificar el cumplimiento de requisitos y

obligaciones por parte de los usuarios (propietarios, armadores, administradores de los servicios autorizados, empresarios, etc.), de conformidad con las normas, reglamentos, procedimientos, guías e instructivos vigentes.

3. Atender los trámites solicitados por los usuarios para los asuntos relacionados con las actividades marítimas reguladas y controladas por la Dirección General Marítima, con el fin de contribuir al cumplimiento de los acuerdos de nivel de servicio que garanticen una efectiva atención al usuario y siguiendo las normas, reglamentos, procedimientos, guías e instructivos vigentes.
4. Participar en la elaboración de la documentación requerida en la caracterización de los procesos definidos en el Modelo de Operación adoptado por DIMAR, de acuerdo con los procedimientos de clasificación, confidencialidad y control de la información documentada.
5. Organizar la información relacionada a la aplicación de las normas reguladoras de los servicios marítimos en los diferentes ámbitos institucionales, que obren como referentes para los pronunciamientos oficiales sobre su aplicación.
6. Desarrollar las actividades administrativas propias de la dependencia, de acuerdo con las funciones asignadas y las instrucciones impartidas, manteniendo el control y custodia de las especies venales a su cargo.
7. Ejecutar sus funciones, roles y responsabilidades conforme a las políticas y lineamientos emitidos por el Sistema de Gestión Institucional y en aplicación de la documentación vigente de los procesos.
8. Asegurar la correcta operación, administración y custodia de la gestión documental asignada a su cargo, de acuerdo con las directrices emitidas por la Dirección General Marítima.
9. Realizar la administración y operación funcional de los sistemas de información asignados a la subdirección de acuerdo con los lineamientos institucionales.
10. Las demás funciones que se deriven de la Ley, los estatutos, reglamentos de DIMAR y aquellas que específicamente le sean asignadas por autoridad competente o delegadas por la Dirección General Marítima.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES: Reserva de información, identidad con la organización jerárquica de la fuerza y con los valores institucionales del Sector Defensa.		
POR NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia: 57. Apoyo Administrativo		
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
92.Gestión de documentos y comunicaciones	1. Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental.	<u>Producto y / o servicio:</u> Requerimientos de usuarios, atendidos. Precisión en documentos digitalizados. Proyectos de respuesta aceptados. Cero (0) errores ortográficos y de sintaxis en las comunicaciones escritas. Trámites realizados, seguros y efectivos.
	2. El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo.	
	3. Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia.	
	4. Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas.	

	5. Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	<u>Desempeño:</u> Cumplimiento de los criterios de desempeño del 1 al 12. <u>Conocimiento y formación:</u> Normas de Gestión Documental. Sistema de gestión Institucional. Manejo de bases de datos. Técnicas de redacción. Servicio y atención al usuario.
93.Elaboración de comunicaciones escritas	6. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	
	7. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.	
	8. Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	
164.Atención personalizada	9. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	
	10. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas	
	11. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.	
	12. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	

Familia: 77 Apoyo a la Operación Marítima e Investigación Marina.

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
213.Asistencia a los trámites y licencias marítimas	1. La documentación y certificaciones para acreditar las condiciones y requisitos para ejercer la actividad marítima se reciben y tramitan para apoyar la expedición de las licencias de acuerdo con la normatividad vigente	<u>Producto y / o servicio:</u> Trámites realizados en respuesta a lo solicitado por los usuarios. Informes de actividades y de gestión, aprobados. Archivos organizados y actualizados. Efectividad de comunicaciones dadas a los usuarios. Resultados de la verificación del cumplimiento de condiciones y requisitos exigidos para la obtención de permisos y licencias. Informes completos de inspecciones realizadas, según las normas establecidas <u>Desempeño:</u>
	2. La inscripción de las personas naturales dedicadas a la actividad marítima se registra para expedir la licencia de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
	3. Las licencias de los peritos y centros de formación y practica se reciben y tramitan para el ejercicio de la actividad profesional marítima	
	4. El registro nacional de la gente de mar se elabora y actualiza para el control y seguimiento de las personas naturales y empresas dedicadas a la actividad marítima	
	5. La documentación y certificaciones para acreditar las condiciones y requisitos para la construcción y operación de embarcaciones de transporte y operaciones marítimas se verifican para la expedición de las licencias de acuerdo con la normatividad vigente	
	6. Los embarcaciones se verifican para establecer que la seguridad y condiciones de operación marítima y fluvial se cumplan de acuerdo con la normatividad vigente	

	7. Los permisos de operación, los fletes, las solicitudes de habilitación y los permisos especiales en el transporte marítimo y fluvial se tramitan para el funcionamiento y control de las empresas nacionales y extranjeras	<p>Cumplimiento de los criterios de desempeño del 1 al 14.</p> <p><u>Conocimiento y formación:</u></p> <p>Normatividad vigente para el ejercicio de las actividades asignadas.</p> <p>Condiciones y parámetros de navegabilidad en aguas marítimas y fluviales de la jurisdicción.</p>
	8. Los permisos de operación de turismo y comercio en los litorales se reciben y tramitan para el control y seguimiento de la utilización de los litorales	
	9. La documentación se procesa y archiva empleando los medios informáticos y técnicos establecidos por la entidad para el control y seguimiento de la información producida.	
214. Asistencia a las inspecciones de embarcaciones, instalaciones y zonas costeras	10. Las embarcaciones que llegan o salen del puerto se inspeccionan para revisar que la documentación se presenta de acuerdo con la normatividad vigente y las instrucciones recibidas.	Principios, normas, técnicas y sistemas aplicables al Control de Tráfico Marítimo.
	11. La contaminación de desechos químicos y orgánicos que afectan el medio marino y el litoral se informan a las autoridades pertinentes para la acción correctiva establecida.	
	12. El uso de los litorales se revisa para informar sobre las actividades realizadas con el objeto de controlar que las mismas se ajusten a la normatividad vigente	
	13. Los astilleros y talleres de reparación naval se revisan para efectuar el seguimiento e inspección del funcionamiento de las instalaciones según las autorizaciones expedidas.	
	14. Los informes de seguimiento a las actividades marítimas se proyectan de acuerdo con los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

Gerenciales: Sistema de Gestión Institucional, Apoyo: Gestión Jurídica – Capitanía de Puerto

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Ordenar y administrar los expedientes legales y jurídicos que se adelantan en la Capitanía de Puerto, de acuerdo con los procesos establecidos, con el fin de que la autoridad competente cuente con información necesaria para estructurar proyectos de sentencias, si a ello hubiere lugar.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

Además de las funciones contempladas en las normas vigentes, las que las modifiquen, adicionen o sustituyan, las siguientes:

1. Revisar y llevar control de los procesos de la capitanía y realizar proceso sustanciador de todas las providencias que emanen de los mismos, incluyendo la revisión del cumplimiento de los requisitos en cada etapa, así como la notificación a las partes involucradas de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Ordenar y llevar el control de las comunicaciones recibidas y entregadas con el fin de facilitar el manejo de la correspondencia

3. Revisar el cumplimiento de la organización de los archivos de gestión, de acuerdo con las Tablas de Retención Documental y en concordancia con los procedimientos de la institución
4. Revisar y actualizar el Formato Único de Inventario Documental (FUID) para el archivo de gestión y central, siguiendo los lineamientos establecidos por el área de Gestión Documental y/o el área encargada de la misma.
5. Sustanciar las providencias y demás documentos de tipo jurídico que se generen a raíz de los procesos adelantados en la capitanía, de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente.
6. Solicitar la información que se requiera dentro de los procesos en los cuales intervenga, para ser incorporada a los expedientes correspondientes, previa comprobación de su validez, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.
7. Proyectar respuesta a los derechos de petición y solicitudes que le sean asignadas por una autoridad competente, dentro de los términos establecidos y de acuerdo con la normatividad vigente.
8. Indicar y reportar el vencimiento de los términos y las fechas para las diligencias que se requieran en las distintas etapas de los procesos, conforme a la normatividad que los regula y a los plazos establecidos.
9. Ejecutar sus funciones, roles y responsabilidades conforme a las políticas y lineamientos emitidos por el Sistema de Gestión Institucional y en aplicación de la documentación vigente de los procesos.
10. Asegurar la correcta operación, administración y custodia de la gestión documental asignada a su cargo, de acuerdo con las directrices emitidas por la Dirección General Marítima.
11. Realizar la administración y operación funcional de los sistemas de información asignados a la subdirección de acuerdo con los lineamientos institucionales.
12. Las demás funciones que se deriven de la Ley, los estatutos, reglamentos de DIMAR y aquellas que específicamente le sean asignadas por autoridad competente o delegadas por la Dirección General Marítima.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, identidad con la organización jerárquica de la fuerza y con los valores institucionales del Sector Defensa.

POR NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia: 33. Apoyo a la Gestión de Procesos Legales

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
97. Apoyo a la gestión jurídica	1. Los procesos jurídicos se apoyan conforme a los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas	<u>Producto y / o servicio:</u> Procesos legales atendidos oportunamente.
	2. Los documentos relacionados con los procesos jurídicos, se proyectan conforme a las instrucciones recibidas y las disposiciones legales vigentes	
	3. Los actos administrativos se proyectan conforme a las normas y procedimientos establecidos.	<u>Desempeño:</u> Cumplimiento de los criterios 1 al 6.
	4. Las comunicaciones y oficios se proyectan e informan para efectuar el cobro persuasivo y coactivo.	

	5. El archivo y custodia de los documentos jurídicos, se realiza conforme a la Ley de archivo y las instrucciones recibidas	<u>Conocimiento y formación:</u> Sustanciación de procesos legales y jurídicos. Trámites vía gubernativa y vía jurídica.
	6. Las Tecnologías de Información y la Comunicación (TIC) se utilizan para el control y seguimiento de los asuntos legales	
Familia: 49. Apoyo a la gestión documental		
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
148. Manejo de la información documental	1. Los procedimientos de archivo se implementan para el cuidado y utilización de los documentos de la entidad	<u>Producto y / o servicio:</u> Documentación en buen estado. Divulgación de Instrucciones y capacitación impartida. Efectividad de procesos y procedimientos implementados. Documentos elaborados de apoyo a la gestión documental. Informes de Gestión. Archivos organizados
	2. El trámite de documentos se efectúa en los tiempos establecidos para dar respuesta a los requerimientos presentados	
	3. Los documentos se archivan para facilitar la ubicación y utilización de los mismos.	
	4. Los sistemas de información se utilizan para el manejo de la documentación.	
	5. Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales	
149. Cuidado y conservación de documentos	6. Los documentos se organizan de acuerdo con los sistemas de archivo establecidos para su cuidado y conservación	<u>Desempeño:</u> Cumplimiento de los criterios de desempeño 1 al 11. <u>Conocimiento y formación:</u>
	7. Los documentos se mantienen en adecuado estado para prolongar su vida útil	
	8. Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales	
150. Manejo de equipos tecnológicos de archivo	9. Los equipos tecnológicos se utilizan de acuerdo con los manuales correspondientes	Procesos y procedimientos de Gestión Documental Normas nacionales de Gestión Documental. Control y valoración de riesgos. Sistema de Gestión Institucional
	10. La microfilmación y los procedimientos de conservación digital y tecnológica de los documentos se efectúan de acuerdo con las instrucciones recibidas	
	11. Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

Gerenciales: Sistema de Gestión Institucional; Apoyo - Gestión Administrativa, Financiera y de Infraestructura – Capitanía de Puerto

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar la elaboración de trámites administrativos realizados en la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas, procesos y procedimientos internos diseñados para el manejo, administración y gestión logística de bienes y servicios de la entidad, en apoyo al cumplimiento de la misión y de los objetivos institucionales.


V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

Además de las funciones contempladas en las normas vigentes, las que las modifiquen, adicionen o sustituyan, las siguientes:

1. Validar el seguimiento a los procesos administrativos, financieros y de contratación, con el fin de que se ciñan a la normatividad vigente y a las políticas y reglas establecidas por la entidad.
2. Organizar y mantener el control de los archivos físicos y en medio magnéticos de los documentos administrativos y/o contables que se generan en la dependencia y de sus ingresos, salidas y actualizaciones.
3. Organizar y brindar información a usuarios sobre condiciones, requisitos, documentación exigida, tiempos de procesamiento y demás datos consultados o solicitados, con el fin de agilizar la prestación de los servicios en el momento de su demanda.
4. Atender las consultas, solicitudes o requerimientos de usuarios internos y externos sobre información, trámites y servicios que dependan de la Subdirección, en cumplimiento de instrucciones recibidas y de conformidad con los procedimientos establecidos.
5. Apoyar la realización de entrevistas, noticias e informes publicados en medios de comunicación nacionales o internacionales, que sean de interés para la entidad, conservando las normas establecidas sobre tratamiento de fuentes de información y reconocimiento de derechos de autor, de acuerdo con las orientaciones e instrucciones dadas por el superior inmediato.
6. Apoyar las actividades de organización, control y registro de inventarios y devolutivos, con el fin de que se realicen en las dependencias de acuerdo con los procesos, procedimientos y parámetros establecidos.
7. Organizar la información requerida para ser reportada de manera oportuna y completa a las autoridades competentes, sobre el estado obligaciones técnicas, administrativas o económicas pendientes de usuarios de los servicios marítimos autorizados por DIMAR.
8. Ejecutar sus funciones, roles y responsabilidades conforme a las políticas y lineamientos emitidos por el Sistema de Gestión Institucional y en aplicación de la documentación vigente de los procesos.
9. Asegurar la correcta operación, administración y custodia de la gestión documental asignada a su cargo, de acuerdo con las directrices emitidas por la Dirección General Marítima.
10. Realizar la administración y operación funcional de los sistemas de información asignados a la subdirección de acuerdo con los lineamientos institucionales.
11. Las demás funciones que se deriven de la Ley, los estatutos, reglamentos de DIMAR y aquellas que específicamente le sean asignadas por autoridad competente o delegadas por la Dirección General Marítima.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS		
COMPETENCIAS COMPORAMENTALES		
COMUNES: Reserva de información, identidad con la organización jerárquica de la fuerza y con los valores institucionales del Sector Defensa.		
POR NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia: 57. Apoyo Administrativo		
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias

92.Gestión de documentos y comunicaciones	1. Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental.	<p><u>Producto y / o servicio:</u></p> <p>Requerimientos de usuarios, atendidos.</p> <p>Precisión en documentos digitalizados.</p> <p>Proyectos de respuesta aceptados.</p> <p>Cero (0) errores ortográficos y de sintaxis en las comunicaciones escritas.</p> <p>Trámites realizados, seguros y efectivos.</p> <p><u>Desempeño:</u></p> <p>Cumplimiento de los criterios de desempeño del 1 al 16.</p> <p><u>Conocimiento y formación:</u></p> <p>Normas de Gestión Documental.</p> <p>Sistema de gestión Institucional.</p> <p>Manejo de bases de datos.</p> <p>Técnicas de redacción, gramática y ortografía.</p> <p>Servicio y atención al usuario.</p>
	2. El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo.	
	3. Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia.	
	4. Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas.	
	5. Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	
93.Elaboración de comunicaciones escritas	6. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	
	7. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.	
	8. Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	
164.Atención personalizada	9. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	
	10. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas	
	11. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.	
	12. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	
89.Destreza y precisión en digitación	13. El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.	
	14. Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.	
	15. El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia.	
	16. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	

	DIRECCIÓN GENERAL MARÍTIMA	Página 560 de 617
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: MAN – A1 -001
		Vigente a partir de:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Entidad Dependencia:	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – DIRECCIÓN GENERAL MARÍTIMA
Nivel:	Auxiliar
Denominación:	Auxiliar de Servicios
Código:	6-1
Grado:	13
Ubicación Geográfica:	Donde se ubique el empleo
Número de Empleos:	Veinticuatro (24)
II. REQUISITOS	
Estudio	Experiencia
Aprobación de educación básica primaria o lo contemplado para este efecto en el artículo 2.2.1.1.1.4.1 del Decreto 1070 de 2015.	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral relacionada.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA
Gerenciales: Sistema de Gestión Institucional, Apoyo: Gestión Documental y de Contenido
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Prestar el apoyo asistencial que requieran las dependencias y usuarios para la adecuada gestión de la documentación, en cumplimiento de las funciones, procesos, procedimientos establecidos por la entidad para su manejo y organización efectiva desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su producción, trámite, utilización y conservación.
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
Además de las funciones contempladas en las normas vigentes, las que las modifiquen, adicionen o sustituyan, las siguientes:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar el servicio de préstamo y consulta de la información a todas las áreas de dependencia o unidad de acuerdo a los lineamientos establecidos por la entidad; de igual forma, atender y orientar a los usuarios internos y externos sobre trámites y servicios tanto del archivo como de la entidad. 2. Proyectar oficios internos y externos con la debida redacción y ortografía siguiendo los lineamientos establecidos por DIMAR, verificando que cumplan con las políticas establecidas en relación a la presentación, firmas y utilización de logo institucional. 3. Ordenar y llevar el control de las comunicaciones recibidas y entregadas con el fin de facilitar el manejo de la correspondencia; igualmente, apoyar las transferencias documentales en cumplimiento a la normativa establecida por la gestión documental y de acuerdo con las políticas establecidas por la Institución.

4. Desarrollar y actualizar el Formato Único de Inventario Documental (FUID) y listas de control para el archivo de gestión y central, siguiendo los lineamientos establecidos por el área de Gestión Documental y/o el área encargada de la misma.
5. Organizar los archivos y documentos, actualizar las bases de datos y alimentar los aplicativos de Gestión Documental correspondientes al área asignada, respondiendo por la custodia y cuidado de los mismos.
6. Brindar apoyo en la organización de los archivos de gestión, de acuerdo con las Tablas de Retención Documental y en concordancia con los procedimientos de la institución.
7. Sugerir mejoras en las actualizaciones de instrumentos archivísticos.
8. Tramitar los documentos de archivo de acuerdo con la normatividad vigente, las políticas y procedimientos institucionales.
9. Desarrollar los informes correspondientes para los entes de control, así como Gestionar y dar respuesta a las peticiones que realicen usuarios internos y externos respetando los términos de ley.
10. Ejecutar sus funciones, roles y responsabilidades conforme a las políticas y lineamientos emitidos por el Sistema de Gestión Institucional y en aplicación de la documentación vigente de los procesos.
11. Asegurar la correcta operación, administración y custodia de la gestión documental asignada a su cargo, de acuerdo con las directrices emitidas por la Dirección General Marítima.
12. Realizar la administración y operación funcional de los sistemas de información asignados a la subdirección de acuerdo con los lineamientos institucionales.
13. Las demás funciones que se deriven de la Ley, los estatutos, reglamentos de DIMAR y aquellas que específicamente le sean asignadas por autoridad competente o delegadas por la Dirección General Marítima.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, identidad con la organización jerárquica de la fuerza y con los valores institucionales del Sector Defensa.

POR NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia: 49. Apoyo a la gestión documental

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
148. Manejo de la información documental	1. Los procedimientos de archivo se implementan para el cuidado y utilización de los documentos de la entidad	<u>Producto y / o servicio:</u> Documentación en buen estado. Instrucciones y capacitación impartida. Efectividad de procesos y procedimientos implementados. Documentos elaborados de apoyo a la gestión documental.
	2. El trámite de documentos se efectúa en los tiempos establecidos para dar respuesta a los requerimientos presentados	
	3. Los documentos se archivan para facilitar la ubicación y utilización de los mismos.	
	4. Los sistemas de información se utilizan para el manejo de la documentación.	
	5. Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales	

149.Cuidado y conservación de documentos	6. Los documentos se organizan de acuerdo con los sistemas de archivo establecidos para su cuidado y conservación	<p>Informes de Gestión.</p> <p><u>Desempeño:</u></p> <p>Cumplimiento de los criterios de desempeño 1 al 11.</p> <p><u>Conocimiento y formación:</u></p> <p>Procesos y procedimientos de Gestión Documental</p> <p>Normas nacionales de Gestión Documental.</p> <p>Control y valoración de riesgos.</p> <p>Sistema de Gestión Institucional</p>
	7. Los documentos se mantienen en adecuado estado para prolongar su vida útil	
	8. Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales	
150.Manejo de equipos tecnológicos de archivo	9. Los equipos tecnológicos se utilizan de acuerdo con los manuales correspondientes	<p>Procesos y procedimientos de Gestión Documental</p> <p>Normas nacionales de Gestión Documental.</p> <p>Control y valoración de riesgos.</p> <p>Sistema de Gestión Institucional</p>
	10. La microfilmación y los procedimientos de conservación digital y tecnológica de los documentos se efectúan de acuerdo con las instrucciones recibidas	
	11. Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales	
Familia: 57. Apoyo Administrativo		
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
92.Gestión de documentos y comunicaciones	1. Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental	<p><u>Producto y / o servicio:</u></p> <p>Documentos bien redactados.</p> <p>Orientación y atención a requerimientos de los usuarios.</p> <p>Documentos digitalizados</p> <p><u>Desempeño:</u></p> <p>Cumplimiento de los criterios 1 al 17.</p> <p><u>Conocimiento y formación:</u></p> <p>Gestión Documental.</p> <p>Sistema de gestión Documental.</p> <p>Registros de bases de datos</p>
	2. El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo.	
	3. Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia.	
	4. Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas.	
	5. Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	
93.Elaboración de comunicaciones escritas	6. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	<p><u>Conocimiento y formación:</u></p> <p>Gestión Documental.</p> <p>Sistema de gestión Documental.</p> <p>Registros de bases de datos</p>
	7. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.	
	8. Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	
164.Atención personalizada	9. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	<p>Registros de bases de datos</p>
	10. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas	

	11. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.
	12. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.
	13. El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.
89. Destreza y precisión en digitación	14. El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.
	15. Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.
	16. El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia.
	17. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

Gerenciales: Sistema de Gestión Institucional; Apoyo: Gestión Administrativa y Financiera

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Proveer las condiciones físicas y ambientales favorables para la realización del trabajo de los empleados en cuanto a aseo, orden, cuidado de oficinas, instalaciones y muebles destinados al cumplimiento de funciones laborales y de los espacios exteriores y zonas verdes de tránsito para empleados y visitantes.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

Además de las funciones contempladas en las normas vigentes, las que las modifiquen, adicionen o sustituyan, las siguientes:

1. Ordenar y asegurar la presentación física de oficinas e instalaciones de la empresa en cuanto a orden, aseo, mantenimiento y condiciones ambientales para la realización del trabajo y la convivencia de los empleados, en un entorno saludable, higiénico y agradable.
2. Desarrollar y proporcionar servicios de cafetería y refrigerios, en los horarios, sitios y condiciones reglamentados por la entidad, en atención a las necesidades y requerimientos de funcionarios y de visitantes en cumplimiento de misiones institucionales o de funciones personales.
3. Observar y aplicar los cuidados básicos para el arreglo y mantenimiento de áreas, elementos y plantas ornamentales o zonas verdes, destinados a ofrecer espacios saludables y agradables para el personal que labora en la entidad, visitantes ocasionales o transeúntes que accedan a las instalaciones en procura de información o de servicios.
4. Desarrollar y asistir a los empleados en el trámite de servicios menores de carácter oficial, o autorizados por la Administración, en dependencias o instalaciones cercanas a las oficinas, para suplir diligencias o necesidades de índole laboral.
5. Desarrollar trabajos de mantenimiento y reparaciones locativas menores en asuntos de electricidad, pintura, albañilería, plomería y demás áreas que requiera el servicio, con el fin de que las instalaciones se encuentren en condiciones de funcionamiento normal para la realización de las actividades organizacionales.

6. Desarrollar un manejo adecuado de extracción y depósito de los residuos de oficinas e instalaciones de la entidad, según lo establecido en las normas y procedimientos del Sistema de Gestión Ambiental, de acuerdo con los horarios y sitios de acopio dispuestos para la recolección de desechos y basuras por parte de empresas de servicios públicos o de entidades contratadas con este propósito.
7. Observar y mantener el control de bienes de consumo o de inventarios de equipos y elementos devolutivos que les sean asignados para el cumplimiento de sus funciones, con el fin de tramitar la reposición de las reservas agotadas e indispensables para la realización del trabajo.
8. Observar e informar al personal en general sobre las precauciones y medidas de seguridad que deben adoptar en sus desplazamientos por áreas que representen algún riesgo o peligro para su salud o integridad personal, mediante avisos, señales o dispositivos de advertencia y cuidado, ubicados en los sitios objeto de aseo, mantenimiento o reparación.
9. Ejecutar sus funciones, roles y responsabilidades conforme a las políticas y lineamientos emitidos por el Sistema de Gestión Institucional y en aplicación de la documentación vigente de los procesos.
10. Asegurar la correcta operación, administración y custodia de la gestión documental asignada a su cargo, de acuerdo con las directrices emitidas por la Dirección General Marítima.
11. Realizar la administración y operación funcional de los sistemas de información asignados a la subdirección de acuerdo con los lineamientos institucionales.
12. Las demás funciones que se deriven de la Ley, los estatutos, reglamentos de DIMAR y aquellas que específicamente le sean asignadas por autoridad competente o delegadas por la Dirección General Marítima.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
<p>COMUNES: Reserva de información, identidad con la organización jerárquica de la fuerza y con los valores institucionales del Sector Defensa.</p> <p>POR NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.</p>		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia: 83. Aseo de instalaciones y muebles		
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
227. Cuidado y mantenimiento	1. La coordinación visomotora se evidencia en la ejecución de tareas que integren la acción de la vista y las manos, con precisión para el manejo de equipos y herramientas.	<u>Producto y / o servicio:</u> Aspecto físico y ambiental de oficinas e instalaciones. Clasificación y manejo de residuos según normas de Gestión Ambiental. Consumo racional de insumos y manejo apropiado de equipos de aseo. <u>Desempeño:</u>
	2. Las dependencias e instalaciones se asean, higienizan y organizan de acuerdo con técnicas de limpieza, las rutinas definidas y las instrucciones recibidas.	
	3. La basura y materiales sobrantes se clasifican y depositan en las bolsas y lugares establecidos para su eliminación, reciclaje y disposición definitiva de acuerdo con los parámetros definidos e instrucciones recibidas.	
	4. La basura y materiales sobrantes se clasifican y depositan en las bolsas y lugares establecidos para	

	<p>su eliminación, reciclaje y disposición definitiva de acuerdo con los parámetros definidos e instrucciones recibidas.</p> <p>5. Los muebles, enseres, ventanas y demás elementos accesorios de las dependencias se asean y organizan teniendo en cuenta las técnicas de limpieza e higienización, la programación y las instrucciones recibidas.</p> <p>6. Los elementos y utensilios para efectuar labores de aseo y mantenimiento de dependencias se controlan y utilizan, de acuerdo con los procedimientos de bioseguridad e higiene establecidos para preservar la salud de los funcionarios y usuarios.</p> <p>7. Los equipos para la realización de labores de aseo y mantenimiento se utilizan de acuerdo con las instrucciones de uso para la presentación e higienización de las instalaciones.</p>	<p>Cumplimiento de los criterios de desempeño 1 al 7.</p> <p><u>Conocimiento y formación:</u></p> <p>Normas de higiene y seguridad industrial.</p> <p>Manipulación de productos contaminantes.</p>
Familia: 107. Mantenimiento de Infraestructura		
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
285.Mantenimiento y reparaciones locativas	1. Las labores de albañilería, pintura, electricidad, plomería, ornamentación, jardinería, cerrajería y demás reparaciones locativas se realizan de acuerdo con los requerimientos.	<p><u>Producto y / o servicio:</u></p> <p>Instalaciones reparadas.</p> <p>Condiciones de seguridad industrial controladas</p> <p>Cero (0) accidentes ocurridos a causa o con ocasión del trabajo.</p> <p><u>Desempeño:</u></p> <p>Cumplimiento de los criterios de desempeño 1 al 15.</p>
	2. Los materiales asignados se utilizan de manera racional para el mantenimiento y reparaciones locativas	
	3. Las reparaciones locativas se realizan teniendo en cuenta las normas de seguridad industrial.	
	4. El cronograma de mantenimiento y reparaciones locativas se cumple de acuerdo con lo previsto y a las instrucciones recibidas	
219.Operación de equipos, herramientas y elementos	5. La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	<p><u>Conocimiento y formación:</u></p> <p>Procesos de reparación y mantenimiento de instalaciones.</p> <p>Operación de equipos de obra.</p> <p>Procedimientos específicos del trabajo a realizar.</p>
	6. La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes	
	7. Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos, se solicitan según los procedimientos establecidos	
	8. Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado, de acuerdo con los procedimientos establecidos.	

233.Coordinación visomotora	9. Las manos se mueven con facilidad y precisión para la realización de trabajos de tipo operativo.	Normas de seguridad industrial. Normas y procedimientos para trabajos en altura. Uso de elementos de protección personal. Normas de protección ambiental.
	10. Las tareas con la vista y las manos se ejecutan en forma simultánea y coordinada con agilidad y precisión.	
	11. En las técnicas de visualización espacial se demuestra manejo y control.	
226.Seguridad industrial en actividades operativas	12. El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	
	13. Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	14. Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	15. Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

Gerenciales: Sistema de Gestión Institucional; Apoyo: Gestión Administrativa, Financiera y de Infraestructura

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Prestar el servicio de transporte de personas, equipos, bienes materiales y documentos de la entidad, vía terrestre, marítima o fluvial, operando los vehículos automotores de acuerdo con los procedimientos técnicos y las normas de seguridad, tránsito y transporte que los regulan y con garantías de protección de usuarios y transeúntes y eficiencia en los desplazamientos según programación y reglamentación interna de la organización.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

Además de las funciones contempladas en las normas vigentes, las que las modifiquen, adicionen o sustituyan, las siguientes:

1. Cumplir con los viajes y desplazamientos en los tiempos y términos programados por la dependencia, aplicando las medidas de seguridad, preventivas y reactivas, para la protección de personas y bienes transportados.
2. Indicar a las autoridades competentes, dentro y fuera de la entidad, los problemas, dificultades, incidentes o accidentes que impidan el cumplimiento normal de sus funciones y en los que se vean afectados tanto los usuarios como el vehículo y sus contenidos, utilizando los medios de comunicación proporcionados para su trabajo y siguiendo los procedimientos e instrucciones prescritas.
3. Recordar a los usuarios las normas de seguridad, uso de elementos de protección personal o comportamientos a asumir durante el transporte terrestre, marítimo o fluvial utilizado, con el fin de que actúen en consecuencia en situaciones normales o de emergencia, para tranquilidad y seguridad de todos.
4. Emplear las operaciones asignadas en el plan de mantenimiento preventivo de los medios de transporte asignados a la unidad en la que se desempeña, siguiendo los procedimientos técnicos y las instrucciones y guías impartidas.
5. Emplear la inspección general al vehículo asignado, al inicio y al final de la jornada laboral, mediante el diligenciamiento de las listas de chequeo preestablecidas, para asegurar que cuenta con los combustibles,

- equipos y elementos necesarios para su operación y desplazamiento en condiciones adecuadas de aseo, seguridad y funcionamiento.
6. Organizar y actualizar el inventario de materiales de consumo, herramientas, equipos de operación y demás elementos de dotación del vehículo, para facilitar los procesos de control y de administración de almacén y la programación de compras y adquisición de insumos y materiales requeridos para su normal funcionamiento.
 7. Validar e informar a la Administración sobre la vigencia de los documentos del vehículo o de los permisos y autorizaciones de operación que se requieran, al igual que de las obligaciones, tributos o sanciones que se deban cubrir, con cargo a la entidad, para cumplir con los desplazamientos sin que haya inconvenientes.
 8. Ejecutar sus funciones, roles y responsabilidades conforme a las políticas y lineamientos emitidos por el Sistema de Gestión Institucional y en aplicación de la documentación vigente de los procesos.
 9. Asegurar la correcta operación, administración y custodia de la gestión documental asignada a su cargo, de acuerdo con las directrices emitidas por la Dirección General Marítima.
 10. Realizar la administración y operación funcional de los sistemas de información asignados a la subdirección de acuerdo con los lineamientos institucionales.
 11. Las demás funciones que se deriven de la Ley, los estatutos, reglamentos de DIMAR y aquellas que específicamente le sean asignadas por autoridad competente o delegadas por la Dirección General Marítima.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, identidad con la organización jerárquica de la fuerza y con los valores institucionales del Sector Defensa.

POR NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia: 60. Conducción de Vehículos

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
172. Manejo de vehículos automotores	1. Los vehículos se conducen de forma segura para el apoyo en el cumplimiento de actividades laborales.	<u>Producto y / o servicio:</u> Transporte seguro de personas, equipos o materiales, desde y hacia a la institución. Cuidados del vehículo asignado. Registro de mantenimiento preventivo realizado al vehículo y plan de mantenimientos correctivos.
	2. El vehículo se conduce de manera defensiva para la protección de las personas y los materiales encomendados.	
	3. El vehículo se conduce de manera ofensiva para dar respuesta en situaciones de alto riesgo.	
	4. El vehículo se conduce aunque presente fallas mecánicas, en situaciones que se requiera por la seguridad del personaje.	
	5. Las características y conducción de un vehículo blindado se conocen y practican para el transporte de valores y cargas bajo su responsabilidad.	

173. Normas y procedimiento de conducción	6. Las normas de tránsito se conocen y aplican para garantizar la seguridad de los funcionarios, usuarios y el cuidado del vehículo.	<p>Cero (0) infracciones de tránsito o comparendos atribuibles a descuidos en la operación.</p> <p><u>Desempeño:</u></p> <p>Cumplimiento de los criterios de desempeño 1 al 23.</p> <p><u>Conocimiento y formación:</u></p> <p>Operación del vehículo y de sus equipos auxiliares.</p> <p>Técnicas de manejo defensivo y reactivo.</p> <p>Normas de protección de personas y bienes.</p> <p>Rutas de circulación y normas de tránsito.</p> <p>Mantenimiento preventivo.</p> <p>Reparaciones menores por fallas del vehículo.</p> <p>Primeros auxilios a personas en caso de emergencia.</p> <p>Vigencia de licencia de conducción y de los documentos del vehículo.</p> <p>Procedimientos para el reporte de incidentes o accidentes.</p>
	7. Los procedimientos internos para la conducción de los vehículos se aplican de acuerdo con instrucciones emitidas.	
	8. Los cuidados básicos en primeros auxilios se realizan en caso de emergencia para la seguridad y atención a los funcionarios.	
	9. Los extintores y utensilios para prevenir incendios se emplean para la respuesta a situaciones de riesgo.	
	10. Los medios de comunicación, de rastreo y posicionamiento global se utilizan para agilizar los servicios prestados.	
	11. Los documentos requeridos para la conducción del vehículo se llevan y se informa sobre su vigencia	
174. Cuidado del vehículo	12. Las inspecciones diarias y periódicas al vehículo asignado se realizan de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas.	
	13. Las partes del tablero de instrumentos de los vehículos se identifican para facilitar el proceso de conducción y presentar los informes correspondientes.	
	14. Los reportes de novedades o situaciones presentadas en el vehículo, se informan según lo establecido en los procedimientos internos.	
	15. Las reparaciones básicas mecánicas, eléctricas o de diverso tipo se efectúan teniendo en cuentas las autorizaciones e instrucciones recibidas.	
	16. El aseo y cuidado de la presentación interna y externa del vehículo, se realiza de acuerdo con las condiciones del mismo	
175. Ubicación geográfica	17. Las vías principales y alternas de la ciudad se conocen y transitan para efectuar el traslado de funcionarios y elementos de acuerdo con instrucciones y planes de seguridad presentados.	
	18. Los sitios de apoyo, hospitalario y de seguridad se identifican para efectuar desplazamientos de urgencia en caso de necesidad.	
	19. Las rutas para efectuar desplazamientos debido a situaciones de orden público se conocen y transitan para brindar seguridad y agilizar el transporte de los funcionarios y usuarios.	
176. Aptitud psicofísica	20. La agudeza de los sentidos permite una capacidad normal de recepción de la información audible, visible o palpable en la forma en que la proporcionen los aparatos o dispositivos previstos para la conducción de un vehículo,	

	21. Los movimientos ejecutados se realizan con destreza y potencia de tal forma que le permitan maniobrar y conducir el vehículo automotor.	
	22. La coordinación visomotora es adecuada para la ejecución en forma simultánea de las tareas que lo requieran, con rapidez y precisión para la conducción del vehículo.	
	23. La estabilidad emocional y psíquica se manifiesta en las actividades de conducción y el trato, para brindar confianza a los funcionarios y usuarios de su servicio.	
Familia: 81. Apoyo en el mantenimiento de maquinaria y equipos		
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
219. Operación de equipos, herramientas y elementos	1. La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	<u>Producto y / o servicio:</u> Relación de consumos de los equipos
	2. La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes	Formatos de control diligenciados.
	3. Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos, se solicitan según los procedimientos establecidos	<u>Desempeño:</u> Cumplimiento de los criterios de desempeño 1 al 4.
	4. Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	<u>Conocimiento y formación:</u> Normas de seguridad industrial. Mecánica automotriz básica. Control de inventarios. Operación de equipos. Manejo de herramientas.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA
Gerenciales: Gestión Directiva, Sistema de Gestión Institucional – Grupo Coordinación General
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Prestar el apoyo asistencial que requiera el Grupo Coordinación General, las dependencias y los usuarios interesados en el Sistema de manejo documental, con el fin de favorecer las actividades, procesos y procedimientos desarrollados en la dependencia.
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
Además de las funciones contempladas en las normas vigentes, las que las modifiquen, adicionen o sustituyan, las siguientes:
1. Organizar, redactar, transcribir y/o digitar documentos de la dependencia acorde con las especificaciones dadas por la reglamentación vigente, siguiendo los procesos y procedimientos de la Entidad.

2. Participar en actividades de atención, orientación a los usuarios y suministro de información en torno al Sistema de manejo documental y las actividades correspondientes a la dependencia, de conformidad con los procedimientos establecidos por DIMAR.
3. Desarrollar actividades referentes a funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades a su cargo, dando un manejo prudente y reservado de la información que llegue a su conocimiento.
4. Emplear el Sistema de manejo documental de la Entidad para el tratamiento de la documentación interna y/o externa de la Entidad, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos por la normatividad vigente.
5. Brindar acompañamiento y soporte funcional al personal de la Dirección General Marítima en temas relacionados a los procesos manejados por el Grupo Coordinación General.
6. Ejecutar sus funciones, roles y responsabilidades conforme a las políticas y lineamientos emitidos por el Sistema de Gestión Institucional y en aplicación de la documentación vigente de los procesos.
7. Asegurar la correcta operación, administración y custodia de la gestión documental asignada a su cargo, de acuerdo con las directrices emitidas por la Dirección General Marítima.
8. Realizar la operación funcional de los sistemas de información asignados a la subdirección de acuerdo con los lineamientos institucionales.
9. Las demás funciones que se deriven de la Ley, los estatutos, reglamentos de DIMAR y aquellas que específicamente le sean asignadas por autoridad competente o delegadas por la Dirección General Marítima.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, identidad con la organización jerárquica de la fuerza y con los valores institucionales del Sector Defensa.

POR NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia: 39. Apoyo en la Administración Informática

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
117. Asistencia técnica informática	1. El servicio técnico informático se presta a los usuarios de acuerdo con los procedimientos y manuales establecidos	<u>Producto y / o servicio:</u> Seguridad de la información recibida o proporcionada. Back up - Información de respaldo de la entidad. Bases de datos consolidadas. Procesos y procedimientos mejorados. <u>Desempeño:</u>
	2. Los procedimientos de seguridad informática se implementan para apoyar la protección de los sistemas del Sector Defensa	
	3. El servicio de mantenimiento de redes y equipos se presta según los manuales técnicos y las instrucciones recibidas	
	4. La instalación, configuración, uso de equipos y redes en comunicación se realiza para apoyar video-conferencias, talleres y otras actividades según instrucciones recibidas	

	5. Las copias de respaldo de la información de los equipos se realizan para garantizar las existencias de backup.	Cumplimiento de los criterios de desempeño 1 al 6.
	6. Las decisiones prácticas se toman para resolver problemas técnicos y generar mejoras en el desarrollo de actividades informáticas	<u>Conocimiento y formación:</u> Política y estrategias del 'Gobierno Digital' Procedimientos informáticos. Sistemas de Seguridad informática. Administración de base de datos. Procesos y procedimientos institucionales de atención al usuario y participación ciudadana.

Familia: 57. Apoyo Administrativo

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
91. Elementos Básicos en Administración	1. La normatividad del Sector Defensa, se emplea para el desarrollo de los procesos del área.	<u>Producto y / o servicio:</u> Documentos bien redactados. Orientación y atención a requerimientos de los usuarios. Documentos digitalizados
	2. Los procesos básicos de la administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	3. La adquisición de pólizas de seguros se realiza para cubrir posibles riesgos y siniestros de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
	4. Los sistemas de control utilizados en el sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas.	
92. Gestión de documentos y comunicaciones	5. Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental	<u>Desempeño:</u> Cumplimiento de los criterios 1 al 9. <u>Conocimiento y formación:</u> Gestión Documental. Sistema de gestión Documental. Registros de bases de datos
	6. El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo.	
	7. Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia.	
	8. Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas.	
	9. Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

Gerenciales: Planeación Estratégica – Sistema de Gestión Institucional – Grupo de Planeación

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Brindar asistencia el desarrollo de las actividades presupuestales que garanticen la sostenibilidad operativa y financiera de los planes, programas y proyectos institucionales propuestos y en ejecución, como parte del Plan Estratégico de Desarrollo DIMAR, en consistencia con las políticas financieras y el Plan de Desarrollo del Gobierno Nacional.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

Además de las funciones contempladas en las normas vigentes, las que las modifiquen, adicione o sustituyan, las siguientes:

1. Asistir a las unidades y dependencias en el desarrollo de actividades propias de la planeación y la gestión presupuestal, de acuerdo con los lineamientos emitidos por la Dirección General Marítima.
2. Organizar y validar los requerimientos presupuestales de la entidad y diligenciar ante el Ministerio de Defensa Nacional los anteproyectos anuales y enmiendas de presupuesto.
3. Desarrollar y organizar el Plan anual de adquisiciones, de acuerdo a la normatividad vigente.
4. Validar el suministro de la información presupuestal requerida por la entidad y actores externos.
5. Participar en la administración y operación funcional de los sistemas de información asignados a la dependencia de acuerdo con los lineamientos institucionales.
6. Desarrollar, organizar y validar los actos administrativos pertinentes de acuerdo con las responsabilidades asignadas y las Directrices del Director General Marítimo.
7. Ejecutar sus funciones, roles y responsabilidades conforme a las políticas y lineamientos emitidos por el Sistema de Gestión Institucional y en aplicación de la documentación vigente de los procesos.
8. Asegurar la correcta operación, administración y custodia de la gestión documental asignada a su cargo, de acuerdo con las directrices emitidas por la Dirección General Marítima.
9. Realizar la administración y operación funcional de los sistemas de información asignados a la subdirección de acuerdo con los lineamientos institucionales.
10. Las demás funciones que se deriven de la Ley, los estatutos, reglamentos de DIMAR y aquellas que específicamente le sean asignadas por autoridad competente o delegadas por la Dirección General Marítima.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, identidad con la organización jerárquica de la fuerza y con los valores institucionales del Sector Defensa.

POR NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia: 16. Apoyo a la Planeación y el Control Interno

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
50. Apoyo a la planeación presupuestal	1. La información requerida para elaborar el anteproyecto de presupuesto se consolida de acuerdo con los procedimientos establecidos e instrucciones recibidas.	<u>Producto y / o servicio:</u> Apoyo a la gestión de actividades presupuestales.
	2. Los trámites administrativos se adelantan para apoyar a las dependencias en la elaboración del proyecto de presupuesto.	<u>Desempeño:</u>

	3. La información se registra para actualizar los indicadores de gestión en el seguimiento de los planes y programas de la entidad.	Cumplimiento de los criterios de desempeño 1 al 5. <u>Conocimiento y formación:</u> Procesos y procedimientos contractuales.
	4. La información presupuestal se consolida y presenta para preparar los informes de gestión de la dependencia.	
	5. Los aplicativos informáticos se alimentan para el seguimiento de los planes institucionales.	

Familia: 57. Apoyo Administrativo

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
93.Elaboración de comunicaciones escritas	1. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	<u>Producto y / o servicio:</u> Aplicación de procesos y procedimientos según las normas del Sistema de Gestión Institucional. Registros, documentos y comunicaciones elaboradas según normas institucionales. Precisión en documentos digitalizados.
	2. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.	
	3. Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	
89.Destreza y precisión en digitación	4. El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.	<u>Desempeño:</u> Cumplimiento de los criterios de desempeño 1 al 7. <u>Conocimiento y formación:</u> Sistema de Gestión Institucional. Manejo de bases de datos. Técnicas de redacción, gramática y ortografía.
	5. Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.	
	6. El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia.	
	7. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

Gerenciales: Sistema de Gestión Institucional; Misionales: Protección del Medio Marino, Gestión para el Ordenamiento Territorial de Litorales y Áreas Marinas, Investigación Científica Marina, Gestión de la Información Hidrográfica, Gestión de la Información Oceanográfica y Meteorológica Marina – Centro de Investigaciones Oceanográficas e Hidrográficas

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Desarrollar los análisis físico – químicos en las prácticas de laboratorio que requiera el investigador en desarrollo de su labor, de acuerdo con la Agenda de Investigación Científica de la entidad, la programación del Centro de Investigación y los parámetros establecidos según los objetivos y métodos trazados para la investigación.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

Además de las funciones contempladas en las normas vigentes, las que las modifiquen, adicione o sustituyan, las siguientes:

1. Organizar la información relacionada con la investigación científica para la cual se solicitan los análisis de laboratorio con el fin de disponer los procesos, procedimientos e instrumentos técnicos para la realización de los trabajos asignados.
2. Tomar las muestras relacionadas con el estudio en desarrollo, aplicando las técnicas y métodos reconocidos según el tipo de investigación, con el fin de garantizar los resultados del análisis que se realice de acuerdo con los protocolos definidos para cada caso.
3. Organizar y presentar los datos, informes y resultados del análisis, en los formatos y con los soportes documentales y gráficos descriptivos, destacando los resultados significativos y de mayor interés para el investigador y atendiendo las inquietudes que se le presenten durante el proceso investigativo.
4. Validar y actualizar la base de datos del sistema que corresponda a la investigación en mención, incorporando la información de acuerdo con los parámetros diseñados, con la exactitud y cantidad de datos y observaciones complementarias derivadas del análisis realizado, teniendo cuidado de identificar el mismo procedimiento, cuantas veces se realice, para facilitar los procesos comparativos o de contraste que realice el investigador.
5. Desarrollar el mantenimiento, clasificación y organización del material, instrumentos y equipos de trabajo asignados para la ejecución de sus labores, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las normas de seguridad que el material en custodia requiera.
6. Ejecutar sus funciones, roles y responsabilidades conforme a las políticas y lineamientos emitidos por el Sistema de Gestión Institucional y en aplicación de la documentación vigente de los procesos.
7. Asegurar la correcta operación, administración y custodia de la gestión documental asignada a su cargo, de acuerdo con las directrices emitidas por la Dirección General Marítima.
8. Realizar la administración y operación funcional de los sistemas de información asignados a la subdirección de acuerdo con los lineamientos institucionales.
9. Las demás funciones que se deriven de la Ley, los estatutos, reglamentos de DIMAR y aquellas que específicamente le sean asignadas por autoridad competente o delegadas por la Dirección General Marítima.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES: Reserva de información, identidad con la organización jerárquica de la fuerza y con los valores institucionales del Sector Defensa.		
POR NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia: 77. Apoyo a la operación marítima e investigación marina		
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
216. Apoyo a la investigación marina	1. Las muestras de concentración de contaminantes de fuentes marítimas y fluviales se toman de acuerdo con los protocolos establecidos para efectuar las pruebas técnicas requeridas en la valoración de las condiciones del medio ambiente.	<u>Producto y / o servicio:</u> Informes de actividades y de gestión, aprobados. Archivos organizados y actualizados. Muestras validadas
	2. Los cambios geográficos identificados se informan para la actualización del sistema de información geográfico SIG y otras metodologías utilizadas.	

	3. Las actividades de apoyo técnico para brindar información cartográfica se realizan de acuerdo con las instrucciones recibidas.	<u>Desempeño:</u> Cumplimiento de los criterios de desempeño 1 al 9. <u>Conocimiento y formación:</u> Normatividad vigente para el ejercicio de las actividades asignadas. Interpretación de datos geofísicos y meteorológicos para la navegación segura. Operación de equipos de comunicación Técnicas de muestreo Operación de base de datos. Control y manipulación de materiales y muestras de investigación.
	4. La lectura y manejo de la información cartográfica se apoya para la realización de operaciones y actividades marítimas.	
	5. Los proyectos de investigación científica oceanográfica y de litorales se apoyan para llevar a cabo procesos técnicos de estudio del océano, las costas y su impacto en los ecosistemas	
	6. Las estadísticas, mediciones y tomas medioambientales se registran en bases de datos para apoyar el desarrollo de proyectos de investigación.	
	7. La manipulación de los materiales para el procesamiento de las muestras de laboratorio se efectúa de acuerdo con las normas de bioseguridad y las instrucciones recibidas.	
	8. Los equipos de análisis bacteriológico se utilizan de acuerdo con los manuales de instrucción, los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas	
	9. Los informes sobre análisis de muestras realizados se presentan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	

Familia: 78. Apoyo al análisis meteorológico

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
217. Lectura de información meteorológica	1. Información generada sobre pronósticos del clima, obtenida por lectura horaria de imágenes meteorológicas a través de los instrumentos dispuestos para este fin en la estación meteorológica.	<u>Producto y / o servicio:</u> Precisión en lectura de imágenes Calidad de información meteorológica. <u>Desempeño:</u> Cumplimiento de los criterios de desempeño 1 al 4. <u>Conocimiento y formación:</u> Características meteo-marinas. Lectura de imágenes meteorológicas Uso de instrumentos especializados Elaboración de briefing metodológico
	2. Difusión de los informes de meteorología para apoyar la realización y desarrollo de las operaciones marítimas.	
	3. Elaboración de archivos históricos del comportamiento de las condiciones meteorológicas del mar, con base en las estadísticas meteorológicas registradas.	
	4. Elaboración del briefing metodológico con el fin de brindar a los pilotos y navegantes la información previa para las operaciones marítimas en áreas específicas identificadas.	

Familia: 81. Apoyo en el mantenimiento de maquinaria y equipos

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
219. Operación de equipos, herramientas y elementos	1. La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	<u>Producto y / o servicio:</u> Estado de equipos utilizados. Registro en base de datos.
	2. La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes	
	3. Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos, se solicitan según los procedimientos establecidos	<u>Desempeño:</u> Cumplimiento de los criterios de desempeño 1 al 4.
	4. Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	<u>Conocimiento y formación:</u> Control de inventarios. Manipulación de materiales y equipos de investigación.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

Gerenciales: Sistema de Gestión Institucional, Misional: Gestión de Señalización Marítima y Fluvial – Señalización Marítima

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Participar en los procesos de administración y mantenimiento a las instalaciones, equipos y materiales para prestar el servicio de ayudas a la navegación para que el movimiento de los buques sea seguro, expedito, rentable e inofensivo para el medio ambiente, de acuerdo con las normas nacionales e internacionales que las regulan.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

Además de las funciones contempladas en las normas vigentes, las que las modifiquen, adicionen o sustituyan, las siguientes:

1. Reconocer los criterios técnicos a tener en cuenta en las adquisición, montaje y operación de los sistemas físicos e informáticos y de control de la señalización marítima y fluvial, en función de las condiciones hidrográficas y meteorológicas de las zonas marítimas, fluviales y costeras de la jurisdicción.
2. Reconocer las necesidades de mantenimiento predictivo, preventivo o programado de equipos e instalaciones de Ayudas a la Navegación y Señalización Marítima, a partir de las actividades de supervisión e inspección que se realice para identificar las variables representativas de su estado de funcionamiento y operatividad.
3. Emplear los trabajos de mantenimiento, las actividades programadas para los miembros del equipo de trabajo y definir el uso de instrumentos y materiales, siguiendo los procedimientos y velando por el cumplimiento de los sistemas Ambientales, de seguridad y salud en el trabajo durante la ejecución de los mantenimientos de Ayudas a la Navegación.
4. Reportar el inventario de insumos, equipos, materiales y herramientas necesarias para el cumplimiento de las labores de mantenimiento, reparación o reposición, programadas o emergentes, de los elementos y componentes del sistema de ayudas a la navegación, para establecer las necesidades de adquisición o reposición de inventarios.
5. Organizar datos hidrográficos y meteorológicos, por medios físicos o electrónicos, cuyo análisis proporcione alternativas para las decisiones de señalización marítima y de disposición de ayudas que protejan las maniobras y operaciones de naves y artefactos navales.
6. Emplear instructivos de orden administrativo y/o financiero, a raíz del análisis de los datos generados en la gestión y de su verificación de consistencia con la normatividad vigente, con el propósito de orientar el

manejo de los bienes y las iniciativas de mejoramiento de los servicios administrativos y financieros en la dependencia.

7. Organizar información, estadísticas y datos administrativos y financieros con el fin de que los análisis y resultados que se obtengan sirvan como criterio o referente para las decisiones que se adopten y para el mejoramiento continuo de los servicios suministrados.
8. Ejecutar sus funciones, roles y responsabilidades conforme a las políticas y lineamientos emitidos por el Sistema de Gestión Institucional y en aplicación de la documentación vigente de los procesos.
9. Asegurar la correcta operación, administración y custodia de la gestión documental asignada a su cargo, de acuerdo con las directrices emitidas por la Dirección General Marítima.
10. Realizar la administración y operación funcional de los sistemas de información asignados a la subdirección de acuerdo con los lineamientos institucionales.
11. Las demás funciones que se deriven de la Ley, los estatutos, reglamentos de DIMAR y aquellas que específicamente le sean asignadas por autoridad competente o delegadas por la Dirección General Marítima.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, identidad con la organización jerárquica de la fuerza y con los valores institucionales del Sector Defensa.

POR NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia: 122. Técnico electrónico de Navegación

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
308.Mantenimiento para ayudas de navegación marítima	1. Las labores de instalación, inspección y reparación de los elementos para la señalización marítima se realizan de acuerdo con manuales técnicos y los procedimientos establecidos	<p><u>Producto y / o servicio:</u> Sistemas, dispositivos y equipos para la señalización marítima, activos y en operación.</p> <p>Propuestas de mejoramiento de procesos y procedimientos operativos, aceptadas.</p> <p>Riesgos de accidentalidad controlados.</p> <p>Informes de consumo e inventario de equipos y materiales, aprobados.</p>
	2. El mantenimiento de los sistemas, dispositivos y componentes para la señalización marítima se planifica de acuerdo con las necesidades.	
	3. Las estructuras y equipos lumínicos de los faros se instalan para la señalización y seguridad en la navegación marítima	
	4. Los equipos de comunicación, los paneles de energía solar y las linternas de los faros y boyas se instalan y conservan de acuerdo con los procedimientos establecidos	
	5. El inventario de repuestos utilizados en los equipos de ayuda a la navegación marítima se controla y administra para el funcionamiento de los faros y boyas de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
219.Operación de equipos, herramientas y elementos	6. La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	<u>Desempeño:</u>

	7. La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes	<p>Cumplimiento de los criterios de desempeño 1 al 15.</p> <p><u>Conocimiento y formación:</u></p> <p>Características y especificaciones técnicas de operación y funcionamiento del sistema de señalización marítima y fluvial.</p> <p>Procesos y procedimientos técnicos de operación y mantenimiento de equipos de señalización marítima.</p> <p>Sistema de balizamiento marítimo IALA.</p>
	8. Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos, se solicitan según los procedimientos establecidos	
	9. Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
226.Seguridad Industrial en actividades operativas	10. El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	
	11. Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	12. Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	13. Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	
220.Coordinación visomotora para el manejo de máquinas y herramientas	14. Los movimientos de coordinación visomotora se realizan con destreza y potencia para la ejecución de trabajos de tipo operativo.	
	15. La coordinación visomotora se evidencia en la ejecución de tareas que integren la acción de la vista y las manos, con precisión para el manejo de equipos y herramientas.	
Familia: 57. Apoyo Administrativo		
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
92.Gestión de documentos y comunicaciones	1. Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental	<p><u>Producto y / o servicio:</u></p> <p>Requerimientos de usuarios, atendidos.</p> <p>Precisión en documentos digitalizados.</p> <p>Proyectos de respuesta aceptados.</p> <p>Cero (0) errores ortográficos y de sintaxis en las comunicaciones escritas.</p> <p>Trámites realizados, seguros y efectivos.</p> <p><u>Desempeño:</u></p> <p>Cumplimiento de los criterios de desempeño 1 al 13.</p>
	2. El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo.	
	3. Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia.	
	4. Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas.	
	5. Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	
93.Elaboración de comunicaciones escritas	6. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	

	7. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.	<u>Conocimiento y formación:</u> Normas de Gestión Documental. Sistema de gestión Institucional. Manejo de bases de datos. Técnicas de redacción.
	8. Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	
164.Atención personalizada	9. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	Servicio y atención al usuario.
	10. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas	
	11. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.	
	12. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	
	13. El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

Gerenciales: Sistema de Gestión Institucional, Misional: Gestión de Señalización Marítima y Fluvial – Señalización Marítima y/o Unidades a Flote

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Brindar el soporte asistencial para realizar el mantenimiento para ayudas de navegación marítima, la operación de equipos, herramientas, elementos o lo requerido por la señalización marítima o la unidad a flote a la cual pertenece, empleando agentes de tipo físico, químico, metalmecánico y eléctricos, para la reparación de los elementos que requieren según las especificaciones correspondientes.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

Además de las funciones contempladas en las normas vigentes, las que las modifiquen, adicionen o sustituyan, las siguientes:

1. Desarrollar revisiones periódicas a las ayudas a la navegación para determinar su estado y funcionalidad en lo relacionado con los procesos y procedimientos de reparación, de acuerdo con la programación de mantenimiento y los pronósticos de sostenibilidad de las reparaciones o trabajos realizados previamente.
2. Desarrollar el proceso de reparación mediante el análisis de los diseños y planos del trabajo y la elección del tipo de materiales y equipos a utilizar, dependiendo de sus propiedades, resistencia, ventajas, costos y disponibilidad, de forma tal que se garantice el logro de una unión soldada de óptima calidad en función de la carga de trabajo que debe soportar la estructura durante su vida útil.
3. Desarrollar los trabajos asignados, según la programación de la producción o las órdenes emergentes por razones de prioridad o urgencia, verificando la calidad de los resultados esperados y la eficiencia en la aplicación de materiales y equipos, dentro de las políticas institucionales de racionalización y control de costos de operación.
4. Aplicar las normas de seguridad que se deben seguir y los elementos de protección personal a utilizar, según el tipo y las condiciones en que se realiza el trabajo, con el fin de garantizar la integridad física del personal y de las instalaciones, equipos y materiales con los que trabaja.

5. Desarrollar el control administrativo y físico del inventario de herramientas, equipos y materiales utilizados en el trabajo, con el fin de proceder a su devolución al lugar de acopio o almacenamiento, o a su reparación o sustitución según el desgaste o las averías que normalmente pueden sufrir durante la operación.
6. Desarrollar informes de los trabajos ejecutados de acuerdo con la programación ordinaria o excepcional de las actividades, en los que se destaquen tanto los aspectos positivos como las fallas encontradas en las ayudas a la navegación instaladas o en proceso de reparación, sus causas y consecuencias para su funcionamiento normal y su efecto sobre la seguridad para los navegantes.
7. Efectuar las operaciones asignadas en el plan de mantenimiento preventivo de los medios de transporte asignados a la unidad en la que se desempeña, siguiendo los procedimientos técnicos y las instrucciones y guías impartidas.
8. Realizar las operaciones de aseo, aspersión ambiental, cambio o complemento de combustibles, acomodación de equipajes y materiales a transportar y reparaciones menores de mantenimiento del vehículo, de acuerdo con normas técnicas y de seguridad aplicables en cada caso y las instrucciones recibidas.
9. Ejecutar sus funciones, roles y responsabilidades conforme a las políticas y lineamientos emitidos por el Sistema de Gestión Institucional y en aplicación de la documentación vigente de los procesos.
10. Asegurar la correcta operación, administración y custodia de la gestión documental asignada a su cargo, de acuerdo con las directrices emitidas por la Dirección General Marítima.
11. Realizar la administración y operación funcional de los sistemas de información asignados a la subdirección de acuerdo con los lineamientos institucionales.
12. Las demás funciones que se deriven de la Ley, los estatutos, reglamentos de DIMAR y aquellas que específicamente le sean asignadas por autoridad competente o delegadas por la Dirección General Marítima.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, identidad con la organización jerárquica de la fuerza y con los valores institucionales del Sector Defensa.

POR NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia: 122. Técnico electrónico de Navegación

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
308.Mantenimiento para ayudas de navegación marítima	1. Las labores de instalación, inspección y reparación de los elementos para la señalización marítima se realizan de acuerdo con manuales técnicos y los procedimientos establecidos	<u>Producto y / o servicio:</u> Procesos de soldadura realizados según especificaciones técnicas. Propuestas de mejoramiento de procesos y procedimientos operativos, aceptadas. Riesgos de accidentalidad controlados.
	2. El mantenimiento de los sistemas, dispositivos y componentes para la señalización marítima se planifica de acuerdo con las necesidades.	
	3. Las estructuras y equipos lumínicos de los faros se instalan para la señalización y seguridad en la navegación marítima	
	4. Los equipos de comunicación, los paneles de energía solar y las linternas de los faros y boyas se instalan y	

	conservan de acuerdo con los procedimientos establecidos	Informes de consumo e inventario de equipos y materiales, aprobados. <u>Desempeño:</u> Cumplimiento de los criterios de desempeño 1 al 15.
	5. El inventario de repuestos utilizados en los equipos de ayuda a la navegación marítima se controla y administra para el funcionamiento de los faros y boyas de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
219.Operación de equipos, herramientas y elementos	6. La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	<u>Conocimiento y formación:</u> Características y especificaciones técnicas de operación y funcionamiento del sistema de señalización marítima y fluvial. Procesos y procedimientos técnicos de operación y mantenimiento de equipos de señalización marítima.
	7. La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes	
	8. Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos, se solicitan según los procedimientos establecidos	
	9. Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
226.Seguridad Industrial en actividades operativas	10. El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	Bases de metalurgia, química y electricidad. Sistema de balizamiento marítimo IALA.
	11. La herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	12. Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	13. Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	
220.Coordinación visomotora para el manejo de máquinas y herramientas	14. Los movimientos de coordinación visomotora se realizan con destreza y potencia para la ejecución de trabajos de tipo operativo.	
	15. La coordinación visomotora se evidencia en la ejecución de tareas que integren la acción de la vista y las manos, con precisión para el manejo de equipos y herramientas.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

Gerenciales: Sistema de Gestión Institucional; Apoyo - Gestión Administrativa, Financiera y de Infraestructura – Capitanía de Puerto

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar la elaboración de trámites administrativos realizados en la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas, procesos y procedimientos internos diseñados para el manejo, administración y gestión logística de bienes y servicios de la entidad, en apoyo al cumplimiento de la misión y de los objetivos institucionales.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

Además de las funciones contempladas en las normas vigentes, las que las modifiquen, adicionen o sustituyan, las siguientes:

1. Desarrollar el seguimiento a los procesos administrativos, financieros y de contratación, con el fin de que se ciñan a la normatividad vigente y a las políticas y reglas establecidas por la entidad.
2. Apoyar el control de los archivos físicos y en medio magnéticos de los documentos administrativos y/o contables que se generan en la dependencia y de sus ingresos, salidas y actualizaciones.
3. Organizar y brindar información a usuarios sobre condiciones, requisitos, documentación exigida, tiempos de procesamiento y demás datos consultados o solicitados, con el fin de agilizar la prestación de los servicios en el momento de su demanda.
4. Atender las consultas, solicitudes o requerimientos de usuarios internos y externos sobre información, trámites y servicios que dependan de la Subdirección, en cumplimiento de instrucciones recibidas y de conformidad con los procedimientos establecidos.
5. Apoyar las actividades de organización, control y registro de inventarios y devolutivos, con el fin de que se realicen en las dependencias de acuerdo con los procesos, procedimientos y parámetros establecidos.
6. Organizar la información requerida para ser reportada de manera oportuna y completa a las autoridades competentes, sobre el estado obligaciones técnicas, administrativas o económicas pendientes de usuarios de los servicios marítimos autorizados por DIMAR.
7. Ejecutar sus funciones, roles y responsabilidades conforme a las políticas y lineamientos emitidos por el Sistema de Gestión Institucional y en aplicación de la documentación vigente de los procesos.
8. Asegurar la correcta operación, administración y custodia de la gestión documental asignada a su cargo, de acuerdo con las directrices emitidas por la Dirección General Marítima.
9. Realizar la administración y operación funcional de los sistemas de información asignados a la subdirección de acuerdo con los lineamientos institucionales.
10. Las demás funciones que se deriven de la Ley, los estatutos, reglamentos de DIMAR y aquellas que específicamente le sean asignadas por autoridad competente o delegadas por la Dirección General Marítima.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, identidad con la organización jerárquica de la fuerza y con los valores institucionales del Sector Defensa.

POR NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia: 57. Apoyo Administrativo

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
92.Gestión de documentos y comunicaciones	1. Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental.	<u>Producto y / o servicio:</u> Requerimientos de usuarios, atendidos.
	2. El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo.	Precisión en documentos digitalizados. Proyectos de respuesta aceptados.
	3. Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia.	Cero (0) errores ortográficos y de sintaxis en las comunicaciones escritas.

	4. Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas.	Trámites realizados, seguros y efectivos. <u>Desempeño:</u> Cumplimiento de los criterios de desempeño del 1 al 16. <u>Conocimiento y formación:</u> Normas de Gestión Documental. Sistema de gestión Institucional. Manejo de bases de datos. Técnicas de redacción, gramática y ortografía. Servicio y atención al usuario.
	5. Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	
93.Elaboración de comunicaciones escritas	6. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	
	7. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.	
	8. Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	
164.Atención personalizada	9. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	
	10. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas	
	11. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.	
	12. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	
89.Destreza y precisión en digitación	13. El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.	
	14. Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.	
	15. El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia.	
	16. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

Gerenciales: Sistema de Gestión Institucional; Misionales: Gestión del Transporte Marítimo y Fluvial, Gestión de Empresas de Servicios Marítimos, Gestión de Gente de Mar, Gestión de Navas, Protección del Medio Marino, Gestión de Seguridad Marítima en Puerto, Protección Marítima, Gestión de Riesgo por Tsunami y Otras Amenazas de Origen Marino, Gestión para el Ordenamiento Territorial de Litorales y Áreas Marinas, Gestión del Tráfico Marítimo y Fluvial, Gestión de la Reglamentación Marítima, Gestión de la Información Hidrográfica, Gestión de la Información Oceanográfica y Meteorológica Marina - Capitanía de Puerto

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar los procesos misionales manejados por la Capitanía de Puerto mediante la aplicación de los procedimientos y herramientas pertinentes y el trámite de la documentación relacionada, con el fin de favorecer las actividades misionales manejadas por la Dirección General Marítima.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

Además de las funciones contempladas en las normas vigentes, las que las modifiquen, adicionen o sustituyan, las siguientes:

1. Recibir los avisos, formatos de arribos y zarpes y organizar con las autoridades portuarias las visitas de arribos de las embarcaciones nacionales y extranjeras que realicen tráfico internacional.
2. Participar en el proceso de control del tráfico marítimo que se registre en jurisdicción de la Capitanía, con el propósito de garantizar la seguridad de la navegación y prevenir accidentes.
3. Enviar a los navegantes información cartográfica, oceanográfica y meteorológica durante el proceso de asistencia y ordenamiento del tráfico marítimo como garantía de seguridad de las operaciones de arribo, tránsito, fondeo y zarpe de buques y artefactos navales al puerto.
4. Indicar al Capitán de Puerto la detención de las embarcaciones y el control de infracciones, así como hacer cumplir las políticas y disposiciones que, en materia de seguridad informática, se emitan desde el Grupo de Informática de la Sede Central, así como el desarrollo de las actividades y tareas del Servicio de Control de Tráfico Marítimo.
5. Cumplir con las políticas organizacional en lo referente con los procedimientos actualizados de archivo y correspondencia, así como la clasificación de información que llega y se genera desde la Capitanía de puerto.
6. Apoyar en la revisión del cumplimiento de normas establecidas para manejo, administración y control de la zona fluvial jurisdicción de la Capitanía; así como las relacionadas con la prevención y control de la contaminación fluvial.
7. Participar en la implementación de las inspecciones de prevención y control de las riberas de los ríos en aspectos relacionados con la contaminación fluvial, con el fin de mantener constante vigilancia y control, así mismo, realizar inspecciones a las embarcaciones sobre el control ambiental y prevención de la contaminación al medio fluvial.
8. Ejecutar sus funciones, roles y responsabilidades conforme a las políticas y lineamientos emitidos por el Sistema de Gestión Institucional y en aplicación de la documentación vigente de los procesos.
9. Asegurar la correcta operación, administración y custodia de la gestión documental asignada a su cargo, de acuerdo con las directrices emitidas por la Dirección General Marítima.
10. Realizar la administración y operación funcional de los sistemas de información asignados a la subdirección de acuerdo con los lineamientos institucionales.
11. Las demás funciones que se deriven de la Ley, los estatutos, reglamentos de DIMAR y aquellas que específicamente le sean asignadas por autoridad competente o delegadas por la Dirección General Marítima.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES: Reserva de información, identidad con la organización jerárquica de la fuerza y con los valores institucionales del Sector Defensa.		
POR NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia: 57. Apoyo Administrativo		
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
92.Gestión de documentos y comunicaciones	1. Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental.	<u>Producto y / o servicio:</u> Requerimientos de usuarios, atendidos. Precisión en documentos digitalizados.
	2. El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el	

	seguimiento respectivo.	Proyectos de respuesta aceptados.
	3. Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia.	Cero (0) errores ortográficos y de sintaxis en las comunicaciones escritas.
	4. Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas.	Trámites realizados, seguros y efectivos.
	5. Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	<u>Desempeño:</u>
93.Elaboración de comunicaciones escritas	6. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	Cumplimiento de los criterios de desempeño del 1 al 12.
	7. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.	<u>Conocimiento y formación:</u>
	8. Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	Normas de Gestión Documental.
164.Atención personalizada	9. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	Sistema de gestión Institucional.
	10. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas	Manejo de bases de datos.
	11. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.	Técnicas de redacción.
	12. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	Servicio y atención al usuario.

Familia 59. Asistencia En Traducción Idiomática


Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
170. Asistencia en traducción simultánea	1. La comunicación verbal entre hablantes de diferentes idiomas se traduce para lograr su entendimiento y un efectivo intercambio de información.	<u>Producto y / o servicio:</u>
	2. Las palabras y expresiones en otros idiomas se utilizan para apoyar el proceso de comunicación entre las partes.	Ideas en otro idioma formuladas correctamente
	3. El lenguaje técnico se utiliza para expresar ideas en otro idioma, y apoyar el proceso de comunicación entre los hablantes.	Estructuración de documentos en otro idioma
	4. La traducción se realiza manteniendo el sentido de la idea original para que la información permita lograr un nivel adecuado de comunicación.	<u>Desempeño:</u>
	5. Las costumbres, cultura, usos y modales se conocen y emplean para facilitar la relación interpersonal de los interlocutores.	Cumplimiento de los criterios de desempeño del 1 al 5.
		<u>Conocimiento y formación:</u> Segundo idioma

Familia: 77 Apoyo a la Operación Marítima e Investigación Marina.

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
--------------	------------------------	------------

<p>213.Asistencia a los trámites y licencias marítimas</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. La documentación y certificaciones para acreditar las condiciones y requisitos para ejercer la actividad marítima se reciben y tramitan para apoyar la expedición de las licencias de acuerdo con la normatividad vigente 2. La inscripción de las personas naturales dedicadas a la actividad marítima se registra para expedir la licencia de acuerdo con las instrucciones recibidas. 3. Las licencias de los peritos y centros de formación y practica se reciben y tramitan para el ejercicio de la actividad profesional marítima 4. El registro nacional de la gente de mar se elabora y actualiza para el control y seguimiento de las personas naturales y empresas dedicadas a la actividad marítima 5. La documentación y certificaciones para acreditar las condiciones y requisitos para la construcción y operación de embarcaciones de transporte y operaciones marítimas se verifican para la expedición de las licencias de acuerdo con la normatividad vigente 6. Los embarcaciones se verifican para establecer que la seguridad y condiciones de operación marítima y fluvial se cumplan de acuerdo con la normatividad vigente 7. Los permisos de operación, los fletes, las solicitudes de habilitación y los permisos especiales en el transporte marítimo y fluvial se tramitan para el funcionamiento y control de las empresas nacionales y extranjeras 8. Los permisos de operación de turismo y comercio en los litorales se reciben y tramitan para el control y seguimiento de la utilización de los litorales 9. La documentación se procesa y archiva empleando los medios informáticos y técnicos establecidos por la entidad para el control y seguimiento de la información producida. 	<p><u>Producto y / o servicio:</u></p> <p>Trámites realizados en respuesta a lo solicitado por los usuarios.</p> <p>Informes de actividades y de gestión, aprobados.</p> <p>Archivos organizados y actualizados.</p> <p>Efectividad de comunicaciones dadas a los usuarios.</p> <p>Resultados de la verificación del cumplimiento de condiciones y requisitos exigidos para la obtención de permisos y licencias.</p> <p>Informes completos de inspecciones realizadas, según las normas establecidas</p> <p><u>Desempeño:</u></p> <p>Cumplimiento de los criterios de desempeño del 1 al 14.</p> <p><u>Conocimiento y formación:</u></p>
<p>214.Asistencia a las inspecciones de embarcaciones, instalaciones y zonas costeras</p>	<ol style="list-style-type: none"> 10. Las embarcaciones que llegan o salen del puerto se inspeccionan para revisar que la documentación se presenta de acuerdo con la normatividad vigente y las instrucciones recibidas. 11. La contaminación de desechos químicos y orgánicos que afectan el medio marino y el litoral se informan a las autoridades pertinentes para la acción correctiva establecida. 12. El uso de los litorales se revisa para informar sobre las actividades realizadas con el objeto de controlar que las mismas se ajusten a la normatividad vigente 13. Los astilleros y talleres de reparación naval se revisan para efectuar el seguimiento e inspección del funcionamiento de las instalaciones según las autorizaciones expedidas. 	<p>Normatividad vigente para el ejercicio de las actividades asignadas.</p> <p>Condiciones y parámetros de navegabilidad en aguas marítimas y fluviales de la jurisdicción.</p> <p>Principios, normas, técnicas y sistemas aplicables al Control de Tráfico Marítimo.</p>

	14. Los informes de seguimiento a las actividades marítimas se proyectan de acuerdo con los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.	
--	--	--

	DIRECCIÓN GENERAL MARÍTIMA	Página 588 de 617
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: MAN – A1 -001
		Vigente a partir de:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Entidad Dependencia:	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – DIRECCIÓN GENERAL MARÍTIMA
Nivel:	Auxiliar
Denominación:	Auxiliar de Servicios
Código:	6-1
Grado:	09
Ubicación Geográfica:	Donde se ubique el empleo
Número de Empleos:	Sesenta (60)
II. REQUISITOS	
Estudio	Experiencia
Aprobación de educación básica primaria o lo contemplado para este efecto en el artículo 2.2.1.1.1.4.1 del Decreto 1070 de 2015.	Dieciséis (16) meses de experiencia laboral relacionada

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA
Gerenciales: Sistema de Gestión Institucional, Apoyo: Gestión Documental y de Contenido
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Prestar el apoyo asistencial que requieran las dependencias y usuarios para la adecuada gestión de la documentación, en cumplimiento de las funciones, procesos, procedimientos establecidos por la entidad para su manejo y organización efectiva desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su producción, trámite, utilización, consulta y conservación.
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
Además de las funciones contempladas en las normas vigentes, las que las modifiquen, adicione o sustituyan, las siguientes:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar el servicio de préstamo y consulta de la información a todas las áreas de dependencia o unidad de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación (AGN); de igual forma, atender y orientar a los usuarios internos y externos sobre trámites y servicios tanto del archivo como de la entidad. 2. Proyectar oficios internos y externos con la debida redacción y ortografía siguiendo los lineamientos establecidos por DIMAR, verificando que cumplan con las políticas establecidas en relación a la presentación, firmas y utilización de logo institucional. 3. Ordenar y llevar el control de las comunicaciones recibidas y entregadas con el fin de facilitar el manejo de la correspondencia; igualmente, apoyar las transferencias documentales en cumplimiento a la

normativa establecida por la gestión documental y de acuerdo con las políticas establecidas por la Institución.

4. Desarrollar y actualizar el Formato Único de Inventario Documental (FUID) y listas de control para el archivo de gestión y central, siguiendo los lineamientos establecidos por el área de Gestión Documental y/o el área encargada de la misma.
5. Organizar los archivos y documentos, actualizar las bases de datos y alimentar los aplicativos de Gestión Documental correspondientes al área asignada, respondiendo por la custodia y cuidado de los mismos.
6. Brindar apoyo en la organización de los archivos de gestión, de acuerdo con las Tablas de Retención Documental y en concordancia con los procedimientos de la institución.
7. Sugerir mejoras en las actualizaciones de instrumentos archivísticos.
8. Tramitar los documentos de archivo de acuerdo con la normatividad vigente, las políticas y procedimientos institucionales.
9. Desarrollar los informes correspondientes para los entes de control, así como Gestionar y dar respuesta a las peticiones que realicen usuarios internos y externos respetando los términos de ley.
10. Ejecutar sus funciones, roles y responsabilidades conforme a las políticas y lineamientos emitidos por el Sistema de Gestión Institucional y en aplicación de la documentación vigente de los procesos.
11. Asegurar la correcta operación, administración y custodia de la gestión documental asignada a su cargo, de acuerdo con las directrices emitidas por la Dirección General Marítima.
12. Realizar la administración y operación funcional de los sistemas de información asignados a la subdirección de acuerdo con los lineamientos institucionales.
13. Las demás funciones que se deriven de la Ley, los estatutos, reglamentos de DIMAR y aquellas que específicamente le sean asignadas por autoridad competente o delegadas por la Dirección General Marítima.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, identidad con la organización jerárquica de la fuerza y con los valores institucionales del Sector Defensa.

POR NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia: 49. Apoyo a la gestión documental

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
148. Manejo de la información documental	1. Los procedimientos de archivo se implementan para el cuidado y utilización de los documentos de la entidad	<u>Producto y / o servicio:</u> Documentación en buen estado. Instrucciones y capacitación impartida. Efectividad de procesos y procedimientos implementados.
	2. El trámite de documentos se efectúa en los tiempos establecidos para dar respuesta a los requerimientos presentados	
	3. Los documentos se archivan para facilitar la ubicación y utilización de los mismos.	
	4. Los sistemas de información se utilizan para el manejo de la documentación.	

	5. Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales	Documentos elaborados de apoyo a la gestión documental.
149.Cuidado y conservación de documentos	6. Los documentos se organizan de acuerdo con los sistemas de archivo establecidos para su cuidado y conservación	Informes de Gestión. Archivos organizados
	7. Los documentos se mantienen en adecuado estado para prolongar su vida útil	<u>Desempeño:</u>
	8. Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales	Cumplimiento de los criterios de desempeño 1 al 11.
150.Manejo de equipos tecnológicos de archivo	9. Los equipos tecnológicos se utilizan de acuerdo con los manuales correspondientes	<u>Conocimiento y formación:</u>
	10. La microfilmación y los procedimientos de conservación digital y tecnológica de los documentos se efectúan de acuerdo con las instrucciones recibidas	Procesos y procedimientos de Gestión Documental Normas nacionales de Gestión Documental.
	11. Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales	Control y valoración de riesgos. Sistema de Gestión Institucional
Familia: 57. Apoyo Administrativo		
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
92.Gestión de documentos y comunicaciones	1. Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental	<u>Producto y / o servicio:</u> Documentos bien redactados. Orientación y atención a requerimientos de los usuarios. Documentos digitalizados <u>Desempeño:</u> Cumplimiento de los criterios 1 al 17.
	2. El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo.	
	3. Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia.	
	4. Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas.	
	5. Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	
93.Elaboración de comunicaciones escritas	6. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	<u>Conocimiento y formación:</u> Gestión Documental. Sistema de gestión Documental. Registros de bases de datos
	7. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.	
	8. Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	

164. Atención personalizada	9. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.
	10. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas
	11. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.
	12. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.
	13. El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.
89. Destreza y precisión en digitación	14. El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.
	15. Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.
	16. El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia.
	17. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

Gerenciales: Sistema de Gestión Institucional; Apoyo: Gestión Administrativa y Financiera

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Proveer las condiciones físicas y ambientales favorables para la realización del trabajo de los empleados en cuanto a aseo, orden, cuidado de oficinas, instalaciones y muebles destinados al cumplimiento de funciones laborales y de los espacios exteriores y zonas verdes de tránsito para empleados y visitantes.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

Además de las funciones contempladas en las normas vigentes, las que las modifiquen, adicione o sustituyan, las siguientes:

1. Ordenar y asegurar la presentación física de oficinas e instalaciones de la empresa en cuanto a orden, aseo, mantenimiento y condiciones ambientales para la realización del trabajo y la convivencia de los empleados, en un entorno saludable, higiénico y agradable.
2. Desarrollar y proporcionar servicios de cafetería y refrigerios, en los horarios, sitios y condiciones reglamentados por la entidad, en atención a las necesidades y requerimientos de funcionarios y de visitantes en cumplimiento de misiones institucionales o de funciones personales.
3. Observar y aplicar los cuidados básicos para el arreglo y mantenimiento de áreas, elementos y plantas ornamentales o zonas verdes, destinados a ofrecer espacios saludables y agradables para el personal que labora en la entidad, visitantes ocasionales o transeúntes que accedan a las instalaciones en procura de información o de servicios.
4. Desarrollar trabajos de mantenimiento y reparaciones locativas menores en asuntos de electricidad, pintura, albañilería, plomería y demás áreas que requiera el servicio, con el fin de que las instalaciones

se encuentren en condiciones de funcionamiento normal para la realización de las actividades organizacionales.

5. Desarrollar un manejo adecuado de extracción y depósito de los residuos de oficinas e instalaciones de la entidad, según lo establecido en las normas y procedimientos del Sistema de Gestión Ambiental, de acuerdo con los horarios y sitios de acopio dispuestos para la recolección de desechos y basuras por parte de empresas de servicios públicos o de entidades contratadas con este propósito.
6. Observar y mantener el control de bienes de consumo o de inventarios de equipos y elementos devolutivos que les sean asignados para el cumplimiento de sus funciones, con el fin de tramitar la reposición de las reservas agotadas e indispensables para la realización del trabajo.
7. Observar e informar al personal en general sobre las precauciones y medidas de seguridad que deben adoptar en sus desplazamientos por áreas que representen algún riesgo o peligro para su salud o integridad personal, mediante avisos, señales o dispositivos de advertencia y cuidado, ubicados en los sitios objeto de aseo, mantenimiento o reparación.
8. Ejecutar sus funciones, roles y responsabilidades conforme a las políticas y lineamientos emitidos por el Sistema de Gestión Institucional y en aplicación de la documentación vigente de los procesos.
9. Asegurar la correcta operación, administración y custodia de la gestión documental asignada a su cargo, de acuerdo con las directrices emitidas por la Dirección General Marítima.
10. Realizar la administración y operación funcional de los sistemas de información asignados a la subdirección de acuerdo con los lineamientos institucionales.
11. Las demás funciones que se deriven de la Ley, los estatutos, reglamentos de DIMAR y aquellas que específicamente le sean asignadas por autoridad competente o delegadas por la Dirección General Marítima.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, identidad con la organización jerárquica de la fuerza y con los valores institucionales del Sector Defensa.

POR NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia: 83. Aseo de instalaciones y muebles

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
227. Cuidado y mantenimiento	1. La coordinación visomotora se evidencia en la ejecución de tareas que integren la acción de la vista y las manos, con precisión para el manejo de equipos y herramientas.	<u>Producto y / o servicio:</u> Aspecto físico y ambiental de oficinas e instalaciones. Clasificación y manejo de residuos según normas de Gestión Ambiental. Consumo racional de insumos y manejo apropiado de equipos de aseo.
	2. Las dependencias e instalaciones se asean, higienizan y organizan de acuerdo con técnicas de limpieza, las rutinas definidas y las instrucciones recibidas.	
	3. La basura y materiales sobrantes se clasifican y depositan en las bolsas y lugares establecidos para su eliminación, reciclaje y disposición definitiva de	

	<p>acuerdo con los parámetros definidos e instrucciones recibidas.</p> <p>4. La basura y materiales sobrantes se clasifican y depositan en las bolsas y lugares establecidos para su eliminación, reciclaje y disposición definitiva de acuerdo con los parámetros definidos e instrucciones recibidas.</p> <p>5. Los muebles, enseres, ventanas y demás elementos accesorios de las dependencias se asean y organizan teniendo en cuenta las técnicas de limpieza e higienización, la programación y las instrucciones recibidas.</p> <p>6. Los elementos y utensilios para efectuar labores de aseo y mantenimiento de dependencias se controlan y utilizan, de acuerdo con los procedimientos de bioseguridad e higiene establecidos para preservar la salud de los funcionarios y usuarios.</p> <p>7. Los equipos para la realización de labores de aseo y mantenimiento se utilizan de acuerdo con las instrucciones de uso para la presentación e higienización de las instalaciones.</p>	<p><u>Desempeño:</u></p> <p>Cumplimiento de los criterios de desempeño 1 al 7.</p> <p><u>Conocimiento y formación:</u></p> <p>Normas de higiene y seguridad industrial.</p> <p>Manipulación de productos contaminantes.</p>
--	---	---

Familia: 107. Mantenimiento de Infraestructura

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
285.Mantenimiento y reparaciones locativas	1. Las labores de albañilería, pintura, electricidad, plomería, ornamentación, jardinería, cerrajería y demás reparaciones locativas se realizan de acuerdo con los requerimientos.	<p><u>Producto y / o servicio:</u></p> <p>Instalaciones reparadas.</p> <p>Condiciones de seguridad industrial controladas</p> <p>Cero (0) accidentes ocurridos a causa o con ocasión del trabajo.</p> <p><u>Desempeño:</u></p> <p>Cumplimiento de los criterios de desempeño 1 al 18.</p> <p><u>Conocimiento y formación:</u></p> <p>Procesos de reparación y mantenimiento de instalaciones.</p> <p>Operación de equipos de obra.</p>
	2. Los materiales asignados se utilizan de manera racional para el mantenimiento y reparaciones locativas	
	3. Las reparaciones locativas se realizan teniendo en cuenta las normas de seguridad industrial.	
	4. El cronograma de mantenimiento y reparaciones locativas se cumple de acuerdo con lo previsto y a las instrucciones recibidas	
219.Operación de equipos, herramientas y elementos	5. La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	
	6. La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes	
	7. Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos, se solicitan según los procedimientos establecidos	

	8. Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado, de acuerdo con los procedimientos establecidos.	Procedimientos específicos del trabajo a realizar.
233.Coordinación visomotora	9. Las manos se mueven con facilidad y precisión para la realización de trabajos de tipo operativo.	Normas de seguridad industrial.
	10. Las tareas con la vista y las manos se ejecutan en forma simultánea y coordinada con agilidad y precisión.	Normas y procedimientos para trabajos en altura.
	11. En las técnicas de visualización espacial se demuestra manejo y control.	Uso de elementos de protección personal.
226.Seguridad industrial en actividades operativas	12. El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	Normas de protección ambiental.
	13. Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	14. Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	15. Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

Gerenciales: Sistema de Gestión Institucional; Apoyo: Gestión Administrativa, Financiera y de Infraestructura

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Prestar el servicio de transporte de personas, equipos, bienes materiales y documentos de la entidad, vía terrestre, marítima o fluvial, operando los vehículos automotores de acuerdo con los procedimientos técnicos y las normas de seguridad, tránsito y transporte que los regulan y con garantías de protección de usuarios y transeúntes y eficiencia en los desplazamientos según programación y reglamentación interna de la organización.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

Además de las funciones contempladas en las normas vigentes, las que las modifiquen, adicionen o sustituyan, las siguientes:

1. Cumplir con los viajes y desplazamientos en los tiempos y términos programados por la dependencia, aplicando las medidas de seguridad, preventivas y reactivas, para la protección de personas y bienes transportados.
2. Indicar a las autoridades competentes, dentro y fuera de la entidad, los problemas, dificultades, incidentes o accidentes que impidan el cumplimiento normal de sus funciones y en los que se vean afectados tanto los usuarios como el vehículo y sus contenidos, utilizando los medios de comunicación proporcionados para su trabajo y siguiendo los procedimientos e instrucciones prescritas.
3. Recordar a los usuarios las normas de seguridad, uso de elementos de protección personal o comportamientos a asumir durante el transporte terrestre, marítimo o fluvial utilizado, con el fin de que actúen en consecuencia en situaciones normales o de emergencia, para tranquilidad y seguridad de todos.

4. Emplear las operaciones asignadas en el plan de mantenimiento preventivo de los medios de transporte asignados a la unidad en la que se desempeña, siguiendo los procedimientos técnicos y las instrucciones y guías impartidas.
5. Emplear la inspección general al vehículo asignado, al inicio y al final de la jornada laboral, mediante el diligenciamiento de las listas de chequeo preestablecidas, para asegurar que cuenta con los combustibles, equipos y elementos necesarios para su operación y desplazamiento en condiciones adecuadas de aseo, seguridad y funcionamiento.
6. Organizar y actualizar el inventario de materiales de consumo, herramientas, equipos de operación y demás elementos de dotación del vehículo, para facilitar los procesos de control y de administración de almacén y la programación de compras y adquisición de insumos y materiales requeridos para su normal funcionamiento.
7. Ejecutar sus funciones, roles y responsabilidades conforme a las políticas y lineamientos emitidos por el Sistema de Gestión Institucional y en aplicación de la documentación vigente de los procesos.
8. Asegurar la correcta operación, administración y custodia de la gestión documental asignada a su cargo, de acuerdo con las directrices emitidas por la Dirección General Marítima.
9. Realizar la administración y operación funcional de los sistemas de información asignados a la subdirección de acuerdo con los lineamientos institucionales.
10. Las demás funciones que se deriven de la Ley, los estatutos, reglamentos de DIMAR y aquellas que específicamente le sean asignadas por autoridad competente o delegadas por la Dirección General Marítima.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, identidad con la organización jerárquica de la fuerza y con los valores institucionales del Sector Defensa.

POR NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia: 60. Conducción de Vehículos

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
172. Manejo de vehículos automotores	1. Los vehículos se conducen de forma segura para el apoyo en el cumplimiento de actividades laborales.	<u>Producto y / o servicio:</u> Transporte seguro de personas, equipos o materiales, desde y hacia a la institución. Cuidados del vehículo asignado. Registro de mantenimiento preventivo realizado al vehículo y plan de mantenimientos correctivos.
	2. El vehículo se conduce de manera defensiva para la protección de las personas y los materiales encomendados.	
	3. El vehículo se conduce de manera ofensiva para dar respuesta en situaciones de alto riesgo.	
	4. El vehículo se conduce aunque presente fallas mecánicas, en situaciones que se requiera por la seguridad del personaje.	
	5. Las características y conducción de un vehículo blindado se conocen y practican para el transporte de valores y cargas bajo su responsabilidad.	

173. Normas y procedimiento de conducción	6. Las normas de tránsito se conocen y aplican para garantizar la seguridad de los funcionarios, usuarios y el cuidado del vehículo.	<p>Cero (0) infracciones de tránsito o comparendos atribuibles a descuidos en la operación.</p> <p><u>Desempeño:</u></p> <p>Cumplimiento de los criterios de desempeño 1 al 23.</p> <p><u>Conocimiento y formación:</u></p> <p>Operación del vehículo y de sus equipos auxiliares.</p> <p>Técnicas de manejo defensivo y reactivo.</p> <p>Normas de protección de personas y bienes.</p> <p>Rutas de circulación y normas de tránsito.</p> <p>Mantenimiento preventivo.</p> <p>Reparaciones menores por fallas del vehículo.</p> <p>Primeros auxilios a personas en caso de emergencia.</p> <p>Vigencia de licencia de conducción y de los documentos del vehículo.</p> <p>Procedimientos para el reporte de incidentes o accidentes.</p>
	7. Los procedimientos internos para la conducción de los vehículos se aplican de acuerdo con instrucciones emitidas.	
	8. Los cuidados básicos en primeros auxilios se realizan en caso de emergencia para la seguridad y atención a los funcionarios.	
	9. Los extintores y utensilios para prevenir incendios se emplean para la respuesta a situaciones de riesgo.	
	10. Los medios de comunicación, de rastreo y posicionamiento global se utilizan para agilizar los servicios prestados.	
	11. Los documentos requeridos para la conducción del vehículo se llevan y se informa sobre su vigencia	
174. Cuidado del vehículo	12. Las inspecciones diarias y periódicas al vehículo asignado se realizan de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas.	
	13. Las partes del tablero de instrumentos de los vehículos se identifican para facilitar el proceso de conducción y presentar los informes correspondientes.	
	14. Los reportes de novedades o situaciones presentadas en el vehículo, se informan según lo establecido en los procedimientos internos.	
	15. Las reparaciones básicas mecánicas, eléctricas o de diverso tipo se efectúan teniendo en cuentas las autorizaciones e instrucciones recibidas.	
	16. El aseo y cuidado de la presentación interna y externa del vehículo, se realiza de acuerdo con las condiciones del mismo	
175. Ubicación geográfica	17. Las vías principales y alternas de la ciudad se conocen y transitan para efectuar el traslado de funcionarios y elementos de acuerdo con instrucciones y planes de seguridad presentados.	
	18. Los sitios de apoyo, hospitalario y de seguridad se identifican para efectuar desplazamientos de urgencia en caso de necesidad.	
	19. Las rutas para efectuar desplazamientos debido a situaciones de orden público se conocen y transitan para brindar seguridad y agilizar el transporte de los funcionarios y usuarios.	
176. Aptitud psicofísica	20. La agudeza de los sentidos permite una capacidad normal de recepción de la información audible, visible o palpable en la forma en que la proporcionen los aparatos o dispositivos previstos para la conducción de un vehículo,	

	21. Los movimientos ejecutados se realizan con destreza y potencia de tal forma que le permitan maniobrar y conducir el vehículo automotor.	
	22. La coordinación visomotora es adecuada para la ejecución en forma simultánea de las tareas que lo requieran, con rapidez y precisión para la conducción del vehículo.	
	23. La estabilidad emocional y psíquica se manifiesta en las actividades de conducción y el trato, para brindar confianza a los funcionarios y usuarios de su servicio.	
Familia: 81. Apoyo en el mantenimiento de maquinaria y equipos		
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
219. Operación de equipos, herramientas y elementos	1. La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	<u>Producto y / o servicio:</u> Relación de consumos de los equipos
	2. La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes	Formatos de control diligenciados.
	3. Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos, se solicitan según los procedimientos establecidos	<u>Desempeño:</u> Cumplimiento de los criterios de desempeño 1 al 4.
	4. Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	<u>Conocimiento y formación:</u> Normas de seguridad industrial. Mecánica automotriz básica. Control de inventarios. Operación de equipos. Manejo de herramientas.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

Gerenciales: Sistema de Gestión Institucional; Apoyo - Gestión Administrativa, Financiera y de Infraestructura – Subdirección Administrativa y Financiera

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Brindar asistencia al proceso de Gestión Administrativa, Financiera y de Infraestructura mediante la aplicación de los procedimientos y herramientas administrativas pertinentes y el trámite de la documentación relacionada, con el fin de favorecer las actividades relacionadas con seguimiento a contratos, inventario, abastecimiento, almacén, presupuesto, ingresos y activos fijos.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

Además de las funciones contempladas en las normas vigentes, las que las modifiquen, adicionen o sustituyan, las siguientes:

1. Organizar las actividades, medios y recursos necesarios para el desarrollo de los procesos de administración y control de inventarios de bienes e inmuebles de la entidad, siguiendo las disposiciones e instrucciones del líder del proceso y las metodologías y procedimientos adoptados por la entidad, para garantizar la confiabilidad de la información y la validez de los resultados.
2. Validar y registrar la información relacionada con el tema presupuestal de la Entidad, con el propósito de realizar la cadena presupuestal en los aplicativos respectivos y en el sistema oficial de información financiera.
3. Organizar, consolidar, verificar y registrar la información relacionada a los Ingresos de la entidad, por concepto de Servicio de Seguridad Marítima (SEMAR), Fondo, Servicios y multas, entre otros, en los aplicativos respectivos de la entidad y en el sistema oficial de información financiera de acuerdo con los lineamientos dados por DIMAR.
4. Organizar y preparar la documentación, los procesos y procedimientos aplicables en la labor de cierres contables de inventario y para la verificación de existencias al finalizar cada período de ejecución presupuestal, con el fin de disponer de la información actualizada que se debe incorporar al sistema oficial de información financiera.
5. Organizar y registrar las actividades de recepción y distribución de equipos, materiales e insumos que llegan al Almacén; de igual forma, llevar control de existencias e inventario de equipos, bienes muebles, elementos de consumo y recursos físicos ubicados en el Almacén, de acuerdo con los métodos y procedimientos adoptados por la entidad, con el fin de prever su disponibilidad.
6. Ejecutar sus funciones, roles y responsabilidades conforme a las políticas y lineamientos emitidos por el Sistema de Gestión Institucional y en aplicación de la documentación vigente de los procesos.
7. Asegurar la correcta operación, administración y custodia de la gestión documental asignada a su cargo, de acuerdo con las directrices emitidas por la Dirección General Marítima.
8. Realizar la administración y operación funcional de los sistemas de información asignados a la subdirección de acuerdo con los lineamientos institucionales.
9. Las demás funciones que se deriven de la Ley, los estatutos, reglamentos de DIMAR y aquellas que específicamente le sean asignadas por autoridad competente o delegadas por la Dirección General Marítima.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, identidad con la organización jerárquica de la fuerza y con los valores institucionales del Sector Defensa.

POR NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia: 33. Apoyo a la Gestión de Procesos Legales

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
96.Asistencia a la gestión de procesos contractuales	1. Los soportes contractuales se soportan conforme normatividad vigente.	<u>Producto y / o servicio:</u> Apoyo a la gestión de procesos contractuales.
	2. Los documentos relacionados con los procesos contractuales se proyectan conforme a las instrucciones recibidas y las disposiciones legales vigentes.	
	3. La actividad contractual se divulga de acuerdo con las instrucciones recibidas para dar cumplimiento a los principios de publicidad y transparencia.	<u>Desempeño:</u> Cumplimiento de los criterios de desempeño 1 al 6.
	4. El cronograma establecido se verifica o informa para el trámite oportuno del proceso contractual.	<u>Conocimiento y formación:</u>

	5. El archivo y custodia de los documentos contractuales se realiza conforme a la ley de archivo y las instrucciones recibidas.	Procesos y procedimientos contractuales.
	6. Las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) se utilizan para el control y seguimiento del proceso contractual.	
Familia: 57. Apoyo Administrativo		
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
93.Elaboración de comunicaciones escritas	1. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	<u>Producto y / o servicio:</u> Aplicación de procesos y procedimientos según las normas del Sistema de Gestión Institucional. Registros, documentos y comunicaciones elaboradas según normas institucionales. Precisión en documentos digitalizados.
	2. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.	
	3. Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	
89.Destreza y precisión en digitación	4. El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.	<u>Desempeño:</u> Cumplimiento de los criterios de desempeño 1 al 7. <u>Conocimiento y formación:</u> Sistema de Gestión Institucional. Manejo de bases de datos. Técnicas de redacción, gramática y ortografía.
	5. Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.	
	6. El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia.	
	7. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

Gerenciales: Sistema de Gestión Institucional; Apoyo - Gestión Administrativa, Financiera y de Infraestructura – Intendencia Regional y/o Capitanía de Puerto

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Brindar asistencia al proceso de Gestión Administrativa, Financiera y de Infraestructura mediante la aplicación de los procedimientos y herramientas administrativas pertinentes y el trámite de la documentación relacionada, con el fin de favorecer las actividades relacionadas con seguimiento a contratos, inventario, abastecimiento, almacén, presupuesto, ingresos y activos fijos.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

Además de las funciones contempladas en las normas vigentes, las que las modifiquen, adicionen o sustituyan, las siguientes:

1. Organizar las actividades, medios y recursos necesarios para el desarrollo de los procesos de administración y control de inventarios de bienes e inmuebles de la entidad, siguiendo las disposiciones e instrucciones del líder del proceso y las metodologías y procedimientos adoptados por la entidad, para garantizar la confiabilidad de la información y la validez de los resultados.

2. Validar y registrar la información relacionada con el tema presupuestal de la Entidad, con el propósito de realizar la cadena presupuestal en los aplicativos respectivos y en el sistema oficial de información financiera.
3. Organizar, consolidar, verificar y registrar la información relacionada a los Ingresos de la entidad, por concepto de Servicio de Seguridad Marítima (SEMAR), Fondeo, Servicios y multas, entre otros, en los aplicativos respectivos de la entidad y en el sistema oficial de información financiera de acuerdo con los lineamientos dados por DIMAR.
4. Organizar y preparar la documentación, los procesos y procedimientos aplicables en la labor de cierres contables de inventario y para la verificación de existencias al finalizar cada período de ejecución presupuestal, con el fin de disponer de la información actualizada que se debe incorporar al sistema oficial de información financiera.
5. Validar la autenticidad, vigencia y consistencia de los documentos de soporte presentados por el contratista para la aprobación y formalización de sus propuestas; igualmente, generar datos y estadísticas relacionadas con la ejecución del contrato, con el fin de sustentar los informes periódicos que se deben presentar ante la administración o entes de control.
6. Identificar la modalidad de contratación, las formalidades requeridas y las normas legales que lo regulan; así como cargar la documentación referente al contrato en el portal web durante el desarrollo del mismo, a fin de ser la fuente de comunicaciones entre la entidad, los posibles oferentes y las instancias que intervengan en el proceso contractual.
7. Organizar y registrar las actividades de recepción y distribución de equipos, materiales e insumos que llegan al Almacén; de igual forma, llevar control de existencias e inventario de equipos, bienes muebles, elementos de consumo y recursos físicos ubicados en el Almacén, de acuerdo con los métodos y procedimientos adoptados por la entidad, con el fin de prever su disponibilidad.
8. Desarrollar la gestión para la ejecución de las inspecciones periódicas a las instalaciones, estructuras y dispositivos de seguridad previstos para la protección de la maquinaria, equipos y elementos en depósito, con el fin de comprobar las condiciones normales o normalizadas para su conservación y mantener los niveles de existencias requeridos y para adoptar las medidas correctivas que correspondan.
9. Ejecutar sus funciones, roles y responsabilidades conforme a las políticas y lineamientos emitidos por el Sistema de Gestión Institucional y en aplicación de la documentación vigente de los procesos.
10. Asegurar la correcta operación, administración y custodia de la gestión documental asignada a su cargo, de acuerdo con las directrices emitidas por la Dirección General Marítima.
11. Realizar la administración y operación funcional de los sistemas de información asignados a la subdirección de acuerdo con los lineamientos institucionales.
12. Las demás funciones que se deriven de la Ley, los estatutos, reglamentos de DIMAR y aquellas que específicamente le sean asignadas por autoridad competente o delegadas por la Dirección General Marítima.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES: Reserva de información, identidad con la organización jerárquica de la fuerza y con los valores institucionales del Sector Defensa.		
POR NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia: 33. Apoyo a la Gestión de Procesos Legales		
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
96. Asistencia a la gestión de procesos contractuales	1. Los soportes contractuales se soportan conforme normatividad vigente.	<u>Producto y / o servicio:</u>

	2. Los documentos relacionados con los procesos contractuales se proyectan conforme a las instrucciones recibidas y las disposiciones legales vigentes.	Apoyo a la gestión de procesos contractuales. <u>Desempeño:</u> Cumplimiento de los criterios de desempeño 1 al 6. <u>Conocimiento y formación:</u> Procesos y procedimientos contractuales.
	3. La actividad contractual se divulga de acuerdo con las instrucciones recibidas para dar cumplimiento a los principios de publicidad y transparencia.	
	4. El cronograma establecido se verifica o informa para el trámite oportuno del proceso contractual.	
	5. El archivo y custodia de los documentos contractuales se realiza conforme a la ley de archivo y las instrucciones recibidas.	
	6. Las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) se utilizan para el control y seguimiento del proceso contractual.	

Familia: 57. Apoyo Administrativo

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
93.Elaboración de comunicaciones escritas	1. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	<u>Producto y / o servicio:</u> Aplicación de procesos y procedimientos según las normas del Sistema de Gestión Institucional. Registros, documentos y comunicaciones elaboradas según normas institucionales. Precisión en documentos digitalizados.
	2. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.	
	3. Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	
89.Destreza y precisión en digitación	4. El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.	<u>Desempeño:</u> Cumplimiento de los criterios de desempeño 1 al 7. <u>Conocimiento y formación:</u> Sistema de Gestión Institucional. Manejo de bases de datos. Técnicas de redacción, gramática y ortografía.
	5. Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.	
	6. El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia.	
	7. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

Gerenciales: Sistema de Gestión Institucional, Misional: Gestión de Señalización Marítima y Fluvial – Señalización Marítima

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Participar en los procesos de administración y mantenimiento a las instalaciones, equipos y materiales para prestar el servicio de ayudas a la navegación para que el movimiento de los buques sea seguro, expedito, rentable e inofensivo para el medio ambiente, de acuerdo con las normas nacionales e internacionales que las regulan.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

Además de las funciones contempladas en las normas vigentes, las que las modifiquen, adicionen o sustituyan, las siguientes:

1. Reconocer las necesidades de mantenimiento predictivo, preventivo o programado de equipos e instalaciones de Ayudas a la Navegación y Señalización Marítima, a partir de las actividades de supervisión e inspección que se realice para identificar las variables representativas de su estado de funcionamiento y operatividad.
2. Emplear los trabajos de mantenimiento, las actividades programadas para los miembros del equipo de trabajo y definir el uso de instrumentos y materiales, siguiendo los procedimientos y velando por el cumplimiento de los sistemas Ambientales, de seguridad y salud en el trabajo durante la ejecución de los mantenimientos de Ayudas a la Navegación.
3. Reportar el inventario de insumos, equipos, materiales y herramientas necesarias para el cumplimiento de las labores de mantenimiento, reparación o reposición, programadas o emergentes, de los elementos y componentes del sistema de ayudas a la navegación, para establecer las necesidades de adquisición o reposición de inventarios.
4. Emplear revisiones periódicas a las ayudas a la navegación para determinar su estado y funcionalidad en lo relacionado con los procesos y procedimientos de reparación, de acuerdo con la programación de mantenimiento y los pronósticos de sostenibilidad de las reparaciones o trabajos realizados previamente.
5. Desarrollar los trabajos asignados, según la programación de la producción o las órdenes emergentes por razones de prioridad o urgencia, verificando la calidad de los resultados esperados y la eficiencia en la aplicación de materiales y equipos, dentro de las políticas institucionales de racionalización y control de costos de operación.
6. Aplicar las normas de seguridad que se deben seguir y los elementos de protección personal a utilizar, según el tipo y las condiciones en que se realiza el trabajo, con el fin de garantizar la integridad física del personal y de las instalaciones, equipos y materiales con los que trabaja.
7. Desarrollar el control administrativo y físico del inventario de herramientas, equipos y materiales utilizados en el trabajo, con el fin de proceder a su devolución al lugar de acopio o almacenamiento, o a su reparación o sustitución según el desgaste o las averías que normalmente pueden sufrir durante la operación.
8. Efectuar las operaciones asignadas en el plan de mantenimiento preventivo de los medios de transporte asignados a la unidad en la que se desempeña, siguiendo los procedimientos técnicos y las instrucciones y guías impartidas.
9. Realizar las operaciones de aseo, aspersión ambiental, cambio o complemento de combustibles, acomodación de equipajes y materiales a transportar y reparaciones menores de mantenimiento del vehículo, de acuerdo con normas técnicas y de seguridad aplicables en cada caso y las instrucciones recibidas.
10. Ejecutar sus funciones, roles y responsabilidades conforme a las políticas y lineamientos emitidos por el Sistema de Gestión Institucional y en aplicación de la documentación vigente de los procesos.
11. Asegurar la correcta operación, administración y custodia de la gestión documental asignada a su cargo, de acuerdo con las directrices emitidas por la Dirección General Marítima.
12. Realizar la administración y operación funcional de los sistemas de información asignados a la subdirección de acuerdo con los lineamientos institucionales.
13. Las demás funciones que se deriven de la Ley, los estatutos, reglamentos de DIMAR y aquellas que específicamente le sean asignadas por autoridad competente o delegadas por la Dirección General Marítima.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
<p>COMUNES: Reserva de información, identidad con la organización jerárquica de la fuerza y con los valores institucionales del Sector Defensa.</p> <p>POR NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.</p>		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia: 122. Técnico electrónico de Navegación		
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
308.Mantenimiento para ayudas de navegación marítima	1. Las labores de instalación, inspección y reparación de los elementos para la señalización marítima se realizan de acuerdo con manuales técnicos y los procedimientos establecidos	<p><u>Producto y / o servicio:</u></p> <p>Sistemas, dispositivos y equipos para la señalización marítima, activos y en operación.</p> <p>Propuestas de mejoramiento de procesos y procedimientos operativos, aceptadas.</p> <p>Riesgos de accidentalidad controlados.</p> <p>Informes de consumo e inventario de equipos y materiales, aprobados.</p> <p><u>Desempeño:</u></p> <p>Cumplimiento de los criterios de desempeño 1 al 15.</p> <p><u>Conocimiento y formación:</u></p> <p>Características y especificaciones técnicas de operación y funcionamiento del sistema de señalización marítima y fluvial.</p> <p>Procesos y procedimientos técnicos de operación y mantenimiento de equipos de señalización marítima.</p> <p>Sistema de balizamiento marítimo IALA.</p>
	2. El mantenimiento de los sistemas, dispositivos y componentes para la señalización marítima se planifica de acuerdo con las necesidades.	
	3. Las estructuras y equipos lumínicos de los faros se instalan para la señalización y seguridad en la navegación marítima	
	4. Los equipos de comunicación, los paneles de energía solar y las linternas de los faros y boyas se instalan y conservan de acuerdo con los procedimientos establecidos	
	5. El inventario de repuestos utilizados en los equipos de ayuda a la navegación marítima se controla y administra para el funcionamiento de los faros y boyas de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
219.Operación de equipos, herramientas y elementos	6. La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	
	7. La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes	
	8. Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos, se solicitan según los procedimientos establecidos	
	9. Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
226.Seguridad Industrial en actividades operativas	10. El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	
	11. La herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	12. Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos	

	establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	13. Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	
220.Coordinación visomotora para el manejo de máquinas y herramientas	14. Los movimientos de coordinación visomotora se realizan con destreza y potencia para la ejecución de trabajos de tipo operativo.	
	15. La coordinación visomotora se evidencia en la ejecución de tareas que integren la acción de la vista y las manos, con precisión para el manejo de equipos y herramientas.	
Familia: 57. Apoyo Administrativo		
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
92.Gestión de documentos y comunicaciones	1. Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental	<u>Producto y / o servicio:</u> Requerimientos de usuarios, atendidos. Precisión en documentos digitalizados. Proyectos de respuesta aceptados. Cero (0) errores ortográficos y de sintaxis en las comunicaciones escritas. Trámites realizados, seguros y efectivos.
	2. El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo.	
	3. Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia.	
	4. Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas.	
	5. Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	
93.Elaboración de comunicaciones escritas	6. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	<u>Desempeño:</u> Cumplimiento de los criterios de desempeño 1 al 13. <u>Conocimiento y formación:</u> Normas de Gestión Documental. Sistema de gestión Institucional. Manejo de bases de datos. Técnicas de redacción. Servicio y atención al usuario.
	7. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.	
	8. Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	
164.Atención personalizada	9. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	
	10. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas	
	11. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.	
	12. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	

	13.El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	
--	---	--

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

Gerenciales: Sistema de Gestión Institucional, Misional: Gestión de Señalización Marítima y Fluvial – Señalización Marítima y/o Unidades a Flote

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Brindar el soporte asistencial para realizar el mantenimiento para ayudas de navegación marítima, la operación de equipos, herramientas, elementos o lo requerido por la señalización marítima o la unidad a flote a la cual pertenece, empleando agentes de tipo físico, químico, metalmecánico y eléctricos, para la reparación de los elementos que requieren según las especificaciones correspondientes.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

Además de las funciones contempladas en las normas vigentes, las que las modifiquen, adicionen o sustituyan, las siguientes:

1. Emplear revisiones periódicas a las ayudas a la navegación para determinar su estado y funcionalidad en lo relacionado con los procesos y procedimientos de reparación, de acuerdo con la programación de mantenimiento y los pronósticos de sostenibilidad de las reparaciones o trabajos realizados previamente.
2. Desarrollar los trabajos asignados, según la programación de la producción o las órdenes emergentes por razones de prioridad o urgencia, verificando la calidad de los resultados esperados y la eficiencia en la aplicación de materiales y equipos, dentro de las políticas institucionales de racionalización y control de costos de operación.
3. Aplicar las normas de seguridad que se deben seguir y los elementos de protección personal a utilizar, según el tipo y las condiciones en que se realiza el trabajo, con el fin de garantizar la integridad física del personal y de las instalaciones, equipos y materiales con los que trabaja.
4. Desarrollar el control administrativo y físico del inventario de herramientas, equipos y materiales utilizados en el trabajo, con el fin de proceder a su devolución al lugar de acopio o almacenamiento, o a su reparación o sustitución según el desgaste o las averías que normalmente pueden sufrir durante la operación.
5. Efectuar informes de los trabajos ejecutados de acuerdo con la programación ordinaria o excepcional de las actividades, en los que se destaquen tanto los aspectos positivos como las fallas encontradas en las ayudas a la navegación instaladas o en proceso de reparación, sus causas y consecuencias para su funcionamiento normal y su efecto sobre la seguridad para los navegantes.
6. Efectuar las operaciones asignadas en el plan de mantenimiento preventivo de los medios de transporte asignados a la unidad en la que se desempeña, siguiendo los procedimientos técnicos y las instrucciones y guías impartidas.
7. Realizar las operaciones de aseo, aspersión ambiental, cambio o complemento de combustibles, acomodación de equipajes y materiales a transportar y reparaciones menores de mantenimiento del vehículo, de acuerdo con normas técnicas y de seguridad aplicables en cada caso y las instrucciones recibidas.
8. Ejecutar sus funciones, roles y responsabilidades conforme a las políticas y lineamientos emitidos por el Sistema de Gestión Institucional y en aplicación de la documentación vigente de los procesos.
9. Asegurar la correcta operación, administración y custodia de la gestión documental asignada a su cargo, de acuerdo con las directrices emitidas por la Dirección General Marítima.
10. Realizar la administración y operación funcional de los sistemas de información asignados a la subdirección de acuerdo con los lineamientos institucionales.
11. Las demás funciones que se deriven de la Ley, los estatutos, reglamentos de DIMAR y aquellas que específicamente le sean asignadas por autoridad competente o delegadas por la Dirección General Marítima.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
<p>COMUNES: Reserva de información, identidad con la organización jerárquica de la fuerza y con los valores institucionales del Sector Defensa.</p> <p>POR NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.</p>		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia: 122. Técnico electrónico de Navegación		
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
308.Mantenimiento para ayudas de navegación marítima	1. Las labores de instalación, inspección y reparación de los elementos para la señalización marítima se realizan de acuerdo con manuales técnicos y los procedimientos establecidos	<u>Producto y / o servicio:</u> Procesos de soldadura realizados según especificaciones técnicas. Propuestas de mejoramiento de procesos y procedimientos operativos, aceptadas. Riesgos de accidentalidad controlados. Informes de consumo e inventario de equipos y materiales, aprobados. <u>Desempeño:</u> Cumplimiento de los criterios de desempeño 1 al 15.
	2. El mantenimiento de los sistemas, dispositivos y componentes para la señalización marítima se planifica de acuerdo con las necesidades.	
	3. Las estructuras y equipos lumínicos de los faros se instalan para la señalización y seguridad en la navegación marítima	
	4. Los equipos de comunicación, los paneles de energía solar y las linternas de los faros y boyas se instalan y conservan de acuerdo con los procedimientos establecidos	
	5. El inventario de repuestos utilizados en los equipos de ayuda a la navegación marítima se controla y administra para el funcionamiento de los faros y boyas de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
219.Operación de equipos, herramientas y elementos	6. La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	<u>Conocimiento y formación:</u> Características y especificaciones técnicas de operación y funcionamiento del sistema de señalización marítima y fluvial. Procesos y procedimientos técnicos de operación y mantenimiento de equipos de señalización marítima. Bases de metalurgia, química y electricidad. Sistema de balizamiento marítimo IALA.
	7. La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes	
	8. Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos, se solicitan según los procedimientos establecidos	
	9. Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
226.Seguridad Industrial en actividades operativas	10. El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	
	11. La herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	

	12. Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	13. Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	
220.Coordinación visomotora para el manejo de máquinas y herramientas	14. Los movimientos de coordinación visomotora se realizan con destreza y potencia para la ejecución de trabajos de tipo operativo.	
	15. La coordinación visomotora se evidencia en la ejecución de tareas que integren la acción de la vista y las manos, con precisión para el manejo de equipos y herramientas.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

Gerenciales: Sistema de Gestión Institucional; Apoyo - Gestión Administrativa, Financiera y de Infraestructura – Unidades a Flote

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Proporcionar una alimentación sana, nutritiva, variada y de buena calidad para el mantenimiento de la salud y la moral de la tripulación y la gente de mar a bordo de los buques de la Dirección General Marítima, suministrada en condiciones higiénicas reglamentadas, con el fin de fortalecer su capacidad laboral para el cumplimiento de las funciones asignadas.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

Además de las funciones contempladas en las normas vigentes, las que las modifiquen, adicione o sustituyan, las siguientes:

1. Estimar el abastecimiento de víveres y agua potable, en cantidad, calidad, variedad y valor nutritivo, teniendo en cuenta el número de tripulantes, la duración y naturaleza del viaje, y las disposiciones de la Capitanía del buque
2. Controlar el inventario, las formas de almacenaje y su organización y distribución en compartimentos secos o fríos, según que se trate de materias primas secas o de alimentos congelados o preelaborados, considerando su ubicación y el momento de retiro para su preparación, de acuerdo con la programación y los procedimientos predeterminados.
3. Elaborar el menú de acuerdo con las necesidades del personal y el balance nutricional de los alimentos, aplicando las técnicas adecuadas para conocer las expectativas de la gente de mar y las posibilidades económicas señaladas por la Capitanía del buque.
4. Preparar los alimentos aplicando las técnicas de cocción que correspondan al tipo de menú elegido o solicitado y respetando las normas y prácticas de seguridad e higiene en la manipulación alimentaria, en la utilización de equipos y utensilios y en las áreas de preparación, para prevenir cualquier contaminación o causa de enfermedad por ingestión de alimentos.
5. Realizar el mantenimiento de la cocina y la limpieza e higiene de las zonas de preparación, sitios de almacenamiento y áreas de manipulación de alimentos, antes, durante y después de la presentación del servicio, con el fin de garantizar la conservación sanitaria y la funcionalidad y calidades nutricionales de los víveres e ingredientes.
6. Asegurar que los procedimientos relativos a la gestión de residuos incluyan los residuos de la cocina, para limitar el desperdicio de alimentos, tanto en el largo plazo como en la planificación diaria
7. Asumir todas las tareas administrativas relacionadas con la cocina y la preparación diaria de las comidas, desde la verificación de las condiciones y capacidades de la infraestructura de la cocina, hasta la

rendición de cuentas, incluyendo la gestión de compras, el almacenamiento y control de inventario, el presupuesto de gastos, los procesos de producción y tratamiento de residuos, como garantís de administración eficiente y de calidad del servicio.

8. Ejecutar sus funciones, roles y responsabilidades conforme a las políticas y lineamientos emitidos por el Sistema de Gestión Institucional y en aplicación de la documentación vigente de los procesos.
9. Asegurar la correcta operación, administración y custodia de la gestión documental asignada a su cargo, de acuerdo con las directrices emitidas por la Dirección General Marítima.
10. Realizar la administración y operación funcional de los sistemas de información asignados a la subdirección de acuerdo con los lineamientos institucionales.
11. Las demás funciones que se deriven de la Ley, los estatutos, reglamentos de DIMAR y aquellas que específicamente le sean asignadas por autoridad competente o delegadas por la Dirección General Marítima.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, identidad con la organización jerárquica de la fuerza y con los valores institucionales del Sector Defensa.

POR NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia: 115. Preparación de Alimentos.

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
298. Manejo y de preparación de alimentos	1. Los alimentos y bebidas se preparan de acuerdo con los métodos de elaboración y manejo de alimentos para atender las necesidades de los clientes.	<u>Producto y / o servicio:</u> Alimentos suministrados a satisfacción de los consumidores. Estado de conservación de provisiones e ingredientes. Cero (0) contaminación de alimentos y de enfermedades por esta causa.
	2. Los requerimientos de los insumos se solicitan con la debida anticipación para la atención según las programaciones de servicio establecidas.	
	3. Las ofertas gastronómicas se elaboran de acuerdo con las expectativas de los clientes.	
	4. Los menús se programan y realizan de acuerdo con las instrucciones recibidas y las condiciones higiénicas establecidas,	
299. Manejo de utensilios y de herramientas de cocina	5. Las herramientas y utensilios asignados, se utilizan de acuerdo a las instrucciones de funcionamiento.	<u>Desempeño:</u> Cumplimiento de los criterios de desempeño 1 al 11.
	6. Los requerimientos para el uso de los utensilios, herramientas y equipos de cocina, se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	7. El control de las herramientas y utensilios asignados se efectúa para verificar su funcionamiento.	
226. Seguridad industrial en actividades operativas	8. El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	<u>Conocimiento y formación:</u> CAP profesional para labores de cocina a bordo de buques.
	9. La herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	

	10. Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	Normas OMI – OIT sobre cocina y provisión de alimentos.
	11. Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	Normas de higiene y manipulación de alimentos. Propiedades nutricionales de los alimentos. Técnicas y métodos de cocción y preparación de alimentos. Sistemas de seguridad alimentaria y gestión ambiental.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

Gerenciales: Sistema de Gestión Institucional; Misionales: Gestión del Transporte Marítimo y Fluvial, Gestión de Empresas de Servicios Marítimos, Gestión de Gente de Mar, Gestión de Naves, Gestión de la Reglamentación Marítima – Subdirección de Marina Mercante

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar la verificación de requisitos generales y específicos en la aprobación de actividades y operaciones marítimas alineadas a la normatividad nacional e internacional vigente, con el fin de expedir o revalidar certificaciones, licencias y títulos, con el fin de garantizar los propósitos institucionales de seguridad de la vida humana en el mar, de la navegabilidad y la preservación del medio marino.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

Además de las funciones contempladas en las normas vigentes, las que las modifiquen, adicione o sustituyan, las siguientes:

1. Asistir en la revisión del cumplimiento integral de requisitos para la aprobación de permisos, licencias de operación, autorizaciones y certificaciones para los diferentes usuarios y actividades en el ámbito marítimo, de acuerdo con los parámetros nacionales e internacionales vigentes y de obligatoria exigencia por parte de la Dirección General Marítima.
2. Validar la realización de inspecciones y/o auditorías reglamentarias a buques, artefactos navales, empresas, centros de formación, sociedades de clasificación, con el fin de verificar el cumplimiento de requisitos y obligaciones por parte de los usuarios (propietarios, armadores, administradores de los servicios autorizados, empresarios, etc.), de conformidad con las normas, reglamentos, procedimientos, guías e instructivos vigentes.
3. Documentar el avance de los trámites solicitados por los usuarios para los asuntos relacionados con las actividades marítimas reguladas y controladas por la Dirección General Marítima, con el fin de contribuir al cumplimiento de los acuerdos de nivel de servicio que garanticen una efectiva atención al usuario y siguiendo las normas, reglamentos, procedimientos, guías e instructivos vigentes.
4. Apoyar en la elaboración de la documentación requerida en la caracterización de los procesos definidos en el Modelo de Operación adoptado por DIMAR, de acuerdo con los procedimientos de clasificación, confidencialidad y control de la información documentada.
5. Documentar la información relacionada a la aplicación de las normas reguladoras de los servicios marítimos en los diferentes ámbitos institucionales, que obren como referentes para los pronunciamientos oficiales sobre su aplicación.
6. Apoyar las actividades administrativas propias de la dependencia, de acuerdo con las funciones asignadas y las instrucciones impartidas, manteniendo el control y custodia de las especies venales a su cargo.

7. Ejecutar sus funciones, roles y responsabilidades conforme a las políticas y lineamientos emitidos por el Sistema de Gestión Institucional y en aplicación de la documentación vigente de los procesos.
8. Asegurar la correcta operación, administración y custodia de la gestión documental asignada a su cargo, de acuerdo con las directrices emitidas por la Dirección General Marítima.
9. Realizar la administración y operación funcional de los sistemas de información asignados a la subdirección de acuerdo con los lineamientos institucionales.
10. Las demás funciones que se deriven de la Ley, los estatutos, reglamentos de DIMAR y aquellas que específicamente le sean asignadas por autoridad competente o delegadas por la Dirección General Marítima.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES: Reserva de información, identidad con la organización jerárquica de la fuerza y con los valores institucionales del Sector Defensa.		
POR NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia: 57. Apoyo Administrativo		
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
92.Gestión de documentos y comunicaciones	1. Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental.	<u>Producto y / o servicio:</u> Requerimientos de usuarios, atendidos. Precisión en documentos digitalizados. Proyectos de respuesta aceptados. Cero (0) errores ortográficos y de sintaxis en las comunicaciones escritas. Trámites realizados, seguros y efectivos. <u>Desempeño:</u>
	2. El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo.	
	3. Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia.	
	4. Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas.	
	5. Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	
93.Elaboración de comunicaciones escritas	6. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	Cumplimiento de los criterios de desempeño del 1 al 12. <u>Conocimiento y formación:</u> Normas de Gestión Documental. Sistema de gestión Institucional.
	7. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.	
	8. Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	
164.Atención personalizada	9. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	Manejo de bases de datos. Técnicas de redacción.

	10. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas	Servicio y atención al usuario.
	11. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.	
	12. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	

Familia: 77 Apoyo a la Operación Marítima e Investigación Marina.

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
213. Asistencia a los trámites y licencias marítimas	1. La documentación y certificaciones para acreditar las condiciones y requisitos para ejercer la actividad marítima se reciben y tramitan para apoyar la expedición de las licencias de acuerdo con la normatividad vigente	<p><u>Producto y / o servicio:</u> Trámites realizados en respuesta a lo solicitado por los usuarios. Informes de actividades y de gestión, aprobados. Archivos organizados y actualizados. Efectividad de comunicaciones dadas a los usuarios. Resultados de la verificación del cumplimiento de condiciones y requisitos exigidos para la obtención de permisos y licencias. Informes completos de inspecciones realizadas, según las normas establecidas</p> <p><u>Desempeño:</u> Cumplimiento de los criterios de desempeño del 1 al 14.</p> <p><u>Conocimiento y formación:</u> Normatividad vigente para el ejercicio de las actividades asignadas. Condiciones y parámetros de navegabilidad en aguas marítimas y fluviales de la jurisdicción.</p>
	2. La inscripción de las personas naturales dedicadas a la actividad marítima se registra para expedir la licencia de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
	3. Las licencias de los peritos y centros de formación y practica se reciben y tramitan para el ejercicio de la actividad profesional marítima	
	4. El registro nacional de la gente de mar se elabora y actualiza para el control y seguimiento de las personas naturales y empresas dedicadas a la actividad marítima	
	5. La documentación y certificaciones para acreditar las condiciones y requisitos para la construcción y operación de embarcaciones de transporte y operaciones marítimas se verifican para la expedición de las licencias de acuerdo con la normatividad vigente	
	6. Los embarcaciones se verifican para establecer que la seguridad y condiciones de operación marítima y fluvial se cumplan de acuerdo con la normatividad vigente	
	7. Los permisos de operación, los fletes, las solicitudes de habilitación y los permisos especiales en el transporte marítimo y fluvial se tramitan para el funcionamiento y control de las empresas nacionales y extranjeras	
	8. Los permisos de operación de turismo y comercio en los litorales se reciben y tramitan para el control y seguimiento de la utilización de los litorales	
	9. La documentación se procesa y archiva empleando los medios informáticos y técnicos establecidos por la entidad para el control y seguimiento de la información producida.	
	214. Asistencia a las inspecciones de	

embarcaciones, instalaciones y zonas costeras	presenta de acuerdo con la normatividad vigente y las instrucciones recibidas.	Principios, normas, técnicas y sistemas aplicables al Control de Tráfico Marítimo.
	11. La contaminación de desechos químicos y orgánicos que afectan el medio marino y el litoral se informan a las autoridades pertinentes para la acción correctiva establecida.	
	12. El uso de los litorales se revisa para informar sobre las actividades realizadas con el objeto de controlar que las mismas se ajusten a la normatividad vigente	
	13. Los astilleros y talleres de reparación naval se revisan para efectuar el seguimiento e inspección del funcionamiento de las instalaciones según las autorizaciones expedidas.	
	14. Los informes de seguimiento a las actividades marítimas se proyectan de acuerdo con los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

Gerenciales: Sistema de Gestión Institucional; Apoyo - Gestión Administrativa, Financiera y de Infraestructura – Capitanía de Puerto

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar la gestión de los trámites administrativos realizados en la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas, procesos y procedimientos internos diseñados para el manejo, administración y gestión logística de bienes y servicios de la entidad, en apoyo al cumplimiento de la misión y de los objetivos institucionales.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

Además de las funciones contempladas en las normas vigentes, las que las modifiquen, adicione o sustituyan, las siguientes:

1. Apoyar el seguimiento a los procesos administrativos, financieros y de contratación, con el fin de que se ciñan a la normatividad vigente y a las políticas y reglas establecidas por la entidad.
2. Apoyar el control de los archivos físicos y en medio magnéticos de los documentos administrativos y/o contables que se generan en la dependencia y de sus ingresos, salidas y actualizaciones.
3. Organizar y brindar información a distancia a los usuarios actuales y potenciales sobre condiciones, requisitos, documentación exigida, tiempos de procesamiento y demás datos consultados o solicitados, con el fin de agilizar la prestación de los servicios en el momento de su demanda.
4. Atender las consultas, solicitudes o requerimientos de usuarios internos y externos sobre información, trámites y servicios que dependan de la Subdirección, en cumplimiento de instrucciones recibidas y de conformidad con los procedimientos establecidos.
5. Organizar la información requerida para ser reportada de manera oportuna y completa al encargado del área y al Capitán de Puerto, sobre el estado obligaciones técnicas, administrativas o económicas pendientes de usuarios de los servicios marítimos autorizados por DIMAR.
6. Ejecutar sus funciones, roles y responsabilidades conforme a las políticas y lineamientos emitidos por el Sistema de Gestión Institucional y en aplicación de la documentación vigente de los procesos.
7. Asegurar la correcta operación, administración y custodia de la gestión documental asignada a su cargo, de acuerdo con las directrices emitidas por la Dirección General Marítima.
8. Realizar la administración y operación funcional de los sistemas de información asignados a la subdirección de acuerdo con los lineamientos institucionales.

9. Las demás funciones que se deriven de la Ley, los estatutos, reglamentos de DIMAR y aquellas que específicamente le sean asignadas por autoridad competente o delegadas por la Dirección General Marítima.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES: Reserva de información, identidad con la organización jerárquica de la fuerza y con los valores institucionales del Sector Defensa.		
POR NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia: 57. Apoyo Administrativo		
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
92.Gestión de documentos y comunicaciones	1. Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental.	<u>Producto y / o servicio:</u> Requerimientos de usuarios, atendidos. Precisión en documentos digitalizados. Proyectos de respuesta aceptados. Cero (0) errores ortográficos y de sintaxis en las comunicaciones escritas. Trámites realizados, seguros y efectivos.
	2. El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo.	
	3. Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia.	
	4. Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas.	
	5. Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	
93.Elaboración de comunicaciones escritas	6. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	Cumplimiento de los criterios de desempeño del 1 al 16. <u>Conocimiento y formación:</u> Normas de Gestión Documental. Sistema de gestión Institucional. Manejo de bases de datos. Técnicas de redacción, gramática y ortografía.
	7. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.	
	8. Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	
164.Atención personalizada	9. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	
	10. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas	

	11. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.	Servicio y atención al usuario.
	12. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	
89. Destreza y precisión en digitación	13. El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.	
	14. Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.	
	15. El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia.	
	16. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

Gerenciales: Sistema de Gestión Institucional; Misionales: Gestión del Transporte Marítimo y Fluvial, Gestión de Empresas de Servicios Marítimos, Gestión de Gente de Mar, Gestión de Naves, Protección del Medio Marino, Gestión de Seguridad Marítima en Puerto, Protección Marítima, Gestión de Riesgo por Tsunami y Otras Amenazas de Origen Marino, Gestión para el Ordenamiento Territorial de Litorales y Áreas Marinas, Gestión del Tráfico Marítimo y Fluvial, Gestión de la Reglamentación Marítima, Gestión de la Información Hidrográfica, Gestión de la Información Oceanográfica y Meteorológica Marina - Capitanía de Puerto

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar los procesos misionales manejados por la Capitanía de Puerto mediante la aplicación de los procedimientos y herramientas pertinentes y el trámite de la documentación relacionada, con el fin de favorecer las actividades misionales manejadas por la Dirección General Marítima.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

Además de las funciones contempladas en las normas vigentes, las que las modifiquen, adicionen o sustituyan, las siguientes:

1. Recibir los avisos, formatos de arribos y zarpes y organizar con las autoridades portuarias las visitas de arribos de las embarcaciones nacionales y extranjeras que realicen tráfico internacional.
2. Participar en el proceso de control del tráfico marítimo que se registre en jurisdicción de la Capitanía, con el propósito de garantizar la seguridad de la navegación y prevenir accidentes.
3. Enviar a los navegantes información cartográfica, oceanográfica y meteorológica durante el proceso de asistencia y ordenamiento del tráfico marítimo como garantía de seguridad de las operaciones de arribo, tránsito, fondeo y zarpe de buques y artefactos navales al puerto.
4. Indicar al Capitán de Puerto la detención de las embarcaciones y el control de infracciones, así como hacer cumplir las políticas y disposiciones que, en materia de seguridad informática, se emitan desde el Grupo de Informática de la Sede Central, así como el desarrollo de las actividades y tareas del Servicio de Control de Tráfico Marítimo.
5. Cumplir con las políticas organizacional en lo referente con los procedimientos actualizados de archivo y correspondencia, así como la clasificación de información que llega y se genera desde la Capitanía de puerto.
6. Apoyar en la revisión del cumplimiento de normas establecidas para manejo, administración y control de la zona fluvial jurisdicción de la Capitanía; así como las relacionadas con la prevención y control de la contaminación fluvial.

7. Ejecutar sus funciones, roles y responsabilidades conforme a las políticas y lineamientos emitidos por el Sistema de Gestión Institucional y en aplicación de la documentación vigente de los procesos.
8. Asegurar la correcta operación, administración y custodia de la gestión documental asignada a su cargo, de acuerdo con las directrices emitidas por la Dirección General Marítima.
9. Realizar la administración y operación funcional de los sistemas de información asignados a la subdirección de acuerdo con los lineamientos institucionales.
10. Las demás funciones que se deriven de la Ley, los estatutos, reglamentos de DIMAR y aquellas que específicamente le sean asignadas por autoridad competente o delegadas por la Dirección General Marítima.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES: Reserva de información, identidad con la organización jerárquica de la fuerza y con los valores institucionales del Sector Defensa.		
POR NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia: 57. Apoyo Administrativo		
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
92.Gestión de documentos y comunicaciones	1. Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental.	<u>Producto y / o servicio:</u> Requerimientos de usuarios, atendidos. Precisión en documentos digitalizados. Proyectos de respuesta aceptados. Cero (0) errores ortográficos y de sintaxis en las comunicaciones escritas. Trámites realizados, seguros y efectivos. <u>Desempeño:</u>
	2. El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo.	
	3. Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia.	
	4. Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas.	
	5. Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	
93.Elaboración de comunicaciones escritas	6. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	Cumplimiento de los criterios de desempeño del 1 al 12. <u>Conocimiento y formación:</u> Normas de Gestión Documental. Sistema de gestión Institucional.
	7. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.	
	8. Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	
164.Atención personalizada	9. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	Manejo de bases de datos. Técnicas de redacción.

	10. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas	Servicio y atención al usuario.
	11. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.	
	12. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	

Familia 59. Asistencia En Traducción Idiomática

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
170. Asistencia en traducción simultánea	1. La comunicación verbal entre hablantes de diferentes idiomas se traduce para lograr su entendimiento y un efectivo intercambio de información.	<u>Producto y / o servicio:</u> Ideas en otro idioma formuladas correctamente Estructuración de documentos en otro idioma <u>Desempeño:</u> Cumplimiento de los criterios de desempeño del 1 al 5. <u>Conocimiento y formación:</u> Segundo idioma
	2. Las palabras y expresiones en otros idiomas se utilizan para apoyar el proceso de comunicación entre las partes.	
	3. El lenguaje técnico se utiliza para expresar ideas en otro idioma, y apoyar el proceso de comunicación entre los hablantes.	
	4. La traducción se realiza manteniendo el sentido de la idea original para que la información permita lograr un nivel adecuado de comunicación.	
	5. Las costumbres, cultura, usos y modales se conocen y emplean para facilitar la relación interpersonal de los interlocutores.	

Familia: 77 Apoyo a la Operación Marítima e Investigación Marina.

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
213. Asistencia a los trámites y licencias marítimas	1. La documentación y certificaciones para acreditar las condiciones y requisitos para ejercer la actividad marítima se reciben y tramitan para apoyar la expedición de las licencias de acuerdo con la normatividad vigente	<u>Producto y / o servicio:</u> Trámites realizados en respuesta a lo solicitado por los usuarios. Informes de actividades y de gestión, aprobados. Archivos organizados y actualizados. Efectividad de comunicaciones dadas a los usuarios. Resultados de la verificación del cumplimiento de condiciones y requisitos exigidos para la obtención de permisos y licencias. Informes completos de inspecciones realizadas,
	2. La inscripción de las personas naturales dedicadas a la actividad marítima se registra para expedir la licencia de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
	3. Las licencias de los peritos y centros de formación y practica se reciben y tramitan para el ejercicio de la actividad profesional marítima	
	4. El registro nacional de la gente de mar se elabora y actualiza para el control y seguimiento de las personas naturales y empresas dedicadas a la actividad marítima	
	5. La documentación y certificaciones para acreditar las condiciones y requisitos para la construcción y operación de embarcaciones de transporte y operaciones marítimas se verifican para la expedición de las licencias de acuerdo con la normatividad vigente	

	<p>6. Los embarcaciones se verifican para establecer que la seguridad y condiciones de operación marítima y fluvial se cumplan de acuerdo con la normatividad vigente</p> <p>7. Los permisos de operación, los fletes, las solicitudes de habilitación y los permisos especiales en el transporte marítimo y fluvial se tramitan para el funcionamiento y control de las empresas nacionales y extranjeras</p> <p>8. Los permisos de operación de turismo y comercio en los litorales se reciben y tramitan para el control y seguimiento de la utilización de los litorales</p> <p>9. La documentación se procesa y archiva empleando los medios informáticos y técnicos establecidos por la entidad para el control y seguimiento de la información producida.</p>	<p>según las normas establecidas</p> <p><u>Desempeño:</u> Cumplimiento de los criterios de desempeño del 1 al 14.</p> <p><u>Conocimiento y formación:</u> Normatividad vigente para el ejercicio de las actividades asignadas. Condiciones y parámetros de navegabilidad en aguas marítimas y fluviales de la jurisdicción.</p>
<p>214.Asistencia a las inspecciones de embarcaciones, instalaciones y zonas costeras</p>	<p>10. Las embarcaciones que llegan o salen del puerto se inspeccionan para revisar que la documentación se presenta de acuerdo con la normatividad vigente y las instrucciones recibidas.</p> <p>11. La contaminación de desechos químicos y orgánicos que afectan el medio marino y el litoral se informan a las autoridades pertinentes para la acción correctiva establecida.</p> <p>12. El uso de los litorales se revisa para informar sobre las actividades realizadas con el objeto de controlar que las mismas se ajusten a la normatividad vigente</p> <p>13. Los astilleros y talleres de reparación naval se revisan para efectuar el seguimiento e inspección del funcionamiento de las instalaciones según las autorizaciones expedidas.</p> <p>14. Los informes de seguimiento a las actividades marítimas se proyectan de acuerdo con los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.</p>	<p>Principios, normas, técnicas y sistemas aplicables al Control de Tráfico Marítimo.</p>