

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 del Ministerio de
Defensa Nacional – Dirección General Marítima.**

Índice de contenido

Organigrama.....	3
Misión.....	4
Visión.....	4
Funciones y atribuciones.....	4
Resolución.....	6
Director del Sector Defensa 18 – Despacho del Director	10
Subdirector del Sector Defensa 03 – Despacho del Director.....	13
Asesor del Sector Defensa 20 – Despacho del Director.....	16
Asesor del Sector Defensa 18 – Despacho del Director.....	19
Asesor del Sector Defensa 14 – Despacho del Director.....	23
Asesor del Sector Defensa 12 – Despacho del Director.....	28
Asesor del Sector Defensa 04 – Despacho del Director.....	42
Profesional de Defensa 17 – Despacho del Director	45
Profesional de Defensa 16 – Despacho del Director	51
Profesional de Defensa 15 – Despacho del Director	55
Profesional de Defensa 12 – Despacho del Director	59
Profesional de Defensa 10 – Despacho del Director	66
Profesional de Defensa 08 – Despacho del Director	84
Profesional de Defensa 06 – Despacho del Director	113
Profesional de Defensa 05 – Despacho del Director	124
Profesional de Defensa 03 – Despacho del Director	130
Asesor del Sector Defensa 12 – Donde se ubique el empleo.....	133
Asesor del sector Defensa 08 – Donde se ubique el empleo	139
Asesor del Sector Defensa 06 – Donde se ubique el empleo.....	143
Asesor del Sector Defensa 04 – Donde se ubique el empleo.....	146
Asesor del Sector Defensa 02 – Donde se ubique el empleo.....	152
Profesional de Defensa 12 – Donde se ubique el empleo	165
Profesional de Defensa 08 – Donde se ubique el empleo	167
Profesional de Defensa 06 – Donde se ubique el empleo	175
Profesional de Defensa 03 – Donde se ubique el empleo	185
Técnico de Servicios 27 – Donde se ubique el empleo	188
Técnico de Servicios 25 – Donde se ubique el empleo	199
Técnico de Servicios 23 – Donde se ubique el empleo	223
Técnico de Servicios 20 – Donde se ubique el empleo	248
Auxiliar de Servicios 15 – Donde se ubique el empleo.....	273
Auxiliar de Servicios 13 – Donde se ubique el empleo.....	291
Auxiliar de Servicios 08 – Donde se ubique el empleo.....	311

Organigrama

DIRECCIÓN GENERAL MARÍTIMA

Decreto 5057 de 2009, Resolución 2143 de 2010 - MDN y Resolución 043 de 2013 - DIMAR



Misión

Administrar el espacio, las actividades marítimas, fluviales y costeras con seguridad integral y vocación de servicio para contribuir al desarrollo de los intereses marítimos y fluviales del país.

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.

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 exequibilidad de este numeral en la Sentencia C-212 del 28 de abril de 1994, salvo la expresión señalada con negrilla, sobre la cual confirmó la Sentencia No 63 del 22 de agosto de 1985 de la Corte Suprema de Justicia, por haber operado la cosa juzgada en relación con la misma.)**

6° Autorizar la operación de las naves y artefactos navales en aguas colombianas.

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.

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.

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.

11. Autorizar, inscribir y controlar el ejercicio profesional de las personas naturales y jurídicas dedicadas a las actividades marítimas en especial las de practica, remolque, agenciamiento marítimo, cabotaje de naves y de carga, portuarias, estiba, dragado, clasificación, reconocimiento, bucería, salvamento y comunicaciones marítimas y expedir las licencias que correspondan.

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.

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.

14. Autorizar los acuerdos, convenios y asociaciones que proyecten realizar los armadores colombianos y cancelar la autorización cuando, a juicio de la Autoridad Marítima sea lesiva a los intereses nacionales.

15. Autorizar el arrendamiento o fletamento de naves y artefactos navales colombianos y extranjeros.

16. Aprobar el ingreso de los armadores colombianos a las conferencias marítimas y, registrar su representación, reglamentos, tarifas y recargos.

17. Autorizar las tarifas de fletes para transporte marítimo internacional, de cabotaje y las tarifas de pasajeros para embarcaciones de turismo.

18. Autorizar la aplicación de la reserva de carga y conceder el levantamiento de la misma.

19. Aplicar, coordinar, fiscalizar y hacer cumplir las normas nacionales e internacionales tendientes a la preservación y protección del medio marino.

20. 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.

21. 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.

22. Regular, autorizar y controlar la construcción y el uso de las islas y estructuras artificiales en las áreas de su jurisdicción.

23. *Derogado por la Ley 1 de 1991, artículo 47.* Regular, autorizar y controlar la construcción de puertos y muelles públicos y privados y la operación de los mismos de conformidad con las normas vigentes.

24. Establecer las zonas de fondeo de naves y artefactos navales.

25. *Derogado por la Ley 1 de 1991, artículo 47.* Fijar las tarifas por concepto de prestación de servicios conexos y complementarios con las actividades marítimas.

26. 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.

27. 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 exequible este numeral en la Sentencia C-212 del 28 de abril de 1994, salvo las expresiones resaltadas, las cuales fueron declaradas inexecutable en la misma Sentencia.)**

28. Asesorar al Gobierno sobre acuerdos, convenios y tratados internacionales en materia marítima y velar por su ejecución. 29. En general, desarrollar las actividades y programas que se relacionen con el objeto y fin de la Dirección General Marítima y Portuaria.



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 apruebo 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 la que tenga conocimiento, por razón del empleo.	<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 del Sector Defensa a su cargo, así como de aquella a la que por razones del servicio tenga acceso.

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
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

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		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 Nacional y Administración de Recursos para el Sector Defensa.	Capacidad de comprender información cualitativa y organizada, relativa a los temas de gerencia de las políticas del sector defensa.	<ul style="list-style-type: none"> • Conoce las teorías de administración y gerencia pública. • 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

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		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. • 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)

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Entidad Dependencia:	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – DIRECCIÓN GENERAL MARÍTIMA
Nivel:	Directivo
Denominación	Director del Sector Defensa
Código:	1-3
Grado :	18
Ubicación Geográfica:	Despacho del Director
Número de Empleos:	Uno (01)

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
<ul style="list-style-type: none">Oficial de Insignia de la Armada Nacional en Servicio Activo con Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Formación relacionada con el campo militar o policial; administración; Economía; Derecho y afines, Ingeniería Mecánica y Afines, geología, otros programas de ciencias naturales.Título de postgrado en 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.	Cincuenta y seis (56) 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

Proceso Gerencial - Direccionamiento Institucional – Despacho del director

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Dirigir el funcionamiento de la Dirección General Marítima, para el cumplimiento de su misión y visión, en concordancia con la normatividad vigente, políticas, planes y programas gubernamentales.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

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

- Dirigir las actividades de la Dirección General Marítima y el funcionamiento de sus dependencias y personal con sujeción a la ley, los decretos y reglamentos.
- Vigilar el cumplimiento de las normas relacionadas con las funciones de la Dirección General Marítima y normas concordantes, así como firmar los actos, resoluciones, fallos y demás documentos que le correspondan de acuerdo con sus funciones.
- Dirigir las actividades económicas de la Dirección General Marítima de acuerdo con la ley y demás disposiciones vigentes.
- Dictar las reglamentaciones técnicas para las actividades marítimas, la seguridad de la vida humana en el mar, la prevención de la contaminación marina proveniente de buques, así como determinar los procedimientos internos necesarios para el cumplimiento de los objetivos y funciones de la Dirección General Marítima.
- Planear, dirigir, coordinar y evaluar la reglamentación necesaria para el desarrollo, control y vigilancia de las actividades marítimas.
- Establecer mediante acto administrativo las zonas de fondeo de naves y artefactos navales, así como expedir la Cartografía Náutica Oficial y los mapas temáticos en áreas de su jurisdicción.
- Asesorar al Gobierno Nacional por intermedio del Ministerio de Defensa en la implementación de políticas en materias de seguridad marítima, marina mercante, investigación oceanográfica y protección de los litorales.
- Aprobar el plan anual de investigaciones científicas oceanográficas en aguas jurisdiccionales colombianas, en coordinación con entidades públicas o privadas, nacionales o extranjeras.
- Asesorar al Gobierno Nacional en los asuntos de su competencia, relativos al patrimonio cultural sumergido, en su calidad de

- miembro de la Comisión de Antigüedades Náufragas.
10. Conocer y coordinar el trámite de los asuntos jurídicos concernientes a las funciones de la entidad.
 11. Establecer estrategias para la proyección internacional de la entidad y en la adopción e implementación de los compromisos internacionales marítimos del país.
 12. Ejercer como autoridad designada por el Gobierno Nacional, las funciones necesarias para la implementación y el cumplimiento de los instrumentos internacionales marítimos.
 13. Planear, organizar y dirigir en coordinación con la Oficina de Control Interno del Ministerio de Defensa Nacional, la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno.
 14. Adoptar los planes y programas de la Dirección General Marítima y dirigir su ejecución.
 15. Formular y evaluar el plan estratégico de desarrollo, plan de acción, programas y presupuestos de la Dirección General Marítima requeridos para el cumplimiento de la política marítima preestablecida por el Gobierno Nacional.
 16. Dirigir y coordinar la elaboración de los proyectos de inversión, así como el presupuesto anual de gastos e inversiones de la Dirección General.
 17. Rendir informes sobre el estado de ejecución de las funciones, programas y actividades desarrolladas al Ministro de Defensa Nacional.
 18. Las demás que le señale la ley y las que refiriéndose a aquellas propias de la Dirección General Marítima, no estén expresamente atribuidas a otra autoridad.

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: Conocimiento de las entidades y dependencias del sector defensa. Comprensión del impacto estratégico del manejo de la información el sector defensa. Conocimiento de las Políticas de Seguridad Nacional y Administración de recursos para el sector defensa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia: 1. Gestión Directiva

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
1.Dirección Estratégica	1. Los objetivos se definen y cumplen de acuerdo con la misión y a las políticas sectoriales.	<u>Producto y / o servicio :</u> Plan estratégico institucional Documentos de políticas Proyectos de Decretos Resoluciones Informes de gestión
	2. Los objetivos y metas de la entidad, se divulgan para fortalecer la identidad institucional, la cohesión y la sinergia de los colaboradores.	
	3. Los recursos se administran y ejecutan de acuerdo con los planes y proyectos institucionales.	
	4. La gestión de la entidad se controla utilizando los mecanismos de seguimiento y verificación establecidos para dar cumplimiento a los planes y programas institucionales.	
	5. La entidad fortalece su posición y buen nombre en el sector y el mercado, generando responsabilidad social empresarial con los grupos de interés.	
2.Visión prospectiva	6. Los escenarios futuros, se visualizan y describen para prever posibles situaciones.	<u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 1, 3 a 10, 12 a 14.
	7. La estrategia escogida se adopta para implementar las acciones requeridas	
	8. Las oportunidades de negocio y decisiones de escenarios futuros, contribuyen al cumplimiento del objeto social de la entidad.	
3.Generación de Proyectos	9. Las ideas y proyectos se presentan para el beneficio de la institución y los usuarios.	<u>Conocimiento y formación:</u> Entorno y organización del Sector Defensa Organización y funcionamiento del estado Plan Nacional de Desarrollo Seguridad y Defensa Nacional
	10. Los proyectos se originan teniendo en cuenta las condiciones del mercado, las necesidades de los usuarios y las condiciones tecnológicas.	
	11. Los proyectos en ejecución se evalúan periódicamente para determinar su avance y cumplimiento.	
	12. Los proyectos estratégicos se desarrollan con el fin de posicionar a la entidad respecto al entorno.	

4. Impacto Organizacional	13. La estructura de valores, creencias y paradigmas institucionales se renuevan y afianzan para generar el mejoramiento organizacional.
	14. El talento humano de la entidad se fortalece y desarrolla para el mejoramiento del clima laboral y los resultados organizacionales.
	15. Los procesos, productos y servicios se ajustan para el cumplimiento de los estándares de eficiencia, eficacia y efectividad organizacional.

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Entidad Dependencia:	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – DIRECCIÓN GENERAL MARÍTIMA
Nivel:	Directivo
Denominación	Subdirector del Sector Defensa
Código:	1-2-1
Grado :	01
Ubicación Geográfica:	Despacho del Director
Número de Empleos:	Tres (03)

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
<ul style="list-style-type: none">Oficial superior de la Armada Nacional en Servicio Activo con Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Formación relacionada con el campo militar o policial; administración; Economía; Derecho y afines, Ingeniería Mecánica y Afines, geología, otros programas de ciencias naturales.	Dieciséis (16) 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

Misional - Servicio y Control de Tráfico Marítimo, Protección del Medio Marino, Gestión Gente de Mar y Naves, Protección Marítima, Transporte marítimo y fluvial Internacional – Subdirección de Marina Mercante

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Dirigir el funcionamiento de la Subdirección de Marina Mercante acuerdo con la normatividad vigente, políticas, planes y programas Institucionales.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

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

- Recomendar al Director la adopción de políticas relacionadas con el transporte marítimo y fluvial internacional, la gente de mar, las empresas y las naves.
- Ejecutar los programas tendientes a desarrollar las políticas de la Dirección en materia de seguridad y protección marítima, servicio y control de tráfico marítimo y en los aspectos relacionados con el control de la gente de mar, las naves, las empresas, el transporte marítimo y el transporte fluvial internacional.
- Formular recomendaciones al Director sobre solicitudes relacionadas con servicios de transporte marítimo y fluvial internacional, empresas, convenios, conferencias marítimas y tarifas de fletes, entre otros.
- Supervisar y controlar los subprocesos requeridos para la gestión de las funciones de Estado bandera, Estado rector de puerto y Estado ribereño.
- Conceptuar, evaluar, controlar y hacer seguimiento a las certificaciones otorgadas a la gente de mar y personal de apoyo en tierra, así como a las embarcaciones nacionales.
- Estudiar y tramitar las solicitudes de matrícula, construcción, desguace o alteración de naves y artefactos navales.
- Conceptuar sobre la homologación de materiales y equipos para uso marítimo y vigilar el cumplimiento de dichas normas y/o especificaciones.
- Evaluar y controlar la gestión de los procesos de formación, capacitación y entrenamiento marítimo, llevada a cabo por los centros de formación autorizados para la gente de mar y de apoyo en tierra.
- Coordinar y controlar con las Capitanía de Puerto los programas para el control, verificación y supervisión de los aspectos relativos a la seguridad, protección marítima y prevención de contaminación, así como de empresas de transporte marítimo y fluvial internacional.
- Coordinar, supervisar y controlar las actividades relativas al Sistema Nacional de Gestión de Seguridad, NGS.

11. Coordinar, supervisar y controlar las actividades relativas a la protección de Buques e Instalaciones Portuarias.
12. Supervisar, controlar y coordinar las actividades relacionadas con la seguridad de la navegación, búsqueda y rescate marítimo.
13. Recolectar y difundir información sobre seguridad marítima, respondiendo por su organización y coordinación con las Capitanías de Puerto.
14. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

Misional - Gestión de Información para la Seguridad en la Navegación Marítima, Investigación Científica Marina, Litorales y Áreas Marinas – Subdirección de Desarrollo Marítimo.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Dirigir el funcionamiento de la Subdirección de Desarrollo Marítimo acuerdo con la normatividad vigente, políticas, planes y programas 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. Proponer al Director la adopción de políticas y planes para el desarrollo de los intereses marítimos del país.
2. Proponer al Director la adopción de políticas y técnicas para el manejo, control y la administración de los litorales.
3. Analizar, elaborar y presentar para aprobación del Director General Marítimo los mapas temáticos en áreas de jurisdicción de la Autoridad Marítima.
4. Elaborar la Cartografía Náutica Nacional produciendo y manteniendo actualizadas las cartas y publicaciones náuticas oficiales de Colombia, de acuerdo a parámetros internacionales.
5. Proponer al Director la adopción de políticas para el desarrollo de la investigación científica oceanográfica, hidrográfica y marina.
6. Fomentar el interés por la Oceanografía, la Hidrografía y la conservación de los litorales dentro del ámbito nacional.
7. Planear y supervisar los trabajos de levantamientos oceanográficos e hidrográficos, estudios, publicaciones y proyectos que debe realizar la Dirección.
8. Promover el desarrollo de la investigación científica marina y el aprovechamiento de los recursos del mar, estudiando y presentando propuestas relativas al Director General Marítimo.
9. Coordinar la elaboración, edición, registro, divulgación, distribución y comercialización de los estudios científicos marinos efectuados por los centros de investigación, así como de la cartografía y publicaciones náuticas de la República de Colombia.
10. Administrar y controlar del Sistema de Información Geográfica (SIG).
11. Elaborar el plan quinquenal de investigación científica marina de la Dirección General Marítima.
12. Formular planes y proyectos para la instalación, construcción, administración, mantenimiento, operación y mejoramiento del material y equipo de señalización marítima en los canales públicos y controlar la ejecución por parte de las regionales, de acuerdo con las políticas que adopte la Dirección General Marítima.
13. Evaluar, tramitar y expedir las autorizaciones de instalación de la señalización marítima privada y controlar a las compañías que se dediquen al suministro de estos servicios.
14. Ejercer el control administrativo y operativo de las Unidades a flote destinadas a la Entidad, coordinando con la Fuerza Naval del Caribe y la Fuerza Naval del Pacífico, las órdenes operacionales de las mismas.
15. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

Apoyo - Gestión Administrativa y Financiera, Gestión de Personal, Gestión Informática y Comunicaciones – Subdirección Administrativa y Financiera

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Dirigir el funcionamiento de la Subdirección Administrativa y Financiera acuerdo con la normatividad vigente, políticas, planes y programas 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. Dirigir y controlar la ejecución de los planes administrativos adoptados por la Dirección.
2. Dirigir y controlar la gestión logística, administrativa y financiera que requieran las diferentes dependencias de la Dirección General Marítima.
3. Dirigir y controlar el manejo de los inventarios de la Dirección General Marítima.

4. Dirigir y controlar el manejo de los bienes muebles e inmuebles de la Dirección General Marítima.
5. Dirigir y controlar la facturación y recaudo de fondos autorizados y administrar la central de costos relacionados con estos.
6. Verificar, controlar y supervisar el mantenimiento del parque automotor de la Dirección.
7. Dirigir las acciones tendientes a la planeación del desarrollo informático en la Dirección General Marítima, aplicando las políticas emanadas por el Director General Marítimo.
8. Administrar el recurso humano al servicio de la Dirección General Marítima, en concordancia con las políticas que en esa materia, genere el Ministerio de Defensa Nacional.
9. Dirigir, velar y coordinar la asignación de las partidas presupuestales necesarias para atender los gastos de funcionamiento e inversión de la Dirección General Marítima.
10. Controlar el recaudo de las multas que por sanciones imponga la Autoridad Marítima, así como hacer el seguimiento a los procesos de cobro persuasivo que sean de interés de la Dirección General Marítima.
11. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

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: Conocimiento de las entidades y dependencias del sector defensa. Comprensión del impacto estratégico del manejo de la información el sector defensa. Conocimiento de las Políticas de Seguridad Nacional y Administración de recursos para el sector defensa.</p>		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia: 1. Gestión Directiva		
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
1. Dirección Estratégica	1. Los objetivos se definen y cumplen de acuerdo con la misión y a las políticas sectoriales.	<p><u>Producto y / o servicio :</u> Plan estratégico institucional Documentos de políticas Proyectos de Decretos Resoluciones Informes de gestión</p> <p><u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 1, 3 a 10, 12 a 14.</p> <p><u>Conocimiento y formación:</u> Entorno y organización del Sector Defensa Organización y funcionamiento del estado Plan Nacional de Desarrollo Seguridad y Defensa Nacional</p>
	2. Los objetivos y metas de la entidad, se divulgan para fortalecer la identidad institucional, la cohesión y la sinergia de los colaboradores.	
	3. Los recursos se administran y ejecutan de acuerdo con los planes y proyectos institucionales.	
	4. La gestión de la entidad se controla utilizando los mecanismos de seguimiento y verificación establecidos para dar cumplimiento a los planes y programas institucionales.	
	5. La entidad fortalece su posición y buen nombre en el sector y el mercado, generando responsabilidad social empresarial con los grupos de interés.	
2. Visión prospectiva	6. Los escenarios futuros, se visualizan y describen para prever posibles situaciones.	
	7. La estrategia escogida se adopta para implementar las acciones requeridas	
	8. Las oportunidades de negocio y decisiones de escenarios futuros, contribuyen al cumplimiento del objeto social de la entidad.	
3. Generación de Proyectos	9. Las ideas y proyectos se presentan para el beneficio de la institución y los usuarios.	
	10. Los proyectos se originan teniendo en cuenta las condiciones del mercado, las necesidades de los usuarios y las condiciones tecnológicas.	
	11. Los proyectos en ejecución se evalúan periódicamente para determinar su avance y cumplimiento.	
	12. Los proyectos estratégicos se desarrollan con el fin de posicionar a la entidad respecto al entorno.	
4. Impacto Organizacional	13. La estructura de valores, creencias y paradigmas institucionales se renuevan y afianzan para generar el mejoramiento organizacional.	
	14. El talento humano de la entidad se fortalece y desarrolla para el mejoramiento del clima laboral y los resultados organizacionales.	
	15. Los procesos, productos y servicios se ajustan para el cumplimiento de los estándares de eficiencia, eficacia y efectividad organizacional.	

	DIRECCIÓN GENERAL MARÍTIMA	Página 17 de 332
	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
<ul style="list-style-type: none"> Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Formación relacionada con el campo militar o policial; administración; Economía; Derecho y afines, Ingeniería Mecánica y Afines, geología, otros programas de ciencias naturales, ciencia política, Relaciones Internacionales. 	Cuarenta (40) 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	
Misional - Gestión de Información para la seguridad en la Navegación, Servicio y control de tráfico Marítimo, Protección del Medio Marino, Gente de Mar y Naves, Protección Marítima, Transporte Marítimo y Fluvial Internacional – Subdirección de Marina Mercante.	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Asesorar en asuntos Marítimos a 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:	
<ol style="list-style-type: none"> Asesorar y proponer estrategias y modelos de gestión, para el cumplimiento de la misión y visión institucional, recomendando acerca de la viabilidad, factibilidad y oportunidad de los mismos. Proyectar y describir oportunidades, analizando escenarios futuros para la toma de decisiones. Elaborar proyectos teniendo en cuenta las condiciones del mercado, las necesidades de los usuarios y las condiciones tecnológicas. Medir y evaluar los resultados de manera permanente para informar y aplicar los correctivos necesarios. Identificar los problemas de usuarios o de los requerimientos presentados para impartir las recomendaciones necesarias. Asesorar y analizar temas marítimos de acuerdo con factores políticos, socioeconómicos y criterios técnicos. Establecer alternativas de solución que contribuyan al manejo de las problemáticas de acuerdo con los objetivos del sector. Analizar el plan nacional de desarrollo con las guías de planeamiento estratégico del sector para trazar objetivos y acciones en temas marítimos. Argumentar en temas marítimos en forma precisa y concreta con el propósito de sustentar recomendaciones y propuestas. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel del empleo. 	

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. Pensamiento analítico propio de la formación profesional.</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 formulados 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> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 1 a 5.
	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.	<u>Conocimiento y formación:</u> Elaboración y formulación de proyectos. Conceptos y asesorías en asuntos técnicos marítimos.
	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: 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 y títulos de la Gente de Mar acuerdo la normatividad vigente. Certificaciones de naves, permisos de operación, habilitaciones, fletes entre otros, Acuerdo a la normatividad procedimientos e instructivos vigentes.
	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	<u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 2, 4, 5, 7,9 y 10.
	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.	<u>Conocimiento y formación:</u> Requisitos de trámites y/o servicios.
	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.	Aspectos regulatorios de trámites y/o servicios. Normatividad marítima internacional.

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.



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
<ul style="list-style-type: none">Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Formación relacionada con el campo militar o policial; administración; Economía; Contaduría Pública; Derecho y afines, Ingeniería Mecánica y Afines, geología, otros programas de ciencias naturales, ciencia política, Relaciones Internacionales.	Treinta y seis (36) 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

Gerencial - Direccionamiento Institucional – Despacho del Director

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Asesorar en asuntos Marítimos a 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:

- Asesorar y proponer estrategias y modelos de gestión, para el cumplimiento de la misión y visión institucional, recomendando acerca de la viabilidad, factibilidad y oportunidad de los mismos.
- Proyectar y describir oportunidades, analizando escenarios futuros para la toma de decisiones.
- Elaborar proyectos teniendo en cuenta las condiciones del mercado, las necesidades de los usuarios y las condiciones tecnológicas.
- Medir y evaluar los resultados de manera permanente para informar y aplicar los correctivos necesarios.
- Identificar los problemas de usuarios o de los requerimientos presentados para impartir las recomendaciones necesarias.
- Asesorar y analizar temas marítimos de acuerdo con factores políticos, socioeconómicos y criterios técnicos
- Establecer alternativas de solución que contribuyan al manejo de las problemáticas de acuerdo con los objetivos del sector.
- Analizar el plan nacional de desarrollo con las guías de planeamiento estratégico del sector para trazar objetivos y acciones en temas marítimos.
- Argumentar en temas marítimos en forma precisa y concreta con el propósito de sustentar recomendaciones y propuestas.
- Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel del empleo.

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.

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> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 1 a 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.	
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: 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 Políticas, Programas, proyectos, Conceptos <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 3, 7 a 9, 11, 14 y 16. <u>Conocimiento y formación:</u> Conceptos y asesorías en asuntos técnicos marítimos. Criterios defensa y seguridad.
	2. Los estudios se realizan con base en el análisis de las organizaciones militares, policiales e irregulares para proponer alternativas y estrategias de intervención.	
	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	
	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.	
25.Proyección de Políticas	5. Los temas de seguridad y defensa se desarrollan con técnicas y métodos estandarizados para identificar y desagregar las situaciones complejas.	
	6. Los estudios de seguridad y defensa se analizan de acuerdo con factores políticos, socioeconómicos y criterios técnicos con el fin proyectar las políticas.	
	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.	
	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	
	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.	
	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.	

26. Programas y proyectos en seguridad y defensa	11. Los recursos necesarios en el diseño de programas y proyectos se identifican y cuantifican para evaluar su viabilidad.
	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.
22. Formulación de proyectos	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.
	14. Los factores internos y externos que inciden en la seguridad y defensa se analizan y describen para visualizar escenarios futuros de intervención.
	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.

II. REQUISITOS	
Estudio	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Formación relacionada con el campo militar o policial; administración; Economía; Contaduría Pública; Derecho y afines, Ingeniería Mecánica y Afines, geología, otros programas de ciencias naturales, ciencia política, Relaciones Internacionales. 	Treinta y seis (36) 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	
Apoyo - Gestión Administrativa y Financiera – Subdirección Administrativa y Financiera.	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Asesorar en asuntos de carácter administrativos y financieros en 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:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la elaboración de propuestas y planes para la optimización del presupuesto para el cumplimiento de la misión y visión institucional. 2. Asesorar sobre metodologías de mejoramiento e incremento de los ingresos operacionales y no operacionales de la Dirección General Marítima. 3. Asesorar a la Entidad en temas relacionados con contratos, convenios económicos interinstitucionales, financieros, nacionales e internacionales. 4. Articular los esfuerzos de las dependencias de la Entidad con el fin de generar mejoramiento económico. 5. Proponer estrategias de mejoramiento sobre la situación económica de la Dirección General Marítima tendientes al crecimiento 	

para optimizar la prestación de servicios y la imagen a nivel nacional e internacional.

6. Proyectar y describir oportunidades, analizando escenarios futuros para la toma de decisiones.

7. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel del empleo.

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.

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
	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.	<u>Conocimiento y formación:</u> Elaboración y formulación de proyectos. Conceptos y asesorías en asuntos técnicos marítimos.
	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: 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.
	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>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 3 y 5.
	5. El presupuesto se controla y ajusta acorde al PAC, la normatividad y las herramientas financieras.	
		<u>Conocimiento y formación:</u> Elaboración y formulación de proyectos. Conceptos y asesorías en asuntos administrativos y financieros..

**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
<ul style="list-style-type: none">Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Formación relacionada con el campo militar o policial; administración; Economía; Contaduría Pública; Derecho y afines, Ingeniería Mecánica y Afines, geología, otros programas de ciencias naturales, ciencia política, Relaciones Internacionales.	Veintiocho (28) 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

Misional - Gestión de Información para la Seguridad en la Navegación Marítima, Investigación Científica Marina, Litorales y Áreas Marinas.- Subdirección de Desarrollo Marítimo.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Asesorar en asuntos Marítimos a 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:

- Asesorar y proponer estrategias y modelos de gestión, para el cumplimiento de la misión y visión institucional, recomendando acerca de la viabilidad, factibilidad y oportunidad de los mismos.
- Proyectar y describir oportunidades analizando escenarios futuros para la toma de decisiones.
- Formular proyectos teniendo en cuenta las condiciones del mercado, las necesidades de los usuarios y las condiciones tecnológicas.
- Medir y evaluar los resultados de manera permanente para informar y aplicar los correctivos necesarios.
- Identificar los problemas de usuarios o de los requerimientos presentados para impartir las instrucciones necesarias.
- Asesorar y analizar temas marítimos de acuerdo con factores políticos, socioeconómicos y criterios técnicos.
- Establecer alternativas de solución que contribuyan al manejo de las problemáticas de acuerdo con los objetivos del sector.
- Analizar el plan nacional de desarrollo con las guías de planeamiento estratégico del sector para trazar objetivos y acciones en temas marítimos de seguridad y defensa.
- Argumentar en temas marítimos en forma precisa y concreta con el propósito de sustentar recomendaciones y propuestas.

10. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel del empleo.

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.

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> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 1 a 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.	
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: 72. Investigación Marina

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
200. Análisis del medio marino y 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> Asesorías, estudios y pruebas sobre diagnóstico y evaluación de problemas de contaminación marítima, fluvial y de las zonas costeras de acuerdo con los protocolos. Informes de gestión Cartas Náuticas. Proyectos de investigación geográfica, oceanográfica y de litorales, así como la producción de información estadística y su presentación. Proyectos de investigación con altos estándares de calidad, en aspectos como la toma de muestras, las pruebas especializadas, la manipulación de los materiales para el procesamiento y los informes sobre las investigaciones. <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo
	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	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.	

litorales		de los criterios 1, 4 a 7, 9 a 11, 13 a 16 y 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.	Conocimiento y formación: Elaboración y formulación de proyectos. Conceptos y asesorías en asuntos científicos marinos. Procedimientos y actividades definidos para la generación de información cartográfica
	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.		

II. REQUISITOS	
Estudio	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines. 	Veintiocho (28) 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	
Gerencial – Jurídico – Grupo Legal Marítimo	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Asesorar en asuntos jurídicos a 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:	
<ol style="list-style-type: none"> Realizar la defensa técnica de acuerdo con las normas legales vigentes. Asesorar al Director General Marítimo y/o Capitanes de Puerto en la conformación y elaboración de autos y decisiones, dentro de las investigaciones jurídicas que adelante la Dirección General Marítima, de acuerdo con las normas, procedimientos e instructivos definidos para ese propósito. Realizar el seguimiento de los expedientes y demandas para llevar control de los mismos. Proyectar conforme a las normas internas, doctrina, jurisprudencia y a lo señalado en el código contencioso administrativo, las 	

respuestas a las acciones de tutela, consultas, conceptos y derechos de petición, y los actos administrativos sin perjuicio de la información sometida a reserva.

5. Adelantar conforme a las normas internas y legales vigentes, el cobro persuasivo.
6. Responder o coordinar 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.
7. Prestar el asesoramiento y acompañamiento a la actividad legislativa de las dependencias del Sector Defensa para la orientación de los trámites requeridos.
8. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

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.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

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.	<p><u>Producto y / o servicio :</u> Respuestas de acciones y requerimientos jurídicos acuerdo con los términos legales y las necesidades presentadas.</p> <p>Informes de gestión Cartas Náuticas.</p> <p>Respuesta y atención de acciones de tutela, consultas, conceptos, derechos de petición, pronunciamientos, actos administrativos conforme a los términos y disposiciones legales aplicables.</p> <p>Proyección de actos administrativos, resolución de recursos en contra y seguimiento de los mismos dentro de lo señalado en los procedimientos internos, doctrina, jurisprudencia y lo señalado en las normas legales vigentes.</p>
	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.	<p><u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 2,3,5,6,8,9,11,12,15,17 a</p>
	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.	19,21,22 y 24 a 26.
	15.El seguimiento de los actos administrativos expedidos se realiza para llevar control de los mismos.	<u>Conocimiento y formación:</u> Realización de cobro persuasivo de acuerdo con el procedimiento legal y la normatividad vigente.
86.Gestión de cobro persuasivo y coactivo	16.El cobro persuasivo y coactivo, se adelanta conforme a las normas internas y legales vigentes.	Proyección estudio y difusión de proyectos legislativos, conceptos oficiales, y demás actos administrativos al Congreso de la República.
	17.La disposición conciliatoria se propone como parte del proceso del cobro persuasivo.	
	18.El cobro coactivo se realiza una vez agotada la etapa de cobro persuasivo bajo criterios de conciliación.	
	19.El seguimiento estadístico de los cobros coactivos se realiza para el control de la información de recuperación de cartera.	
	20.Las acreencias de las conciliaciones y sentencias en contra de la entidad, se tramitan y liquidan de acuerdo con la normatividad vigente.	
	21.El seguimiento a la ejecución del rubro de sentencias y conciliaciones se efectúa para llevar control del mismo.	
87.Gestión legislativa	22.Los proyectos legislativos se estudian y difunden en las dependencias correspondientes para la emisión de los conceptos requeridos.	
	23.Los conceptos oficiales de las entidades se proyectan para su socialización en el Congreso de la República.	
	24.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.	
	25.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.	
	26.Los documentos requeridos para efectuar el seguimiento y observación de la actividad legislativa se proyectan buscando la coordinación intersectorial.	
	27.El asesoramiento y acompañamiento a la actividad legislativa de las dependencias del Sector Defensa se presta para la orientación de los trámites requeridos.	

**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:	(13) Despacho del Director
Número de Empleos:	Trece (13)

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
<ul style="list-style-type: none">Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Formación relacionada con el campo militar o policial; administración; Economía; Derecho y afines, Ingeniería Mecánica y Afines, geología, otros programas de ciencias naturales.	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.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

Misional - Servicio y Control de Tráfico Marítimo, Protección del Medio Marino, Gestión Gente de Mar y Naves, Protección Marítima, Transporte Marítimo y Fluvial Internacional – Subdirector de Marina Mercante.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Asesorar en asuntos Marítimos a 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:

- Asesorar y proponer estrategias y modelos de gestión, para el cumplimiento de la misión y visión institucional, recomendando acerca de la viabilidad, factibilidad y oportunidad de los mismos.
- Formular proyectos teniendo en cuenta las condiciones del mercado, las necesidades de los usuarios y las condiciones tecnológicas.
- Medir y evaluar los resultados de manera permanente para informar y aplicar los correctivos necesarios.
- Identificar los problemas de usuarios o de los requerimientos presentados para impartir las instrucciones necesarias.
- Definir alternativas de solución que contribuyan al manejo de las problemáticas de acuerdo con los objetivos del sector.
- Asesorar y analizar temas marítimos de acuerdo con factores políticos, socioeconómicos y criterios técnicos
- Argumentar en temas marítimos en forma precisa y concreta con el propósito de sustentar recomendaciones y propuestas.
- Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel del empleo.

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. Pensamiento analítico propio de la formación profesional.</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 formulados 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.	<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: 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 y títulos de la Gente de Mar acuerdo 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	
	3.Las licencias de los peritos y centros de formación y practica se expiden y regulan para el ejercicio de la actividad profesional marítima	Certificaciones de naves, permisos de operación, habilitaciones, fletes entre otros, Acuerdo a la normatividad procedimientos e instructivos vigentes.
	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	<u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 2, 4, 5, 7,9 y 10.
	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	<u>Conocimiento y formación:</u> Requisitos de trámites y/o servicios. Aspectos regulatorios de trámites y/o servicios. Normatividad marítima internacional.

	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.

II. REQUISITOS	
Estudio	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines. 	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.
III. EN QUE PROCESO PARTICIPA	
Gerencial – Jurídico – Grupo Legal Marítimo.	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Asesorar en asuntos jurídicos a 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:	
<ol style="list-style-type: none"> Ejercer la defensa técnica de acuerdo con las normas legales vigentes. Realizar el seguimiento de los expedientes y demandas para llevar control de los mismos. Asesorar al Director General Marítimo y/o Capitanes de Puerto en la conformación y elaboración de autos y decisiones, dentro de las investigaciones jurídicas que adelante la Dirección General Marítima, de acuerdo con las normas, procedimientos e instructivos definidos para ese propósito. Proyectar conforme a las normas internas, doctrina, jurisprudencia y a lo señalado en el código contencioso administrativo, las respuestas a acciones de tutela, consultas, conceptos y derechos de petición, y los actos administrativos sin perjuicio de la información sometida a reserva. Adelantar conforme a las normas internas y legales vigentes el cobro persuasivo. Prestar el asesoramiento y acompañamiento a la actividad legislativa de las dependencias del Sector Defensa para la orientación de los trámites requeridos. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	

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.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

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.	<p><u>Producto y / o servicio :</u> Respuestas de acciones y requerimientos jurídicos acuerdo con los términos legales y las necesidades presentadas. Informes de gestión Cartas Náuticas.</p> <p>Respuesta y atención de acciones de tutela, consultas, conceptos, derechos de petición, pronunciamientos, actos administrativos conforme a los términos y disposiciones legales aplicables.</p> <p>Proyección de actos administrativos, resolución de recursos en contra y seguimiento de los mismos dentro de lo señalado en los procedimientos internos, doctrina, jurisprudencia y lo señalado en las normas legales vigentes.</p> <p><u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 2,3,5,6,8,9,11,12,15,17 a 19,21,22 y 24 a 26.</p> <p><u>Conocimiento y formación:</u> Realización de cobro persuasivo de acuerdo con el procedimiento legal y la normatividad vigente.</p> <p>Proyección estudio y difusión de proyectos legislativos, conceptos oficiales, y demás actos administrativos al Congreso de la República.</p>
	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.	
86. Gestión de cobro persuasivo y coactivo	16. El cobro persuasivo y coactivo, se adelanta conforme a las normas internas y legales vigentes.	
	17. La disposición conciliatoria se propone como parte del proceso del cobro persuasivo.	
	18. El cobro coactivo se realiza una vez agotada la etapa de cobro persuasivo bajo criterios de conciliación.	
	19. El seguimiento estadístico de los cobros coactivos se realiza para el control de la información de recuperación de cartera.	
	20. Las acreencias de las conciliaciones y sentencias en contra de la entidad, se tramitan y liquidan de acuerdo con la normatividad vigente.	
	21. El seguimiento a la ejecución del rubro de sentencias y conciliaciones se efectúa para llevar control del mismo.	
87. Gestión legislativa	22. Los proyectos legislativos se estudian y difunden en las dependencias correspondientes para la emisión de los conceptos requeridos.	

23. Los conceptos oficiales de las entidades se proyectan para su socialización en el Congreso de la República.
24. 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.
25. 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.
26. Los documentos requeridos para efectuar el seguimiento y observación de la actividad legislativa se proyectan buscando la coordinación intersectorial.
27. 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 34 de 332
	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:	(06) Despacho del Director
Número de Empleos:	Seis (06)
II. REQUISITOS	
Estudio	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Formación relacionada con el campo militar o policial; Administración; Ingeniería Mecánica y Afines. 	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	
Misional - Servicio y Control de Tráfico Marítimo, Protección del Medio Marino, Gestión Gente de Mar y Naves, Protección Marítima, Transporte Marítimo y Fluvial Internacional – Capitanías de Puerto	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Ofrecer una opinión especializada al gobierno para asegurar que las leyes nacionales han sido implementadas conforme a las disposiciones a bordo de los barcos de bandera extranjera, evaluando el cumplimiento de las convenciones más relevantes, como también la seguridad a bordo y las condiciones de navegabilidad de la nave.	
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"> Asesorar al Capitán de Puerto en todo lo referente a novedades con buques o artefactos navales de bandera extranjera, así como la interpretación de las normas nacionales e internacionales, e informar de manera inmediata a la DIMAR a través del Subdirector de Marina Mercante y el Capitán de Puerto, cualquier inconveniente u observación pertinente del desarrollo de las inspecciones para las cuales haya sido nombrado. Inspeccionar los buques de bandera extranjera que recalen a la jurisdicción de su puerto. De acuerdo con las necesidades de supervisión la DIMAR, que deberán ser cargadas en la base de datos una vez concluidas e incluidas dentro del reporte mensual. Entregar y responder por el diligenciamiento de los formatos y aplicativos de las inspecciones llevadas a cabo, tan pronto se ejecuten y cumpliendo estrictamente los procedimientos relativos al manejo, diligenciamiento de los diferentes formatos y comunicaciones determinados y emanados por la DIMAR. Descargar en la base de datos correspondiente, la información de las inspecciones llevadas a cabo de acuerdo con los procedimientos e instructivos definidos. Asesorar "in situ" al Capitán de Puerto, en el caso de eventualidades que se presenten con embarcaciones de bandera extranjera que puedan comprometer la seguridad de bienes, personas y la protección del medio ambiente, además de la inspección que deben llevar a cabo en estas circunstancias. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel del empleo. 	

--

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.

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 por el Estado Rector del Puerto. Conceptos en seguridad integral marítima. Informes de evaluación, seguimiento y supervisión de contratos. <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 2 a 12. <u>Conocimiento y formación:</u> Asuntos Marítimos Normas de seguridad a bordo Normatividad nacional se prevención de la contaminación y la seguridad de la vida en el mar. Entender y Expresar de manera clara y comprensible ideas y conceptos en otro idioma.
	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.	

II. REQUISITOS	
Estudio	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines. 	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	
Gerencial – Jurídico – Grupo Legal Marítimo.	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Asesorar en asuntos jurídicos a 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:	
<ol style="list-style-type: none"> Realizar la defensa técnica de acuerdo con las normas legales vigentes. Realizar las investigaciones jurídicas de los siniestros marítimos de acuerdo a los procedimientos e instructivos definidos. Hacer seguimiento de los expedientes y demandas para llevar control de los mismos. Asesorar al Director General Marítimo y/o Capitanes de Puerto en la conformación y elaboración de autos y decisiones, dentro de las investigaciones jurídicas que adelante la Dirección General Marítima, de acuerdo con las normas, procedimientos e instructivos definidos para ese propósito. Proyectar conforme a las normas internas, doctrina, jurisprudencia y a lo señalado en el código contencioso administrativo, las respuestas a acciones de tutela, consultas, conceptos y derechos de petición, los actos administrativos sin perjuicio de la información sometida a reserva. Realizar seguimiento de los actos administrativos expedidos para llevar control de los mismos. Responder o coordinar 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, Prestar el asesoramiento y acompañamiento a la actividad legislativa de las dependencias del Sector Defensa para la orientación de los trámites requeridos. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	

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.		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia: 30. Gestión Jurídica		
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
	<ol style="list-style-type: none"> La defensa técnica se ejerce de acuerdo con las normas legales vigentes. Las acciones y requerimientos judiciales se resuelven dentro de los términos legales para atender los procesos. 	<u>Producto y / o servicio</u> : Respuestas de acciones y requerimientos jurídicos acuerdo con los términos legales y las necesidades presentadas.

84. Defensa judicial	<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>Informes de gestión Cartas Náuticas.</p> <p>Respuesta y atención de acciones de tutela, consultas, conceptos, derechos de petición, pronunciamientos, actos administrativos conforme a los términos y disposiciones legales aplicables.</p> <p>Proyección de actos administrativos, resolución de recursos en contra y seguimiento de los mismos dentro de lo señalado en los procedimientos internos, doctrina, jurisprudencia y lo señalado en las normas legales vigentes.</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> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 2,3,5,6,8,9,11,12,15,17 a 19,21,22 y 24 a 26.</p> <p><u>Conocimiento y formación:</u> Realización de cobro persuasivo de acuerdo con el procedimiento legal y la normatividad vigente.</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>	<p>Proyección estudio y difusión de proyectos legislativos, conceptos oficiales, y demás actos administrativos al Congreso de la República.</p>
86. Gestión de cobro persuasivo y coactivo	<p>16. El cobro persuasivo y coactivo, se adelanta conforme a las normas internas y legales vigentes.</p> <p>17. La disposición conciliatoria se propone como parte del proceso del cobro persuasivo.</p> <p>18. El cobro coactivo se realiza una vez agotada la etapa de cobro persuasivo bajo criterios de conciliación.</p> <p>19. El seguimiento estadístico de los cobros coactivos se realiza para el control de la información de recuperación de cartera.</p> <p>20. Las acreencias de las conciliaciones y sentencias en contra de la entidad, se tramitan y liquidan de acuerdo con la normatividad vigente.</p> <p>21. El seguimiento a la ejecución del rubro de sentencias y conciliaciones se efectúa para llevar control del mismo.</p>	
87. Gestión legislativa	<p>22. Los proyectos legislativos se estudian y difunden en las dependencias correspondientes para la emisión de los conceptos requeridos.</p> <p>23. Los conceptos oficiales de las entidades se proyectan para su socialización en el Congreso de la República.</p> <p>24. 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>25. Los cuestionarios, proposiciones, derechos de petición y demás requerimientos allegados por el Congreso de la República, se responden ó se coordina su respuesta con otras dependencias para proyectar la posición oficial de la entidad.</p> <p>26. Los documentos requeridos para efectuar el seguimiento y observación de la actividad legislativa se proyectan buscando la coordinación intersectorial.</p> <p>27. El asesoramiento y acompañamiento a la actividad legislativa de las dependencias del Sector Defensa se presta para la orientación de los trámites requeridos.</p>	

II. REQUISITOS	
Estudio	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Formación relacionada con el campo militar o policial; administración; Economía; Derecho y afines, Ingeniería Mecánica y Afines. 	Dieciséis (16) 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	
Misional - Servicio y Control de Tráfico Marítimo, Protección del Medio Marino, Gestión Gente de Mar y Naves, Protección Marítima, Transporte Marítimo y Fluvial Internacional – Subdirección de Marina Mercante.	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Asesorar en asuntos Marítimos a 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:	
<ol style="list-style-type: none"> Asesorar y proponer estrategias y modelos de gestión, para el cumplimiento de la misión y visión institucional, recomendando acerca de la viabilidad, factibilidad y oportunidad de los mismos. Asesorar y analizar temas marítimos de acuerdo con factores políticos, socioeconómicos y criterios técnicos. Medir y evaluar los resultados de manera permanente para informar y aplicar los correctivos necesarios. Identificar los problemas de usuarios o de los requerimientos presentados para impartir las instrucciones necesarias. Definir alternativas de solución que contribuyan al manejo de las problemáticas de acuerdo con los objetivos del sector. Argumentar en temas marítimos en forma precisa y concreta con el propósito de sustentar recomendaciones y propuestas. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel del empleo. 	

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. Las estrategias y modelos de gestión se presentan teniendo en cuenta la misión y visión de la organización.	Producto y / o servicio : Estrategias y modelos de gestión formulados 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.	Desempeño:

		4. Las oportunidades de negocio y los escenarios futuros, se orientan al cumplimiento del objeto social de la entidad.	Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 1 a 5. <u>Conocimiento y formación:</u> Elaboración y formulación de proyectos. Conceptos y asesorías en asuntos técnicos marítimos.
		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: 67. Gestión de Trámites Marítimos			
Cód. Comp.	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 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	<u>Producto y / o servicio :</u> Licencias y títulos de la Gente de Mar acuerdo la normatividad vigente.
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.	Certificaciones de naves, permisos de operación, habilitaciones, fletes entre otros, Acuerdo a la normatividad procedimientos e instructivos vigentes. Registros de trámites organizados e identificados según los procedimientos e instructivos vigentes. <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 2, 4, 5, 7,9 y 10. <u>Conocimiento y formación:</u> Requisitos de trámites y/o servicios. Aspectos regulatorios de trámites y/o servicios. Normatividad marítima internacional.
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.	

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ciencia política, Relaciones Internacionales; Derecho y afines. 	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

Gerencial - Relaciones Internacionales – Grupo de Asuntos Internacionales.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Asesorar en asuntos internacionales de carácter marítimo a 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. Analizar e interpretar las políticas en asuntos internacionales marítimos de seguridad y defensa para prestar asesoría a la alta dirección y Formular proyectos de cooperación internacional teniendo en cuenta los intereses nacionales, acuerdos y convenios marítimos y de seguridad y defensa.
2. Emitir conceptos en temas de política internacional marítima, seguridad y defensa de acuerdo con la normatividad legal vigente, los tratados, convenios internacionales y criterios institucionales.
3. Diseñar programas y proyectos de Asuntos Internacionales en materia marítima de seguridad y defensa con fundamento en la normatividad nacional e internacional vigente.
4. Analizar y describir los factores internos y externos que inciden en el sector marítimo, la seguridad y defensa para visualizar escenarios futuros de intervención.
5. Gestionar el 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.
6. Formular en otro idioma la expresión de ideas para intercambiar opiniones, conceptos y establecer diálogos productivos.
7. Comunicar y proyectar a los entes internacionales y autoridades las decisiones y/o acciones de la autoridad marítima colombiana, acuerdo a los procedimientos o instructivos previstos para tal fin.
8. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

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: 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.	
	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.	<u>Producto y / o servicio :</u> Asesorías, conceptos y propuestas. Programas y proyectos. Informes de Gestión. <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 2,3,7 a 9,11,13 a 17, 23 a 25.
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. 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.	<u>Conocimiento y formación:</u> Acuerdos y convenios nacionales e internacionales. Expresión de ideas y conceptos en otro idioma. Traducción de documentos. Normatividad marítima internacional.
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.

	DIRECCIÓN GENERAL MARÍTIMA	Página 43 de 332
	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:	(01) Despacho del Director
Número de Empleos:	Uno (01)
II. REQUISITOS	
Estudio	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Formación relacionada con el campo militar o policial; administración; Economía; Derecho y afines, Ingeniería Mecánica y Afines. 	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	
Misional - Servicio y Control de Tráfico Marítimo, Protección del Medio Marino, Gestión Gente de Mar y Naves, Protección Marítima, Transporte Marítimo y Fluvial Internacional.- Subdirección de Marina Mercante	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Asesorar en asuntos Marítimos a 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:	
<ol style="list-style-type: none"> Asesorar y proponer estrategias y modelos de gestión, para el cumplimiento de la misión y visión institucional, recomendando acerca de la viabilidad, factibilidad y oportunidad de los mismos. Generar proyectos teniendo en cuenta las condiciones del mercado, las necesidades de los usuarios y las condiciones tecnológicas. Medir y evaluar los resultados de manera permanente para informar y aplicar los correctivos necesarios. Identificar los problemas de usuarios o de los requerimientos presentados para impartir las instrucciones necesarias. Definir alternativas de solución que contribuyan al manejo de las problemáticas de acuerdo con los objetivos del sector. Asesorar y analizar temas marítimos de acuerdo con factores políticos, socioeconómicos y criterios técnicos. Argumentar en temas marítimos en forma precisa y concreta con el propósito de sustentar recomendaciones y propuestas. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel del empleo. 	

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. 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.</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 formulados recomendando acerca de la viabilidad, la factibilidad y oportunidad de los mismos. Informes de gestión <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 1 a 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.	
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: 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 y títulos de la Gente de Mar acuerdo la normatividad vigente. Certificaciones de naves, permisos de operación, habilitaciones, fletes entre otros, Acuerdo a la normatividad procedimientos e instructivos vigentes. Registros de trámites organizados e identificados según los procedimientos e instructivos vigentes. <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 2, 4, 5, 7,9 y 10. <u>Conocimiento y formación:</u> Requisitos de trámites y/o servicios. Aspectos regulatorios de trámites y/o servicios.
	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.	Normatividad marítima internacional.
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.	

	DIRECCIÓN GENERAL MARÍTIMA	Página 46 de 332
	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:	(03) 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: Ciencia política, Relaciones Internacionales, Economía, Derecho y afines, Administración. Y 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. 	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.
III. EN QUE PROCESO PARTICIPA	
Direccionamiento Institucional	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Realizar propuestas en asuntos Marítimos a 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:	
<ol style="list-style-type: none"> Proponer estrategias y modelos de gestión, para el cumplimiento de la misión y visión institucional, recomendando acerca de la viabilidad, factibilidad y oportunidad de los mismos. Proyectar y describir oportunidades de negocio analizando escenarios futuros para la toma de decisiones. Elaborar proyectos teniendo en cuenta las condiciones del mercado, las necesidades de los usuarios y las condiciones tecnológicas. Identificar los problemas de usuarios o de los requerimientos presentados para impartir las instrucciones necesarias. Presentar la información técnica y administrativa para la solución de problemas y dificultades. Analizar el plan nacional de desarrollo con las guías de planeamiento estratégico del sector para trazar objetivos y acciones en temas marítimos de seguridad y defensa. Asesorar y analizar temas marítimos de acuerdo con factores políticos, socioeconómicos y criterios técnicos. Argumentar en temas marítimos en forma precisa y concreta con el propósito de sustentar recomendaciones y propuestas. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel del empleo. 	

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 formulados recomendando acerca de la viabilidad, la factibilidad y oportunidad de los mismos. Informes de gestión <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 1 a 5. <u>Conocimiento y formación:</u> Elaboración y formulación de proyectos.
	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: 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 y títulos de la Gente de Mar acuerdo la normatividad vigente. Certificaciones de naves, permisos de operación, habilitaciones, fletes entre otros, Acuerdo a la normatividad procedimientos e instructivos vigentes. Registros de trámites organizados e identificados según los procedimientos e instructivos vigentes.
	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	<u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 2, 4, 5, 7,9 y 10. <u>Conocimiento y formación:</u> Requisitos de trámites y/o servicios. Aspectos regulatorios de trámites y/o servicios. Normatividad marítima internacional.
	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.
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.


II. REQUISITOS	
Estudio	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines y título de posgrado 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. 	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.
III. EN QUE PROCESO PARTICIPA	
Gerencial – Jurídico – Grupo Legal Marítimo.	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Brindar asesoría en asuntos jurídicos a 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:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proyectar las acciones y requerimientos judiciales dentro de los términos legales para atender los procesos. 2. Asesorar al Director General Marítimo y capitanes de puerto en la conformación, elaboración de autos y decisiones dentro de las investigaciones jurídicas que adelante la Dirección General Marítima. 3. Realizar la gestión jurídica de las investigaciones de siniestros marítimos según la normatividad aplicable. 4. Proyectar conforme a las normas internas, doctrina, jurisprudencia y a lo señalado en el código contencioso administrativo, la respuesta a las acciones de tutela, consultas, conceptos y derechos de petición, sin perjuicio de la información sometida a reserva. 5. Proyectar conforme a los procedimientos internos, doctrina, jurisprudencia y a lo señalado en las normas legales vigentes, los actos administrativos, 6. Adelantar conforme a las normas internas y legales vigentes, el cobro persuasivo. 7. Responder o coordinar 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, 8. Prestar el asesoramiento y acompañamiento a la actividad legislativa de las dependencias del Sector Defensa para la orientación de los trámites requeridos. 9. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	

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: 30. Gestión Jurídica		
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
84. Defensa judicial	1. La defensa técnica se ejerce de acuerdo con las normas legales vigentes.	<p><u>Producto y / o servicio :</u> Respuestas de acciones y requerimientos jurídicos acuerdo con los términos legales y las necesidades presentadas. Informes de gestión Cartas Náuticas.</p> <p>Respuesta y atención de acciones de tutela, consultas, conceptos, derechos de petición, pronunciamientos, actos administrativos conforme a los términos y disposiciones legales aplicables.</p> <p>Proyección de actos administrativos, resolución de recursos en contra y seguimiento de los mismos dentro de lo señalado en los procedimientos internos, doctrina, jurisprudencia y lo señalado en las normas legales vigentes.</p> <p><u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 2,3,5,6,8,9,11,12,15,17 a 19,21,22 y 24 a 26.</p> <p><u>Conocimiento y formación:</u> Realización de cobro persuasivo de acuerdo con el procedimiento legal y la normatividad vigente.</p> <p>Proyección estudio y difusión de proyectos legislativos, conceptos oficiales, y demás actos administrativos al Congreso de la República.</p>
	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.	
	16. El cobro persuasivo y coactivo, se adelanta conforme a las normas internas y legales vigentes.	
	17. La disposición conciliatoria se propone como parte del proceso del cobro persuasivo.	
	18. El cobro coactivo se realiza una vez agotada la etapa de cobro persuasivo bajo criterios de conciliación.	
	19. El seguimiento estadístico de los cobros coactivos se realiza para el control de la información de recuperación de cartera.	

86. Gestión de cobro persuasivo y coactivo	20. Las acreencias de las conciliaciones y sentencias en contra de la entidad, se tramitan y liquidan de acuerdo con la normatividad vigente.
	21. El seguimiento a la ejecución del rubro de sentencias y conciliaciones se efectúa para llevar control del mismo.
87. Gestión legislativa	22. Los proyectos legislativos se estudian y difunden en las dependencias correspondientes para la emisión de los conceptos requeridos.
	23. Los conceptos oficiales de las entidades se proyectan para su socialización en el Congreso de la República.
	24. 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.
	25. Los cuestionarios, proposiciones, derechos de petición y demás requerimientos allegados por el Congreso de la República, se responden ó se coordina su respuesta con otras dependencias para proyectar la posición oficial de la entidad.
	26. Los documentos requeridos para efectuar el seguimiento y observación de la actividad legislativa se proyectan buscando la coordinación intersectorial.
	27. El asesoramiento y acompañamiento a la actividad legislativa de las dependencias del Sector Defensa se presta para la orientación de los trámites requeridos.

II. REQUISITOS	
Estudio	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Ingeniería Industrial y afines y título de posgrado 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. 	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.
III. EN QUE PROCESO PARTICIPA	
Gerencial – Planeación – Grupo de Planeación.	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Apoyar en el proceso de diseño, coordinación y seguimiento de las actividades y los planes estratégicos, de acción y presupuesto 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:	
<ol style="list-style-type: none"> Coordinar 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. Proponer, administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los proyectos institucionales, ejerciendo control sobre las programaciones establecidas y garantizando su estricto cumplimiento. Establecer, implementar, dirigir, desarrollar y controlar las políticas, los procesos, planes, programas y proyectos establecidos en la entidad y adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento, aplicación y asesoría en todos los niveles institucionales, así como establecer sistemas o canales de información para su ejecución y seguimiento. Coordinar, organizar, formular políticas y adoptar planes, programas y proyectos para contribuir con la gestión de la Proyección Institucional, en cumplimiento de la misión, visión y objetivos de la Entidad. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	

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: 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 Estratégico Institucional Indicadores de Gestión Planes y programas Informes de Gestión. <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 2,5, 7 a 10 y 12
	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.		<u>Conocimiento y formación:</u> Planeación estratégica. Gestión Organizacional.
	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.		
Familia: 15. Gestión Planeación Presupuestal			
Cód. Comp.	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> Presupuesto Institucional Ajustes Presupuestales Planificación de recursos. Informes de Gestión.
		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>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 2,3 y 5 <u>Conocimiento y formación:</u> Planeación Presupuestal. Gestión organizacional.
		5. El presupuesto se controla y ajusta acorde al PAC, la normatividad y las herramientas financieras.	

	DIRECCIÓN GENERAL MARÍTIMA	Página 52 de 332
	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:	(02) 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: Formación relacionada con el campo militar o policial; Administración; Economía; Ingeniería Industrial y afines, Derecho y afines., Ingeniería de sistemas, telemática y afines; y título de posgrado 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. 	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.
III. EN QUE PROCESO PARTICIPA	
Misional - Gente de mar y naves, Transporte Marítimo y Fluvial Internacional, Protección del Medio Marino, Protección Marítima, Litorales y Áreas Marinas. – Subdirección de Marina Mercante.	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Realizar la Gestión de Servicios Marítimos a 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:	
<ol style="list-style-type: none"> Desarrollar y ejecutar estrategias y modelos de gestión, para la prestación de servicios marítimos, recomendando acerca de la viabilidad, factibilidad y oportunidad de los mismos. Plantear proyectos y preparar y describir oportunidades de servicio teniendo en cuenta las condiciones del mercado, las necesidades de los usuarios y las condiciones tecnológicas. Medir y evaluar los resultados de manera permanente e informar y aplicar los correctivos necesarios. Identificar los problemas en la prestación o gestión de los servicios para impartir las instrucciones necesarias de mejoramiento. Verificar y controlar el cumplimiento de los procedimientos e instructivos definidos para la prestación de los servicios. Conceptuar sobre temas marítimos y de Seguridad con el propósito de sustentar propuestas para el mejoramiento del servicio. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel del empleo. 	

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 formulados recomendando acerca de la viabilidad, la factibilidad y oportunidad de los mismos. Informes de gestión <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 1 a 5. <u>Conocimiento y formación:</u> Elaboración y formulación de proyectos.
	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: 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 y títulos de la Gente de Mar acuerdo la normatividad vigente. Certificaciones de naves, permisos de operación, habilitaciones, fletes entre otros, Acuerdo a la normatividad procedimientos e instructivos vigentes. Registros de trámites organizados e identificados según los procedimientos e instructivos vigentes.
	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	<u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 2, 4, 5, 7,9 y 10. <u>Conocimiento y formación:</u> Requisitos de trámites y/o servicios. Aspectos regulatorios de trámites y/o servicios. Normatividad marítima internacional.
	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.	

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.

II. REQUISITOS	
Estudio	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de sistemas, telemática y afines; y título de posgrado 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. 	Nueve (9) 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	
Gestión Informática y Comunicaciones.	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Apoyo - Administrar los servicios, seguridad Informática, herramientas, servidores, programas y equipos de informática y telecomunicaciones de la Dirección General Marítima – Grupo de Informática y Comunicaciones	
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"> Proponer, coordinar, operar y supervisar los proyectos tecnológicos Institucionales y en caso de ser necesario, tomar medidas correctivas para el buen desempeño de los mismos. Recomendar acciones para el mejoramiento y automatización de los procesos de las áreas administrativas y misionales de la Entidad. Articular actividades con las diferentes áreas de la Institución con el fin de dar solución a la problemática de manejo de información, mediante la utilización de los recursos tecnológicos disponibles. Coordinar la evaluación, instalación, configuración y monitoreo de los equipos activos, para lograr una eficiente conectividad aplicando normas y políticas de los servicios de telecomunicaciones. Apoyar el diseño e implementación de las políticas de protección para el buen funcionamiento de la Red, y seguridad de la información, así como optimizar y administrar la conexión a Internet. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	


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: 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. Implementación de nuevas tecnologías. Informes de gestión <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 2, 4, 6,7, 9 a 11, 14 a 17. <u>Conocimiento y formación:</u> Procedimientos de informática.
	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	
	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	

	DIRECCIÓN GENERAL MARÍTIMA	Página 56 de 332
	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:	(02) 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; Economía; Ingeniería Industrial y afines, y título de posgrado en la modalidad de especialización 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. 	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.
III. EN QUE PROCESO PARTICIPA	
Gerencial – Planeación – Grupo de Planeación.	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Realizar la gestión de la planeación estratégica en 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:	
<ol style="list-style-type: none"> Analizar y presentar estrategias, planes estratégicos, prospectivos y modelos de gestión, para el estudio en las instancias correspondientes, recomendando acerca de la viabilidad, factibilidad y oportunidad de los mismos. Proyectar escenarios futuros, para la toma de decisiones. Elaborar proyectos teniendo en cuenta las condiciones del mercado, las necesidades de los usuarios y las condiciones tecnológicas. Identificar, formular y acompañar la ejecución de proyectos que materialicen las estrategias institucionales. Elaborar el Plan Estratégico Institucional de acuerdo con las etapas de la planeación estratégica, divulgación y socialización. Medir y evaluar los resultados de manera permanente para informar y aplicar los correctivos necesarios. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel del empleo. 	


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: 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 Estratégico Institucional Indicadores de Gestión Planes y programas Informes de Gestión. <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 2,5, 7 a 10 y 12
	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.	<u>Conocimiento y formación:</u> Planeación estratégica. Gestión Organizacional.
	9. Los aplicativos informáticos se utilizan para consulta y seguimiento de los 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.	
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> Proyectos de rediseño institucional Planta de personal Estudios de reestructuración Estudios de cargas de trabajo Procesos y procedimientos Informes de Gestión. <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 2 a 6 y 10. <u>Conocimiento y formación:</u> Gestión de proyectos. Función pública. Gestión Organizacional.
	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.
40. 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.

II. REQUISITOS	
Estudio	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería civil y afines; Ingeniería Industrial y afines; Administración, Economía y título de posgrado en la modalidad de especialización 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. 	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.
III. EN QUE PROCESO PARTICIPA	
Gerencial – Planeación – Grupo de Planeación.	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Gestionar los proyectos 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:	
<ol style="list-style-type: none"> Identificar y gestionar proyectos que materialicen el plan estratégico de la entidad. Aplicar la Metodología General Ajustada - MGA del Departamento Nacional de Planeación para la formulación e inclusión de los proyectos de inversión institucionales. Realizar la asesoría para la formulación de proyectos de inversión conforme a la metodología establecida por el DNP. Utilizar los programas y sistemas de información del Banco de Proyectos de inversión para la inscripción y control de los proyectos institucionales. Medir y evaluar los resultados de manera permanente para informar y aplicar los correctivos necesarios. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel del empleo. 	

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: 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> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 2,4 Y 7 a 10. <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.	
	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.	
	9. Las soluciones implementadas se documentan, informan y comunican para generar procesos de aprendizaje organizacional.	
	10. Las estrategias y modelos de gestión se presentan teniendo en cuenta la misión y visión de la organización.	

	DIRECCIÓN GENERAL MARÍTIMA	Página 60 de 332
	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:	(08) Despacho del Director
Número de Empleos:	Ocho (08)
II. REQUISITOS	
Estudio	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Formación relacionada con el campo militar o policial; administración; Economía; Derecho y afines, Ingeniería Mecánica y Afines, geología, otros programas de ciencias naturales, Biología, Microbiología y afines, ciencia política, Relaciones Internacionales. 	Veintidós (22) 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	
Misional - Servicio y Control de Tráfico Marítimo, Protección del Medio Marino, Gestión Gente de Mar y Naves, Protección Marítima, Transporte Marítimo y Fluvial Internacional, Litorales y Áreas Marítimas, Investigación Científica Marina. – Área de seguridad Marítima y Portuaria.	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Desarrollar y ejecutar propuestas en asuntos Marítimos a 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:	
<ol style="list-style-type: none"> Desarrollar y gestionar propuestas para el cumplimiento de la misión institucional, recomendando acerca de la viabilidad, factibilidad y oportunidad de los mismos. Plantear proyectos teniendo en cuenta las condiciones del mercado, las necesidades de los usuarios y las condiciones tecnológicas. Medir y evaluar los resultados de manera permanente para informar y aplicar los correctivos necesarios. Analizar temas marítimos de acuerdo con factores políticos, socioeconómicos y criterios técnicos con el fin proyectar propuestas. Definir alternativas de solución que contribuyan al manejo de las problemáticas de acuerdo con los objetivos del sector. Conceptuar y analizar temas marítimos de acuerdo con factores políticos, socioeconómicos y criterios técnicos. Argumentar en temas marítimos en forma precisa y concreta con el propósito de sustentar recomendaciones y propuestas. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel del empleo. 	

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 formulados recomendando acerca de la viabilidad, la factibilidad y oportunidad de los mismos. Informes de gestión <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 1 a 5. <u>Conocimiento y formación:</u> Elaboración y formulación de proyectos.
	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: 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 y títulos de la Gente de Mar acuerdo a la normatividad vigente. Certificaciones de naves, permisos de operación, habilitaciones, fletes entre otros, Acuerdo a la normatividad procedimientos e instructivos vigentes. Registros de trámites organizados e identificados según los procedimientos e instructivos vigentes. <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 2, 4, 5, 7,9 y 10. <u>Conocimiento y formación:</u> Requisitos de trámites y/o servicios. Aspectos regulatorios de trámites y/o
	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.	

			servicios. Normatividad marítima internacional.
192	Gestión documental de trámites marítimos, fluviales y de litoral	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	

II. REQUISITOS	
Estudio	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Formación relacionada con el campo militar o policial; Administración; Ingeniería Mecánica y Afines. 	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.
III. EN QUE PROCESO PARTICIPA	
Misional - Servicio y Control de Tráfico Marítimo, Protección del Medio Marino, Gestión Gente de Mar y Naves, Protección Marítima, Transporte Marítimo y Fluvial Internacional.- Capitanía de Puerto.	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Ofrecer una opinión especializada al gobierno para asegurar que las leyes nacionales han sido implementadas conforme a las disposiciones a bordo de los barcos de bandera extranjera, evaluando el cumplimiento de las convenciones más relevantes, como también la seguridad a bordo y las condiciones de navegabilidad de la nave.	
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"> Asesorar al Capitán de Puerto en todo lo referente a novedades con buques o artefactos navales de bandera extranjera, así como la interpretación de las normas nacionales e internacionales, e informar de manera inmediata a la DIMAR a través del Subdirector de Marina Mercante y el Capitán de Puerto, cualquier inconveniente u observación pertinente del desarrollo de las inspecciones para las cuales haya sido nombrado. Inspeccionar los buques de bandera extranjera que recalen a la jurisdicción de su puerto. De acuerdo con las necesidades de supervisión la DIMAR, que deberán ser cargadas en la base de datos una vez concluidas e incluidas dentro del reporte mensual. Entregar y responder por el diligenciamiento de los formatos y aplicativos de las inspecciones llevadas a cabo, tan pronto se ejecuten y cumpliendo estrictamente los procedimientos relativos al manejo, diligenciamiento de los diferentes formatos y comunicaciones determinados y emanados por la DIMAR. Descargar en la base de datos correspondiente, la información de las inspecciones llevadas a cabo de acuerdo con los procedimientos e instructivos definidos. Asesorar "in situ" al Capitán de Puerto, en el caso de eventualidades que se presenten con embarcaciones de bandera extranjera que puedan comprometer la seguridad de bienes, personas y la protección del medio ambiente, además de la inspección que deben llevar a cabo en estas circunstancias. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel del empleo. 	

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: 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.	<p><u>Producto y / o servicio :</u> Informes de Inspección por el Estado Rector del Puerto. Conceptos en seguridad integral marítima.</p> <p>Informes de evaluación, seguimiento y supervisión de contratos.</p> <p><u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 2 a 12.</p> <p><u>Conocimiento y formación:</u> Asuntos Marítimos Normas de seguridad a bordo Normatividad nacional se prevención de la contaminación y la seguridad de la vida en el mar.</p> <p>Entender y Expresar de manera clara y comprensible ideas y conceptos en otro idioma.</p>
	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.	

II. REQUISITOS	
Estudio	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Derecho y afines, Ingeniería Industrial y Afines, Psicología. 	<p>Veintidós (22) 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
Apoyo - Gestión de Personal. – Grupo de Desarrollo Humano.
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Planear, coordinar, dirigir y controlar los procesos tendientes al desarrollo del talento humano, con el fin de realizar una efectiva gestión y promover el desarrollo integral del personal.
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. Administrar el recurso humano al servicio de la Dirección General Marítima de acuerdo a las normas internas y generales vigentes. 2. Promover y evaluar los programas de evaluación de personal, capacitación, bienestar y seguridad social integral. 3. Controlar las actividades de nómina y la liquidación por los aportes a prestaciones sociales. 4. Avalar los diferentes actos administrativos inherentes a la administración de personal. 5. Los proyectos de rediseño institucional se realizan y proyectan de acuerdo con los procedimientos e instructivos establecidos. 6. Diagnosticar las necesidades del personal con el fin gestionar, controlar y hacer seguimiento a programas y actividades de bienestar, socio-culturales y recreativas con los funcionarios de todas las dependencias. 7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

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: 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. Manuales de funciones. Procesos de selección. Certificaciones laborales. Parte de personal Informes de gestión. Presupuesto de nómina Información de personal.
	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.	Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo
130.Administración de salarios	10. La retribución salarial se efectúa de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.	<u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 6 a 8,12, 15 a 23,
	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> Procedimientos de Auditoría. Asuntos normativos y reglamentarios. Asuntos Marítimos.
	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.	
	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.	
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> Proyectos de rediseño institucional Planta de personal
	2. Los proyectos de rediseño institucional se realizan y proyectan de acuerdo con los procedimientos e instructivos establecidos.	Estudios de restructuración Estudios de cargas de trabajo Procesos y procedimientos Informes de Gestión.
	3. Los estudios para la actualización de manuales de procedimientos y funciones se elaboran de acuerdo con las necesidades de desarrollo organizacional y los	<u>Desempeño:</u>

	<p>procedimientos establecidos.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>6. Los estudios de cargas laborales se levantan de acuerdo con las metodologías establecidas por los entes competentes y las necesidades organizacionales.</p>	<p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 2 a 6 y 10.</p> <p><u>Conocimiento y formación:</u> Gestión de proyectos. Función pública. Gestión Organizacional.</p>
<p>40. Administración de procesos organizacionales.</p>	<p>7. Los instrumentos establecidos para el seguimiento y coordinación de la gestión institucional se utilizan para evaluar el desarrollo de los planes y procesos.</p> <p>8. El levantamiento de los procesos y procedimientos, se orienta de acuerdo necesidades de desarrollo organizacional.</p> <p>9. El Modelo Estándar de Control Interno se aplica para el afianzamiento del Sistema de Gestión de Calidad.</p> <p>10. Los formatos se elaboran y actualizan de acuerdo con la identificación y mejoramiento de procesos para documentar los cambios institucionales.</p>	

	DIRECCIÓN GENERAL MARÍTIMA	Página 67 de 332
	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:	(22) Despacho del Director
Número de Empleos:	Veintidós (22)
II. REQUISITOS	
Estudio	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Formación relacionada con el campo militar o policial; Administración; Ingeniería Mecánica y Afines. 	Dieciocho (18) 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	
Misional - Gestión de Información para la seguridad en la navegación, Servicio y Control de Tráfico Marítimo, Protección del Medio Marino, Gestión Gente de Mar y Naves, Protección Marítima, Transporte Marítimo y Fluvial Internacional, Litorales y Áreas Marítimas, Investigación Científica Marina.- Capitanía de Puerto	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Ofrecer una opinión especializada al gobierno para asegurar que las leyes nacionales han sido implementadas conforme a las disposiciones a bordo de los barcos de bandera nacional, evaluando el cumplimiento de las convenciones más relevantes, como también la seguridad a bordo y las condiciones de navegabilidad de la nave.	
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"> Brindar asesoría al Capitán de Puerto en todo lo referente a novedades con buques o artefactos navales de bandera nacional, así como la interpretación de las normas nacionales e internacionales, e informar de manera inmediata a la DIMAR a través del Subdirector de Marina Mercante y el Capitán de Puerto, cualquier inconveniente u observación pertinente del desarrollo de las inspecciones para las cuales haya sido nombrado. Inspeccionar los buques de bandera colombiana que recalen a la jurisdicción de su puerto. De acuerdo con las necesidades de supervisión la DIMAR, que deberán ser cargadas en la base de datos una vez concluidas e incluidas dentro del reporte mensual. Suministrar y responder por el diligenciamiento de los formatos de las inspecciones llevadas a cabo, tan pronto se ejecuten y cumpliendo estrictamente los procedimientos relativos al manejo, diligenciamiento de los diferentes formatos y comunicaciones determinados y emanados por la DIMAR. Emitir, controlar y mantener los certificados pertinentes de los Buques, Artefactos Navales de Bandera Colombiana, o cualquiera que fuese expedido recordando que esta documentación es oficial y así debe ser controlada y mantenida acuerdo a las directrices establecidas por la DIMAR. Brindar asesoría "in situ" al Capitán de Puerto, en el caso de eventualidades que se presenten con embarcaciones de bandera nacional que puedan comprometer la seguridad de bienes, personas y la protección del medio ambiente, además de la 	

inspección que deben llevar a cabo en estas circunstancias.

6. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel del empleo.

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.	<p><u>Producto y / o servicio :</u> Informes de Inspección por el Estado de Abanderamiento. Conceptos en seguridad integral marítima.</p> <p>Informes de evaluación, seguimiento y supervisión de contratos.</p> <p><u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 2 a 12.</p> <p><u>Conocimiento y formación:</u> Asuntos Marítimos Normas de seguridad a bordo Normatividad nacional de prevención de la contaminación y la seguridad de la vida en el mar.</p> <p>Entender y Expresar de manera clara y comprensible ideas y conceptos en otro idioma.</p>
	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.	<p>Entender y Expresar de manera clara y comprensible ideas y conceptos en otro idioma.</p>
	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.	<p>Entender y Expresar de manera clara y comprensible ideas y conceptos en otro idioma.</p>
	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.	

II. REQUISITOS	
Estudio	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Ingeniería Industrial y Afines. 	Dieciocho (18) 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	
Gerencial – Planeación – Grupo de Planeación.	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Realizar la gestión de la planeación estratégica en 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:	
<ol style="list-style-type: none"> Analizar y presentar estrategias, planes estratégicos, prospectivos y modelos de gestión, para el estudio en las instancias correspondientes, recomendando acerca de la viabilidad, factibilidad y oportunidad de los mismos. Proponer escenarios futuros, para la toma de decisiones. Construir proyectos teniendo en cuenta las condiciones del mercado, las necesidades de los usuarios y las condiciones tecnológicas. Identificar, formular y acompañar la ejecución de proyectos que materialicen las estrategias institucionales. Elaborar el Plan Estratégico Institucional de acuerdo con las etapas de la planeación estratégica, divulgación y socialización. Medir y evaluar los resultados de manera permanente para informar y aplicar los correctivos necesarios. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel del empleo. 	

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: 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 Estratégico Institucional Indicadores de Gestión Planes y programas Informes de Gestión.
	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.	<u>Desempeño</u> : Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 2,5, 7 a 10 y 12
	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.	
		<u>Conocimiento y formación</u> : Planeación estratégica.

	7. las estadísticas se elaboran para el análisis y preparación de los informes de gestión.	Gestión Organizacional.
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 los 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.	

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> Proyectos de rediseño institucional Planta de personal Estudios de reestructuración Estudios de cargas de trabajo Procesos y procedimientos Informes de Gestión. <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 2 a 6 y 10. <u>Conocimiento y formación:</u> Gestión de proyectos. Función pública. Gestión Organizacional.
	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.	
40.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.	

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Formación relacionada con el campo militar o policial; Administración; Economía; Derecho y afines, Ingeniería Mecánica y Afines. 	Dieciocho (18) 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

Misional - Gestión de Información para la seguridad en la navegación, Servicio y Control de Tráfico Marítimo, Protección del Medio Marino, Gestión Gente de Mar y Naves, Protección Marítima, Transporte Marítimo y Fluvial Internacional, Litorales y Áreas Marítimas, Investigación Científica Marina.- Subdirección de Marina Mercante.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Desarrollar y ejecutar propuestas en asuntos Marítimos a 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:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar y gestionar propuestas para el cumplimiento de la misión institucional, recomendando acerca de la viabilidad, factibilidad y oportunidad de los mismos. 2. Planear proyectos teniendo en cuenta las condiciones del mercado, las necesidades de los usuarios y las condiciones tecnológicas. 3. Medir y evaluar los resultados de manera permanente para informar y aplicar los correctivos necesarios. 4. Analizar temas marítimos de acuerdo con factores políticos, socioeconómicos y criterios técnicos con el fin proyectar propuestas. 5. Definir alternativas de solución que contribuyan al manejo de las problemáticas de acuerdo con los objetivos del sector. 6. Conceptuar y analizar temas marítimos de acuerdo con factores políticos, socioeconómicos y criterios técnicos. 7. Argumentar en temas marítimos en forma precisa y concreta con el propósito de sustentar recomendaciones y propuestas. 8. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel del empleo.

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 formulados recomendando acerca de la viabilidad, la factibilidad y oportunidad de los mismos. Informes de gestión <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 1 a 5. <u>Conocimiento y formación:</u> Elaboración y formulación de proyectos.
	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: 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 y títulos de la Gente de Mar acuerdo la normatividad vigente.</p> <p>Certificaciones de naves, permisos de operación, habilitaciones, fletes entre otros, Acuerdo a la normatividad procedimientos e instructivos vigentes.</p> <p>Registros de trámites organizados e identificados según los procedimientos e instructivos vigentes.</p> <p><u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 2, 4, 5, 7,9 y 10.</p> <p><u>Conocimiento y formación:</u> Requisitos de trámites y/o servicios. Aspectos regulatorios de trámites y/o servicios. Normatividad marítima internacional.</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.	
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.	

II. REQUISITOS	
Estudio	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública, Derecho y afines, Ingeniería Industrial y Afines. 	Dieciocho (18) 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	
Evaluación - Evaluación. – Grupo de Control Interno	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Evaluar y realizar seguimiento a la gestión de la Entidad para el mejoramiento del Sistema de control Interno.	

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 seguimiento y control a la gestión institucional con base en los sistemas de control gerencial definidos, el Modelo Estándar de Control Interno, las Normas de Calidad.
2. Ejecutar auditorías de evaluación y/o seguimiento de manera independiente, objetiva y acuerdo lo establecido en los procedimientos y/o instructivos definidos.
3. Ejecutar acompañamiento y/o asesoría para el mejoramiento continuo de los procesos con base en el análisis de riesgos para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
4. Fomentar mediante capacitaciones, talleres, conferencias y/o cualquier medio de comunicación la cultura del autocontrol utilizando los medios tecnológicos dispuestos para esos fines.
5. Facilitar el flujo de información al interior y exterior de la entidad relacionada con los requerimientos de los organismos de control externo y las diferentes dependencias, así como realizar seguimiento a los planes de mejoramiento derivados de las auditorías regulares o especiales adelantadas por los entes externos de control.
6. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

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: 11. Gestión de Control Interno

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
36. Aplicar las políticas y procedimientos de Control Interno para garantizar el cumplimiento de las normas establecidas.	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. Capacitaciones, talleres y conferencias en el sistema de control interno. Planificación de auditorías basada en riesgos. Informes de gestión <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 4,5, 8 a 11, 14, 16 y 18. <u>Conocimiento y formación:</u> Procedimientos de Auditoría. Asuntos normativos y reglamentarios. Asuntos Marítimos.
	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. Suministrar información de los sistemas de control de la gestión para el desarrollo de la práctica del Autocontrol	8. La capacitación se realiza de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos	
	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. Realizar sesiones de seguimiento al desarrollo de procesos para retroalimentar y verificar su cumplimiento.	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 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.

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ciencia política, Relaciones Internacionales; Derecho y afines. 	Dieciocho (18) 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

Gerencial - Relaciones Internacionales – Grupo de Asuntos Internacionales

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Analizar y hacer propuestas en asuntos internacionales de carácter marítimo a 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. Estructurar proyectos de cooperación internacional teniendo en cuenta los intereses nacionales, acuerdos y convenios marítimos y de seguridad y defensa.
2. 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.
3. Estructurar programas y proyectos de Asuntos Internacionales en materia marítima de seguridad y defensa con fundamento en la normatividad nacional e internacional vigente.
4. Hacer seguimiento al desarrollo de los programas y proyectos mediante la aplicación de mecanismos de control establecidos para verificar el grado de cumplimiento.
5. Apoyar la gestión del trámite de los acuerdos y convenios nacionales e internacionales en asuntos marítimos, de seguridad y defensa se ante las instancias competentes para su trámite aprobatorio e implementación.
6. Expresar ideas en otro idioma para intercambiar opiniones, conceptos y establecer diálogos productivos.
7. Comunicar y proyectar a los entes internacionales y autoridades las decisiones y/o acciones de la autoridad marítima colombiana, acuerdo a los procedimientos o instructivos previstos para tal fin.
8. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

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> Asesorías, conceptos y propuestas. Programas y proyectos. Informes de Gestión.</p> <p><u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 2,3,7 a 9,11,13 a 17, 23 a 25.</p> <p><u>Conocimiento y formación:</u> Acuerdos y convenios nacionales e internacionales.</p> <p>Expresión de ideas y conceptos en otro idioma. Traducción de documentos. Normatividad marítima internacional.</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.	
	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.

II. REQUISITOS	
Estudio	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y Afines. 	Dieciocho (18) 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	
Apoyo - Gestión Administrativa y Financiera – Subdirección Administrativa y Financiera.	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Planificar, organizar y coordinar las actividades de carácter financiero que soportan los procesos administrativos de la Dirección General Marítima con el fin de obtener el mejor aprovechamiento, administración e integración de los recursos.	
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"> Orientar las actividades del área financiera en concordancia con las normas vigentes. Dirigir y realizar estudios económicos y financieros de la Dirección General Marítima. Coordinar y controlar los pagos de los compromisos adquiridos por la Dirección General Marítima y revisar los documentos soporte para los giros de los fondos. Verificar el cumplimiento de las normas vigentes para la elaboración de la nómina, liquidación de aportes patronales y parafiscales. Supervisar, analizar y actualizar la situación tributaria de la Dirección General Marítima. Presentar recomendaciones para la gestión presupuestal y financiera y para la administración de los recursos de tesorería y 	

la recuperación de la cartera morosa.
7. Realizar las estructuraciones económicas y financieras de los procesos de contratación desarrollados por la entidad.
8. Proyectar y distribuir el presupuesto con base en el análisis del comportamiento de ejecución de periodos anteriores y las necesidades institucionales.
9. Utilizar para el manejo y reporte de la información financiera, los sistemas informáticos financieros.
10. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

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 financieras Soportes Contables Informes proyectados acuerdo a programas financieros establecidos. Informes financieros presentados acuerdo a las disposiciones legales. Informes de Gestión. <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 2,4,6 a 8,10,11,14 a 17. <u>Conocimiento y formación:</u> Contabilidad. Estados Financieros. Auditoría financiera.
	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.	
	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 a cabo de acuerdo con los lineamientos establecidos.	
104.Pedagogía financiera	12. Los informes financieros se presentan de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y a las instrucciones recibidas.	
	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> Proyecciones presupuestales Reasignación de recursos. Informes de gestión <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 2,3, 6 a 8. <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	
	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.	

II. REQUISITOS	
Estudio	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Formación relacionada con el campo militar o policial; Administración; Economía; Contaduría Pública, Derecho y afines, Ingeniería Industrial y Afines. 	Dieciocho (18) 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	
Apoyo - Gestión Administrativa y Financiera – Subdirección Administrativa y Financiera.	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Planificar, organizar y coordinar las actividades de infraestructura de la Dirección General Marítima con el fin de obtener el mejor aprovechamiento, administración e integración de los recursos.	
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"> Programar y realizar las reparaciones y adecuaciones de las instalaciones de acuerdo con las necesidades de las dependencias. Realizar la supervisión de las reparaciones y las adecuaciones para verificar su cumplimiento y calidad. Realizar los requerimientos y observaciones con el fin de que los contratos de infraestructura cumplan con las condiciones pactadas. Avalar mediante informes de supervisión el cumplimiento de lo pactado para el seguimiento correspondiente. Identificar y consolidar los requerimientos de las dependencias para establecer el diagnóstico de las necesidades. Calcular y proyectar el presupuesto de infraestructura de acuerdo con las necesidades de las dependencias. 	

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

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: 45. Gestión Logística de Instalaciones

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
135. Administración de bienes físicos	1. Los elementos de consumo se distribuyen de acuerdo con las necesidades de la dependencias	<p><u>Producto y / o servicio :</u> Supervisión de reparaciones o adecuaciones. Actas de recibo de avances y finalización de contratos de infraestructura. Presupuesto de infraestructura.</p> <p>Informes de gestión</p> <p><u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 1 a 5, 7, 9, 10, 12 y 13.</p> <p><u>Conocimiento y formación:</u> Procedimientos para supervisión de obras de infraestructura.</p>
	2. Las solicitudes de bienes de consumo y devolutivos se gestionan y tramitan ante el almacén para dar respuesta al requerimiento.	
136. Administración de instalaciones	3. Las reparaciones y adecuaciones de las instalaciones se programan y realizan de acuerdo con las necesidades de las dependencias.	
	4. La supervisión de las reparaciones y las adecuaciones se realizan para verificar su cumplimiento y calidad.	
137. Supervisión de contratos	5. Los requerimientos y observaciones se realizan con el fin de que el contrato cumpla con las condiciones pactadas.	
	6. Los informes de supervisión avalan el cumplimiento de lo pactado para el seguimiento correspondiente.	
	7. Los informes de cumplimiento y cuentas de cobro se verifican para la autorización del pago correspondiente.	
138. Administración de servicios generales	8. La prestación del servicio se programa y realiza de acuerdo con las necesidades de las dependencias.	
	9. La supervisión de la prestación del servicio se realiza para verificar su cumplimiento y calidad.	
139. Plan de compras	10. Los requerimientos de las dependencias se identifican y consolidan para establecer el diagnóstico de las necesidades.	
	11. El presupuesto se calcula y proyecta de acuerdo con las necesidades de las dependencias.	
	12. El seguimiento del plan de compras se efectúa para realizar el control y los ajustes correspondientes.	
	13. Los informes y el control del presupuesto y a las dependencias respectivas se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de sistemas, telemática y afines. 	Dieciocho (18) 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

Apoyo - Gestión Informática y Comunicaciones.- Grupo de Informática y Comunicaciones

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Planificar, organizar y coordinar las actividades relacionadas con la definición, desarrollo, implementación de soluciones tecnológicas que soportan los procesos técnicos y administrativos de la Dirección General Marítima con el fin de obtener el mejor aprovechamiento, administración e integración de los recursos.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

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

1. Planear, diseñar y proponer procesos y proyectos informáticos para la administración de la información de la Dirección General Marítima.
2. Desarrollar, analizar y controlar la ejecución de programas que faciliten el manejo seguro de la información en la Dimar
3. Estructurar, implementar y vigilar la ejecución de procedimientos y medidas de seguridad aplicables a las diferentes áreas de informática.
4. Controlar el funcionamiento de la plataforma tecnológica para determinar el mantenimiento y actualización de los procesos y de la información.
5. Orientar, brindar soporte y asesoría informática a los usuarios de acuerdo con los requerimientos solicitados.
6. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

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: 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. Implementación de nuevas tecnologías. Informes de gestión
	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> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 2, 4, 6,7, 9 a 11, 14 a 17. <u>Conocimiento y formación:</u> Procedimientos de informática.
	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


II. REQUISITOS	
Estudio	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y Afines. 	Dieciocho (18) 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	
Apoyo - Gestión Administrativa y Financiera – Subdirección Administrativa y Financiera.	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Apoyar en el proceso de diseño, coordinación y seguimiento de las actividades y los planes estratégicos, de acción y presupuesto 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:	
<ol style="list-style-type: none"> Dirigir y realizar estudios económicos y financieros de la Dirección General Marítima. Supervisar, analizar y actualizar la situación tributaria de la Dirección General Marítima. Presentar recomendaciones para la gestión presupuestal y financiera y para la administración de los recursos de tesorería y la recuperación de la cartera morosa. Utilizar para el manejo y reporte de la información financiera, los sistemas informáticos financieros. Analizar y efectuar la reasignación de los recursos conforme a la ejecución de las partidas asignadas en los diferentes rubros. Controlar y ajustar el presupuesto de la entidad acorde la PAC, la normatividad y las herramientas financieras. Controlar 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. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	

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: 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> Presupuesto Institucional Ajustes Presupuestales Planificación de recursos. Informes de Gestión. <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 2,3 y 5 <u>Conocimiento y formación:</u> Planeación Presupuestal. Gestión organizacional.
	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.	
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> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 2,3, 6 a 8. <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	
	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.	
II. REQUISITOS		
Estudio		Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Electrónica, telecomunicaciones y afines. 		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		
Misional - Gestión de información para la seguridad en la navegación. – Grupo investigación y señalización Marítima		

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Planear, programar y supervisar la producción de ayudas a la navegación en 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:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear el proceso productivo para la fabricación y ensamblaje de bienes y partes, de acuerdo con las metas trazadas en los planes de desarrollo institucional. 2. Proyectar y gestionar los materiales e insumos necesarios en la producción para el desarrollo de los planes productivos establecidos. 3. Realizar el control de la calidad de la producción para garantizar que los productos y bienes elaborados cumplan los estándares de acuerdo con las especificaciones técnicas requeridas. 4. Controlar el stock de mercancías producidas se controla para cumplir con los órdenes de despacho, entrega y capacidad de bodegaje. 5. Generar informes para reportar el desarrollo de la producción a las entidades y dependencias competentes para la toma de decisiones gerenciales. 6. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel del empleo.

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: 70. Gestión de la producción.														
<table border="1"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Competencias</th> <th style="text-align: center;">Criterios de desempeño</th> <th style="text-align: center;">Evidencias</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="5" style="text-align: center;">197.Producción industrial</td> <td>1. La planeación del proceso productivo se gestiona para la fabricación y ensamblaje de bienes y partes, de acuerdo con las metas trazadas en los planes de desarrollo institucional.</td> <td rowspan="5"> <u>Producto y / o servicio :</u> Planeación de la producción y/o prestación del servicio. Ejecución de Actividades de producción de servicio de acuerdo con la planeación definida. Resultados de producción de acuerdo a lo planeado Informes de gestión <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 3,4,9 a 14, 16. </td> </tr> <tr> <td>2. Los materiales e insumos necesarios en la producción se proyectan y gestionan para el desarrollo de los planes productivos establecidos.</td> </tr> <tr> <td>3. El control de la calidad de la producción se gestiona para garantizar que los productos y bienes elaborados cumplan los estándares de acuerdo con las especificaciones técnicas requeridas.</td> </tr> <tr> <td>4. El stock de mercancías producidas se controla para cumplir con los órdenes de despacho, entrega y capacidad de bodegaje.</td> </tr> <tr> <td>5. Los informes se generan para reportar el desarrollo de la producción a las entidades y dependencias competentes para la toma de decisiones gerenciales.</td> </tr> <tr> <td rowspan="2" style="text-align: center;">122.Verificación y análisis de inventarios</td> <td>6. Los bienes de propiedad de la entidad se controlan y entregan para cumplir los requerimientos y necesidades institucionales.</td> <td rowspan="2"> <u>Conocimiento y formación:</u> Señalización marítima. Parámetros internacionales de señalización marítima. </td> </tr> <tr> <td>7. Los documentos soporte de almacén se emplean de acuerdo con los procedimientos establecidos en la entidad.</td> </tr> </tbody> </table>	Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias	197.Producción industrial	1. La planeación del proceso productivo se gestiona para la fabricación y ensamblaje de bienes y partes, de acuerdo con las metas trazadas en los planes de desarrollo institucional.	<u>Producto y / o servicio :</u> Planeación de la producción y/o prestación del servicio. Ejecución de Actividades de producción de servicio de acuerdo con la planeación definida. Resultados de producción de acuerdo a lo planeado Informes de gestión <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 3,4,9 a 14, 16.	2. Los materiales e insumos necesarios en la producción se proyectan y gestionan para el desarrollo de los planes productivos establecidos.	3. El control de la calidad de la producción se gestiona para garantizar que los productos y bienes elaborados cumplan los estándares de acuerdo con las especificaciones técnicas requeridas.	4. El stock de mercancías producidas se controla para cumplir con los órdenes de despacho, entrega y capacidad de bodegaje.	5. Los informes se generan para reportar el desarrollo de la producción a las entidades y dependencias competentes para la toma de decisiones gerenciales.	122.Verificación y análisis de inventarios	6. Los bienes de propiedad de la entidad se controlan y entregan para cumplir los requerimientos y necesidades institucionales.	<u>Conocimiento y formación:</u> Señalización marítima. Parámetros internacionales de señalización marítima.	7. Los documentos soporte de almacén se emplean de acuerdo con los procedimientos establecidos en la entidad.
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias												
197.Producción industrial	1. La planeación del proceso productivo se gestiona para la fabricación y ensamblaje de bienes y partes, de acuerdo con las metas trazadas en los planes de desarrollo institucional.	<u>Producto y / o servicio :</u> Planeación de la producción y/o prestación del servicio. Ejecución de Actividades de producción de servicio de acuerdo con la planeación definida. Resultados de producción de acuerdo a lo planeado Informes de gestión <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 3,4,9 a 14, 16.												
	2. Los materiales e insumos necesarios en la producción se proyectan y gestionan para el desarrollo de los planes productivos establecidos.													
	3. El control de la calidad de la producción se gestiona para garantizar que los productos y bienes elaborados cumplan los estándares de acuerdo con las especificaciones técnicas requeridas.													
	4. El stock de mercancías producidas se controla para cumplir con los órdenes de despacho, entrega y capacidad de bodegaje.													
	5. Los informes se generan para reportar el desarrollo de la producción a las entidades y dependencias competentes para la toma de decisiones gerenciales.													
122.Verificación y análisis de inventarios	6. Los bienes de propiedad de la entidad se controlan y entregan para cumplir los requerimientos y necesidades institucionales.	<u>Conocimiento y formación:</u> Señalización marítima. Parámetros internacionales de señalización marítima.												
	7. Los documentos soporte de almacén se emplean de acuerdo con los procedimientos establecidos en la entidad.													

	8. El manejo administrativo y contable de los bienes se realiza de acuerdo con los procedimientos establecidos.
9. Liderazgo para la realización de actividades.	9. Las funciones se asignan de acuerdo con la normatividad establecida.
	10. Las relaciones laborales entre los miembros del grupo se regulan con instrucciones precisas para controlar los ambientes de trabajo.
	11. Las funciones profesionales asignadas y las de coordinación del equipo, se efectúan paralelamente para el cumplimiento de metas comunes.
	12. Las actividades realizadas se motivan de acuerdo con la asignación clara de funciones y los compromisos labores concertados.
	13. Los recursos asignados se distribuyen entre los funcionarios para el logro de objetivos propuestos.
10. Orientación al logro de resultados	14. Los objetivos se planean concertadamente para el cumplimiento de las metas asignadas al equipo.
	15. El desempeño del personal se evalúa de acuerdo con las normas establecidas.
	16. Las herramientas administrativas se emplean para apoyar las actividades misionales del área de trabajo.

	DIRECCIÓN GENERAL MARÍTIMA	Página 85 de 332
	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:	(32) Despacho del Director
Número de Empleos:	Treinta y dos (32)
II. REQUISITOS	
Estudio	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública. 	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.
III. EN QUE PROCESO PARTICIPA	
Apoyo - Gestión Administrativa y Financiera. – Subdirección Administrativa y Financiera.	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Garantizar la razonabilidad de la información contable de la Dirección General Marítima de acuerdo con el plan general de la contabilidad pública, las normas legales vigentes y las disposiciones emanadas por los organismos competentes en materia financiera aplicables a 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:	
<ol style="list-style-type: none"> Consolidar y certificar con su firma la razonabilidad de los estados financieros de la Dirección General Marítima. Generar políticas, planes, programas y procedimientos e instructivos a nivel nacional en materia contable. Rendir información contable a los organismos de vigilancia y control y demás entidades que lo requieran. Convocar y participar en el subcomité de sostenibilidad contable mínimo dos veces por año o cuando se requiera con el fin de garantizar la sostenibilidad contable. Diseñar y presentar las declaraciones tributarias del orden municipal y nacional, a los cuales la Dimar esté obligada. Participar en el comité de inversiones de la Dirección General Marítima. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	

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: 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 financieras Soportes Contables Informes proyectados acuerdo a programas financieros establecidos. Informes financieros presentados acuerdo a las disposiciones legales. Informes de Gestión. <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 2,4,6 a 8,10,11,14 a 17. <u>Conocimiento y formación:</u> Contabilidad. Estados Financieros. Auditoría financiera.
	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.	
	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 a 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> Proyecciones presupuestales Reasignación de recursos. Informes de gestión <u>Desempeño:</u>
	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.	Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 2,3, 6 a 8. Conocimiento y formación: Procedimientos presupuestales de la entidad. Evaluación de estados financieros
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	
	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.	

II. REQUISITOS	
Estudio	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de sistemas, telemática y afines. 	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.
III. EN QUE PROCESO PARTICIPA	
Apoyo - Gestión Informática y Comunicaciones – Grupo de Informática y Comunicaciones.	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Administrar los servicios, la seguridad informática, herramientas, servidores, programas y equipos de informática y telecomunicaciones 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:	
<ol style="list-style-type: none"> Generar aportes, coordinar, operar y supervisar los proyectos tecnológicos Institucionales y en caso de ser necesario, tomar medidas correctivas para el buen desempeño de los mismos. Emitir recomendaciones para el mejoramiento y automatización de los procesos de las áreas administrativas y misionales de la Entidad en función de la seguridad informática. Integrar actividades con las diferentes áreas de la Institución con el fin de dar solución a la problemática de manejo de información, mediante la utilización de los recursos tecnológicos disponibles. Programar la evaluación, instalación, configuración y monitoreo de los equipos activos, para lograr una eficiente conectividad aplicando normas y políticas de los servicios de telecomunicaciones. Contribuir en el diseño e implementación de las políticas de protección para el buen funcionamiento de la Red y la seguridad de la información, así como optimizar y administrar la conexión a Internet. Controlar el funcionamiento de la plataforma tecnológica para determinar el mantenimiento y actualización de los procesos y de la información. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	

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: 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.	<p><u>Producto y / o servicio :</u> Informes de seguridad. Implementación de nuevas tecnologías. Informes de gestión</p> <p><u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 2, 4, 6,7, 9 a 11, 14 a 17.</p> <p><u>Conocimiento y formación:</u> Procedimientos de informática.</p>
	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	
	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	

II. REQUISITOS	
Estudio	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Derecho y afines, Ingeniería Industrial y Afines, Psicología. 	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.
III. EN QUE PROCESO PARTICIPA	
Apoyo - Gestión de Personal. – Grupo de Desarrollo Humano.	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Planear, coordinar, dirigir y controlar los procesos tendientes al desarrollo del talento humano, con el fin de realizar una efectiva gestión y promover el desarrollo integral del personal.	
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"> Identificar y actualizar el panorama de riesgos ocupacionales de acuerdo con los diagnósticos efectuados según las normas establecidas. Proyectar el plan de salud ocupacional con base en la normatividad vigente y el diagnóstico de riesgos detectados para el mejoramiento de las condiciones laborales. Realizar la coordinación con la Administradora de Riesgos Laborales y otras entidades para dar apoyo a la ejecución del plan de salud ocupacional. Realizar el control y seguimiento del plan de salud ocupacional de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas. Organizar y entrenar las brigadas de emergencia constantemente para garantizar que su respuesta sea efectiva en el momento en que se requiera. Realizar el seguimiento de las actividades del Comité Paritario de Salud Ocupacional para efectuar las intervenciones requeridas en las actividades del plan de Salud Ocupacional. Investigar las necesidades del personal con el fin gestionar, controlar y hacer seguimiento a programas y actividades de bienestar, socio-culturales, recreativas y de seguridad y salud en el trabajo con los funcionarios de todas las dependencias de la Dimar. Contribuir en el diseño y ejecución de planes y programas de prevención y promoción para garantizar las condiciones físicas y psicosociales de los funcionarios en su entorno laboral. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA
Apoyo - Gestión de Personal – Grupo de Desarrollo Humano.
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Planear, coordinar, dirigir y controlar los procesos tendientes al desarrollo del talento humano, con el fin de realizar una efectiva gestión y promover el desarrollo integral del personal.
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"> Realizar la vinculación, selección, permanencia y retiro de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.

<ol style="list-style-type: none"> 2. Elaborar y actualizar el manual de funciones de acuerdo con los procedimientos establecidos y las necesidades de la entidad. 3. Estructurar proyectos de rediseño institucional de acuerdo con los procedimientos e instructivos establecidos. 4. Levantar estudios de cargas laborales de acuerdo con las metodologías establecidas por los entes competentes y las necesidades organizacionales. 5. Hacer y ejecutar programas de evaluación de personal, capacitación, bienestar y seguridad social integral. 6. Generar los diferentes actos administrativos inherentes a la administración de personal. 7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
--

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: 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. Manuales de funciones. Procesos de selección. Certificaciones laborales. Parte de personal Informes de gestión. Presupuesto de nómina Información de personal. Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 6 a 8,12, 15 a 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.	<u>Conocimiento y formación:</u> Procedimientos de Auditoría. Asuntos normativos y reglamentarios. Asuntos Marítimos.
	11. El registro de actualización de nómina se efectúa de acuerdo con las novedades de personal reportadas y los procedimientos establecidos.	
	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.
	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.	

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> Proyectos de rediseño institucional Planta de personal Estudios de restructuración Estudios de cargas de trabajo Procesos y procedimientos Informes de Gestión. <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 2 a 6 y 10. <u>Conocimiento y formación:</u> Gestión de proyectos. Función pública. Gestión Organizacional.
	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.	

40. 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.

II. REQUISITOS	
Estudio	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Ingeniería Industrial y Afines. 	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.
III. EN QUE PROCESO PARTICIPA	
Gerencial – Planeación – Grupo de Planeación.	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Planificar, organizar, dirigir, controlar y mantener el Sistema de Gestión 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:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular y desarrollar políticas para el fortalecimiento de los procesos de la entidad de acuerdo con las directrices para el sector público. 2. Administrar, realizar seguimiento y control de la documentación del Sistema de Gestión para la planificación, operación y control de los procesos. 3. Definir y desarrollar metodologías para el seguimiento y medición de los procesos del Sistema de Gestión y contribuir al fortalecimiento del análisis de datos para la toma de decisiones basados en datos y hechos. 4. Asesorar, capacitar y acompañar a los servidores públicos y contratistas de procesos de la entidad en la implementación y aplicación de las metodologías y herramientas definidas para la administración del Sistema de Gestión institucional. 5. Liderar y efectuar seguimiento a la aplicación de la metodología definida para la gestión de Riesgos de la entidad. 6. Orientar y acompañar a los procesos en el alistamiento para las auditorías, así como en la formulación y seguimiento de las acciones derivadas de estas y de los planes de mejoramiento institucionales. 7. Atender los requerimientos y solicitudes referentes a la gestión de los procesos en el Sistema de Gestión y el modelo de operación. 8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	

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: 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	<p><u>Producto y / o servicio :</u> Registro de seguimiento y acompañamiento a la gestión de calidad en cada una de las dependencias de la Dirección General Marítima. Informes de Gestión.</p> <p><u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 3 a 7, 10 a 12 y 14.</p> <p><u>Conocimiento y formación:</u> Sistemas de Gestión. Mejoramiento en la gestión.</p>
	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.	
	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	

II. REQUISITOS	
Estudio	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía, Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines. 	<p>Catorce (14) 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>
<p>III. EN QUE PROCESO PARTICIPA</p> <p>Gerencial – Planeación – Grupo de Planeación</p>	
<p>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO</p> <p>Apoyar en el proceso de diseño, coordinación y seguimiento de las actividades y los planes estratégicos, de acción y presupuesto de la Dirección General Marítima.</p>	

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 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.
2. Estructurar, administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los proyectos institucionales, ejerciendo control sobre las programaciones establecidas y garantizando su estricto cumplimiento.
3. Planificar, implementar, dirigir, desarrollar y controlar las políticas, los procesos, planes, programas y proyectos establecidos en la entidad y adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento, aplicación y asesoría en todos los niveles institucionales, así como establecer sistemas o canales de información para su ejecución y seguimiento.
4. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

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: 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 Estratégico Institucional Indicadores de Gestión Planes y programas Informes de Gestión. <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 2,5, 7 a 10 y 12 <u>Conocimiento y formación:</u> Planeación estratégica. Gestión Organizacional.
	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.	
	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.	

Familia: 15. Gestión Planeación Presupuestal

Cód. Comp.	Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
46	Prospectiva presupuestal	<ol style="list-style-type: none">1. El presupuesto se consolida y proyecta de acuerdo con la normatividad vigente.2. Las necesidades de la institución se identifican y analizan para la proyección del presupuesto.	<u>Producto y / o servicio :</u> Presupuesto Institucional Ajustes Presupuestales Planificación de recursos.

		3. El anteproyecto de presupuesto se elabora para adelantar su gestión ante los entes competentes.	Informes de Gestión.
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.	<u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 2,3 y 5 <u>Conocimiento y formación:</u> Planeación Presupuestal. Gestión organizacional.

II. REQUISITOS	
Estudio	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Comunicación social, periodismo y afines; Sociología, trabajo social y afines. 	Catorce (14) 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	
Gerencial - Direccionamiento Institucional- Grupo de Coordinación General.	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Planificar, diseñar y controlar los procedimientos relacionados con la atención al ciudadano, usuario y/o clientes 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:	
<ol style="list-style-type: none"> Proponer políticas y directrices sobre el servicio y participación al ciudadano, usuario y/o clientes de la Dirección General Marítima. Planificar, analizar, gestionar, controlar y evaluar el modelo y procedimientos de servicio y participación al ciudadano, usuario y/o cliente, de acuerdo con las necesidades de la Entidad, los estándares de calidad establecidos y los lineamientos de orden nacional y sectorial. Dar respuesta a los requerimientos formulados por los usuarios externos. Presentar informe de análisis datos estadísticos de solicitudes, trámites, quejas y reclamos recibidos en la Dirección General Marítima. Presentar propuestas para mejoramiento del servicio y participación al ciudadano, usuario y/o cliente de la Dirección General Marítima, acuerdo con el análisis de datos estadísticos de solicitudes, trámites, quejas y reclamos recibidos. Evaluar el nivel de satisfacción del usuario respecto de los servicios prestados por la Dirección General Marítima. Realizar seguimiento y control de las actividades realizadas por los gestores de servicio de cada una de las dependencias de la Dirección General Marítima. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
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: 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. Indicadores del servicio y atención ciudadana. Informes de Gestión. <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 2,3, 5, 8, 10 a 12. <u>Conocimiento y formación:</u> Planeación Presupuestal. Gestión organizacional. Indicadores de gestión como insumo para realizar análisis estadísticos.
	2. Las quejas y reclamos se procesan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	3. El reparto de los requerimientos se realiza de acuerdo con las competencias de las entidades del Estado y las dependencias de la entidad.	
	4. La reglamentación de las veedurías ciudadanas se aplica de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	5. Los aplicativos informáticos se utilizan para el control y seguimiento de peticiones, quejas y reclamos formulados.	
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	
	7. Las comunicaciones se argumentan y justifican lógicamente para dar respuesta al requerimiento presentado	
	8. El internet y los medios de comunicación se emplean para la búsqueda de información que coadyuven a la proyección de las respuestas.	
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.	

II. REQUISITOS	
Estudio	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Formación relacionada con el campo militar o policial; Administración; Ingeniería Mecánica y Afines. 	Catorce (14) 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	
Misional - Gestión de Información para la seguridad en la navegación Marítima, Servicio y Control de Tráfico Marítimo, Protección del Medio Marino, Gestión Gente de Mar y Naves, Protección Marítima, Transporte Marítimo y Fluvial Internacional. – Capitanía de Puerto.	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Ofrecer una opinión especializada al gobierno para asegurar que las leyes nacionales han sido implementadas conforme a las disposiciones a bordo de los barcos de bandera nacional, evaluando el cumplimiento de las convenciones más relevantes, como también la seguridad a bordo y las condiciones de navegabilidad de la nave.	
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
Además de las funciones contempladas en las normas vigentes, las que las modifiquen, adicione o sustituyan, las siguientes:	
1. Brindar asesoría al Capitán de Puerto en todo lo referente a novedades con buques o artefactos navales de bandera nacional, así como la interpretación de las normas nacionales e internacionales, e informar de manera inmediata a la DIMAR a través del	

<p>Subdirector de Marina Mercante y el Capitán de Puerto, cualquier inconveniente u observación pertinente del desarrollo de las inspecciones para las cuales haya sido nombrado.</p> <ol style="list-style-type: none"> Inspeccionar los buques de bandera colombiana que recalen a la jurisdicción de su puerto. De acuerdo con las necesidades de supervisión la DIMAR, que deberán ser cargadas en la base de datos una vez concluidas e incluidas dentro del reporte mensual. Entregar y responder por el diligenciamiento de los formatos de las inspecciones llevadas a cabo, tan pronto se ejecuten y cumpliendo estrictamente los procedimientos relativos al manejo, diligenciamiento de los diferentes formatos y comunicaciones determinados y emanados por la DIMAR. Emitir, controlar y mantener los certificados pertinentes de los Buques, Artefactos Navales de Bandera Colombiana, o cualquiera que fuese expedido recordando que esta documentación es oficial y así debe ser controlada y mantenida acuerdo a las directrices establecidas por la DIMAR. Brindar asesoría "in situ" al Capitán de Puerto, en el caso de eventualidades que se presenten con embarcaciones de bandera nacional que puedan comprometer la seguridad de bienes, personas y la protección del medio ambiente, además de la inspección que deben llevar a cabo en estas circunstancias. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel del empleo.

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 por el Estado de Abanderamiento. Conceptos en seguridad integral marítima. Informes de evaluación, seguimiento y supervisión de contratos. <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 2 a 12. <u>Conocimiento y formación:</u> Asuntos Marítimos Normas de seguridad a bordo Normatividad nacional se prevención de la contaminación y la seguridad de la vida 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.	Entender y Expresar de manera clara y comprensible ideas y conceptos en otro idioma.
	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.

II. REQUISITOS	
Estudio	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Formación relacionada con el campo militar o policial; Administración; Economía; Derecho y afines, Ingeniería Mecánica y Afines, geología, otros programas de ciencias naturales. 	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.
III. EN QUE PROCESO PARTICIPA	
Misional - Gestión de Información para la seguridad en la navegación, Gente de mar y naves, Transporte Marítimo y Fluvial Internacional, Protección del Medio Marino, Protección Marítima, Litorales y Áreas Marinas. – Subdirección de Marina Mercante.	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Realizar la Gestión de Servicios Marítimos a 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:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar y ejecutar estrategias y modelos de gestión, para la prestación de servicios marítimos, recomendando acerca de la viabilidad, factibilidad y oportunidad de los mismos. 2. Plantear proyectos y preparar y describir oportunidades de servicio teniendo en cuenta las condiciones del mercado, las necesidades de los usuarios y las condiciones tecnológicas. 3. Medir y evaluar los resultados de manera permanente e informar y aplicar los correctivos necesarios. 4. Identificar los problemas en la prestación o gestión de los servicios para impartir las instrucciones necesarias de mejoramiento. 5. Verificar y controlar el cumplimiento de los procedimientos e instructivos definidos para la prestación de los servicios. 6. Conceptuar sobre temas marítimos y de Seguridad con el propósito de sustentar propuestas para el mejoramiento del servicio. 7. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel del empleo. 	

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 formulados recomendando acerca de la viabilidad, la factibilidad y oportunidad de los mismos. Informes de gestión <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 1 a 5. <u>Conocimiento y formación:</u> Elaboración y formulación de proyectos.
	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: 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 y títulos de la Gente de Mar acuerdo 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	
	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	Certificaciones de naves, permisos de operación, habilitaciones, fletes entre otros, Acuerdo a la normatividad procedimientos e instructivos vigentes. Registros de trámites organizados e identificados según los procedimientos e instructivos vigentes. <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 2, 4, 5, 7,9 y 10. <u>Conocimiento y formación:</u> Requisitos de trámites y/o servicios. Aspectos regulatorios de trámites y/o servicios. Normatividad marítima internacional.
	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.	
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.

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Formación relacionada con el campo militar o policial; Geología, otros programas de ciencias naturales; Ingeniería civil y afines. 	Catorce (14) 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

Misional - Gestión de información para la seguridad en la navegación – Área de Seguridad Integral Marítima y Portuaria.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Diseñar, formular y ejecutar el apoyo de las operaciones marítimas a través de la atención de riesgo 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:

- 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, de conformidad con los procedimientos contemplados en el Plan Nacional para la Gestión del Riesgo por Tsunami.
- Coordinar con los Centros de Alerta por Tsunami Internacional, la información técnica en caso de Tsunami relacionada con el territorio marítimo y costero colombiano.
- Permanecer atento a alarmas, alertas o avisos de tsunami e informar las características del fenómeno, de conformidad con los procedimientos previstos por los entes especializados.
- Analizar y evaluar el avance del fenómeno ocurrido y mantener contacto con los entes especializados.
- Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

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. Habilidad técnica, administrativa y de apoyo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

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. 2.La lectura horaria de los instrumentos de la estación meteorológica se efectúa para pronosticar el clima de acuerdo a los parámetros establecidos.	Producto y / o servicio : Análisis de información de sismos de origen marino. Modelamiento de escenarios.
184.Pronósticos climatológicos	3.Las imágenes satelitales se analizan para la realización de operaciones.	Reporte de información a entidades interesadas.

	4. Los informes de meteorología se elaboran para facilitar la toma de decisiones en el desarrollo de las operaciones.	Informes de Análisis de información para la predicción del posible impacto social de un evento de tsunami. Informes de gestión.
	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.	<u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 2, 4, 5, 7,9 y 10.
	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 de origen marino. Procedimientos de atención de emergencias asociados con riesgos de origen marino.

II. REQUISITOS	
Estudio	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Formación relacionada con el campo militar o policial; Administración; Economía; Derecho y afines, Ingeniería Mecánica y Afines. 	Catorce (14) 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	
Misional - Gestión de Información para la seguridad en la navegación, Servicio y Control de Tráfico Marítimo, Protección del Medio Marino, Gestión Gente de Mar y Naves, Protección Marítima, Transporte Marítimo y Fluvial Internacional, Litorales y Áreas Marítimas, Investigación Científica Marina. - Subdirección de Marina Mercante.	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Desarrollar y ejecutar propuestas en asuntos Marítimos a 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:	
<ol style="list-style-type: none"> Diseñar y gestionar propuestas para el cumplimiento de la misión institucional, recomendando acerca de la viabilidad, factibilidad y oportunidad de los mismos. Plantear proyectos teniendo en cuenta las condiciones del mercado, las necesidades de los usuarios y las condiciones tecnológicas. Medir y evaluar los resultados de manera permanente para informar y aplicar los correctivos necesarios. Analizar temas marítimos de acuerdo con factores políticos, socioeconómicos y criterios técnicos con el fin proyectar propuestas. Definir alternativas de solución que contribuyan al manejo de las problemáticas de acuerdo con los objetivos del sector. Transmitir los argumentos en temas marítimos y de Seguridad en forma precisa y concreta con el propósito de sustentar propuestas. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel del empleo. 	

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 formulados recomendando acerca de la viabilidad, la factibilidad y oportunidad de los mismos. Informes de gestión <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 1 a 5. <u>Conocimiento y formación:</u> Elaboración y formulación de proyectos.
	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: 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 y títulos de la Gente de Mar acuerdo la normatividad vigente. Certificaciones de naves, permisos de operación, habilitaciones, fletes entre otros, Acuerdo a la normatividad procedimientos e instructivos vigentes. Registros de trámites organizados e identificados según los procedimientos e instructivos vigentes. <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 2, 4, 5, 7,9 y 10.
	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.	

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.	<u>Conocimiento y formación:</u> Requisitos de trámites y/o servicios. Aspectos regulatorios de trámites y/o servicios. Normatividad marítima internacional.
	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.	

II. REQUISITOS	
Estudio	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Electrónica, telecomunicaciones y afines. 	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.
III. EN QUE PROCESO PARTICIPA	
Misional - Gestión de información para la seguridad en la navegación. – Grupo de Investigación y Señalización Marítima.	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Planear, programar y supervisar la producción de ayudas a la navegación en 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:	
<ol style="list-style-type: none"> Planear el proceso productivo para la fabricación y ensamblaje de bienes y partes, de acuerdo con las metas trazadas en los planes de desarrollo institucional. Proyectar y gestionar los materiales e insumos necesarios en la producción para el desarrollo de los planes productivos establecidos. Realizar el control de la calidad de la producción para garantizar que los productos y bienes elaborados cumplan los estándares de acuerdo con las especificaciones técnicas requeridas. Controlar el stock de mercancías producidas se controla para cumplir con los órdenes de despacho, entrega y capacidad de bodegaje. Generar informes para reportar el desarrollo de la producción a las entidades y dependencias competentes para la toma de decisiones gerenciales. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel del empleo. 	

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: 70. Gestión de la producción.		
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
197. Producción industrial	1. La planeación del proceso productivo se gestiona para la fabricación y ensamblaje de bienes y partes, de acuerdo con las metas trazadas en los planes de desarrollo institucional.	<u>Producto y / o servicio :</u> Planeación de la producción y/o prestación del servicio. Ejecución de Actividades de producción de servicio de acuerdo con la planeación definida. Resultados de producción de acuerdo a lo planeado Informes de gestión <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 3,4,9 a 14, 16. <u>Conocimiento y formación:</u> Señalización marítima. Parámetros internacionales de señalización marítima.
	2. Los materiales e insumos necesarios en la producción se proyectan y gestionan para el desarrollo de los planes productivos establecidos.	
	3. El control de la calidad de la producción se gestiona para garantizar que los productos y bienes elaborados cumplan los estándares de acuerdo con las especificaciones técnicas requeridas.	
	4. El stock de mercancías producidas se controla para cumplir con los órdenes de despacho, entrega y capacidad de bodegaje.	
	5. Los informes se generan para reportar el desarrollo de la producción a las entidades y dependencias competentes para la toma de decisiones gerenciales.	
122. Verificación y análisis de inventarios	6. Los bienes de propiedad de la entidad se controlan y entregan para cumplir los requerimientos y necesidades institucionales.	<u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 3,4,9 a 14, 16. <u>Conocimiento y formación:</u> Señalización marítima. Parámetros internacionales de señalización marítima.
	7. Los documentos soporte de almacén se emplean de acuerdo con los procedimientos establecidos en la entidad.	
	8. El manejo administrativo y contable de los bienes se realiza de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
9. Liderazgo para la realización de actividades.	9. Las funciones se asignan de acuerdo con la normatividad establecida.	<u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 3,4,9 a 14, 16. <u>Conocimiento y formación:</u> Señalización marítima. Parámetros internacionales de señalización marítima.
	10. Las relaciones laborales entre los miembros del grupo se regulan con instrucciones precisas para controlar los ambientes de trabajo.	
	11. Las funciones profesionales asignadas y las de coordinación del equipo, se efectúan paralelamente para el cumplimiento de metas comunes.	
	12. Las actividades realizadas se motivan de acuerdo con la asignación clara de funciones y los compromisos labores concertados.	
	13. Los recursos asignados se distribuyen entre los funcionarios para el logro de objetivos propuestos.	
10. Orientación al logro de resultados	14. Los objetivos se planean concertadamente para el cumplimiento de las metas asignadas al equipo.	<u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 3,4,9 a 14, 16. <u>Conocimiento y formación:</u> Señalización marítima. Parámetros internacionales de señalización marítima.
	15. El desempeño del personal se evalúa de acuerdo con las normas establecidas.	
	16. Las herramientas administrativas se emplean para apoyar las actividades misionales del área de trabajo.	

II. REQUISITOS	
Estudio	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Formación relacionada con el campo militar o policial; Administración; Economía; Contaduría Pública, Derecho y afines, Ingeniería Industrial y Afines. 	Catorce (14) 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	

Evaluación – Evaluación – Grupo de Control Interno
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Evaluar y realizar seguimiento a la gestión de la Entidad para el mejoramiento del Sistema de control Interno.
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. Llevar a cabo seguimiento y control a la gestión institucional con base en los sistemas de control gerencial definidos, el Modelo Estándar de Control Interno y la Norma de Calidad. 2. Llevar a cabo auditorías de evaluación y/o seguimiento de manera independiente, objetiva y acuerdo lo establecido en los procedimientos y/o instructivos definidos. 3. Llevar a cabo acompañamiento y/o asesoría para el mejoramiento continuo de los procesos con base en el análisis de riesgos para el cumplimiento de los objetivos institucionales. 4. Fomentar mediante capacitaciones, talleres, conferencias y/o cualquier medio de comunicación, la cultura del autocontrol utilizando los medios tecnológicos dispuestos para esos fines. 5. Facilitar el flujo de información al interior y exterior de la entidad relacionada con los requerimientos de los organismos de control externo y las diferentes dependencias, así como realizar seguimiento a los planes de mejoramiento derivados de las auditorías regulares o especiales adelantadas por los entes externos de control. 6. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

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: 11. Gestión de Control Interno													
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Competencias</th> <th>Criterios de desempeño</th> <th>Evidencias</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="7">36. Aplicar las políticas y procedimientos de Control Interno para garantizar el cumplimiento de las normas establecidas.</td> <td>1. Los sistemas de Control Gerencial se aplican para el seguimiento de la gestión institucional</td> <td rowspan="3"><u>Producto y / o servicio :</u> Informes de auditoría y seguimiento. Capacitaciones, talleres y conferencias en el sistema de control interno. Planificación de auditorías basada en riesgos. Informes de gestión</td> </tr> <tr> <td>2. El Modelo Estándar de Control Interno MECI se aplica para el seguimiento de las actividades desarrolladas en las dependencias.</td> </tr> <tr> <td>3. La Política de Gerencia Pública Activa - GPA se aplica para el seguimiento y control de los Procesos Establecidos.</td> </tr> <tr> <td>4. Los Riesgos se identifican y valoran para definir acciones preventivas, correctivas y de mejora.</td> <td rowspan="4"><u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 4,5, 8 a 11, 14, 16 y 18. <u>Conocimiento y formación:</u> Procedimientos de Auditoría. Asuntos normativos y reglamentarios. Asuntos Marítimos.</td> </tr> <tr> <td>5. El acompañamiento y la asesoría a la gestión institucional se realiza para el mejoramiento continuo de procesos</td> </tr> <tr> <td>6. Las herramientas informáticas: GPA, SUITE, Balance Scorecard entre otras se conoce y aplica para el seguimiento y control de los procesos establecidos.</td> </tr> <tr> <td>7. Las Normas de Calidad correspondientes se aplican para el seguimiento de los procesos</td> </tr> </tbody> </table>	Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias	36. Aplicar las políticas y procedimientos de Control Interno para garantizar el cumplimiento de las normas establecidas.	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. Capacitaciones, talleres y conferencias en el sistema de control interno. Planificación de auditorías basada en riesgos. Informes de gestión	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.	<u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 4,5, 8 a 11, 14, 16 y 18. <u>Conocimiento y formación:</u> Procedimientos de Auditoría. Asuntos normativos y reglamentarios. Asuntos Marítimos.	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
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias											
36. Aplicar las políticas y procedimientos de Control Interno para garantizar el cumplimiento de las normas establecidas.	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. Capacitaciones, talleres y conferencias en el sistema de control interno. Planificación de auditorías basada en riesgos. Informes de gestión											
	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.	<u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 4,5, 8 a 11, 14, 16 y 18. <u>Conocimiento y formación:</u> Procedimientos de Auditoría. Asuntos normativos y reglamentarios. Asuntos Marítimos.											
	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. Suministrar información de los sistemas de control de la gestión para el desarrollo de la práctica del Autocontrol	8. La capacitación se realiza de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos
	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. Realizar sesiones de seguimiento al desarrollo de procesos para retroalimentar y verificar su cumplimiento.	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 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.

II. REQUISITOS	
Estudio	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública. 	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.
III. EN QUE PROCESO PARTICIPA	
Apoyo - Gestión Administrativa y Financiera.- Subdirección Administrativa y Financiera.	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Analizar y consolidar la información contable de la unidad en los sistemas de información correspondiente de acuerdo con las normas legales vigentes y las disposiciones emanadas por los organismos competentes en materia financiera aplicables a la entidad.	
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"> Conciliar la información contable registrada en los diferentes aplicativos financieros y contables. Participar en la clasificación, registro, análisis, revisión e interpretación de la información contable de la entidad. Evaluar y verificar económica y financieramente a los proveedores de la entidad para el proceso de contratación. Conciliar los saldos de operaciones recíprocas con otras entidades públicas. Comprobar la equivalencia de los registros en los diferentes sistemas de información contable aplicables. Preparar información exógena anual para la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	

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: 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> : Presupuesto Institucional Ajustes Presupuestales Planificación de recursos. Informes de Gestión.
	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>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 2,3 y 5 <u>Conocimiento y formación:</u> Planeación Presupuestal. Gestión organizacional.
	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 Reasignación de recursos. Informes de gestión
	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.	<u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 2,3, 6 a 8. <u>Conocimiento y formación:</u> Procedimientos presupuestales de la entidad. Evaluación de estados financieros
	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	
	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.	

II. REQUISITOS	
Estudio	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Comunicación social, periodismo y afines. 	Catorce (14) 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

Gerencial - Direccionamiento Institucional – Grupo de Coordinación General.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar y generar publicaciones institucionales a través de los diferentes medios de comunicación orientada a público externo e interno.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

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

1. Aplicar estrategias de manejo de la información para organizar, orientar y realizar actividades periodísticas, socializarlas y efectuarles el respectivo seguimiento.
2. Realizar comunicación escrita teniendo en cuenta criterios de redacción, ortografía y sintaxis periodísticos para informar temas de interés y situaciones del sector defensa
3. Generar comunicación audiovisual para informar temas de interés y situaciones institucionales teniendo en cuenta las características de los medios, y las instrucciones recibidas para su divulgación.
4. Redactar y/o corregir artículos periodísticos, técnicos y/o científicos para su divulgación en los canales de comunicación e instrumentos establecidos para informar y actualizar a los medios y a la opinión pública
5. Realizar entrevistas de acuerdo con los protocolos de comunicación establecidos para brindar información y actualización sobre temas de la entidad.
6. Utilizar herramientas informáticas para divulgar información de la entidad con el objeto de generar acciones institucionales y sinergia organizacional
7. Divulgar a través de los medios de comunicación y multimedia Los programas que desarrollan y fortalecen la cultura institucional para fortalecer el compromiso de los funcionarios.
8. Formular y expresar de ideas en otro idioma para intercambiar opiniones, conceptos y establecer diálogos productivos.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

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 para el manejo de la información. Artículos noticiosos, científicos y/o periodísticos
	2. Las estrategias de manejo de la información se aplican para organizar, orientar y realizar actividades periodísticas, socializarlas y efectuarles el respectivo seguimiento	
	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	
	4. La comunicación audiovisual se efectúa para informar temas de interés y situaciones del Sector Defensa	

	<p>teniendo en cuenta las características de los medios, y los instrucciones recibidas para su divulgación</p> <p>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</p>	<p>de calidad.</p> <p>Productos audiovisuales informativos sobre productos y/o servicios de la entidad.</p> <p>Publicaciones, escritos, noticias, en idioma extranjero.</p>
55. Investigación Periodística	<p>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</p> <p>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.</p> <p>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</p> <p>9. Las entrevistas se realizan de acuerdo con los protocolos de comunicación establecidos para brindar información y actualización sobre temas del sector defensa</p>	<p><u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 1,3, 5 a 13.</p> <p><u>Conocimiento y formación:</u> Divulgación de información institucional acerca de eventos, campañas, programas, planes y otras actividades.</p>
56. Gestión comunicativa Organizacional	<p>10. Las herramientas informáticas se utilizan para divulgar información del Sector Defensa con el objeto de generar acciones institucionales y sinergia organizacional</p> <p>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</p> <p>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.</p> <p>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</p>	
16. Aptitud verbal en otro idioma	<p>14. La expresión de ideas se formulan en otro idioma para intercambiar opiniones, conceptos y establecer diálogos productivos</p> <p>15. La traducción se realiza manteniendo el sentido de la idea original.</p> <p>16. La traducción se realiza en un lenguaje breve y conciso evitando redundancias.</p> <p>17. El vocabulario y recursos idiomáticos que se utilizan son precisos y variados para enriquecer y facilitar la comprensión</p>	

II. REQUISITOS	
Estudio	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología; otros programas de ciencias naturales; Química y afines; Ingeniería civil y afines. 	<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	
<p>Misional - Investigación Científica Marina.- Subdirección de Desarrollo Marítimo.</p>	

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar, generar y conceptuar acerca de información geográfica marina.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

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

1. Llevar a cabo estudios en asuntos geográficos marino y asuntos marítimos.
2. Realizar conceptos para solicitudes y/o trámites que involucren aspectos geográficos marinos para la toma de decisiones.
3. Coordinar y realizar actividades técnicas de generación de información cartográfica de acuerdo con la programación y los procedimientos establecidos.
4. Desarrollar y emitir concepto sobre proyectos de investigación geográfica, científica y oceanográfica para identificar los procesos dinámicos que se llevan a cabo en los océanos, las costas y su impacto en los ecosistemas.
5. Presentar los informes sobre análisis realizados de acuerdo a los procedimientos definidos y a consideración para publicación los resultados de la investigación desarrollada por el Área a través de artículos científicos, ponencias, capítulos de libros, etc.)
6. Utilizar los equipos de investigación de acuerdo con los manuales de instrucción y los procedimientos establecidos.
7. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel del empleo.

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: 72. Investigación Marina**

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
200. Análisis del medio marino y 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> Asesorías, estudios y pruebas sobre diagnóstico y evaluación de problemas de contaminación marítima, fluvial y de las zonas costeras de acuerdo con los protocolos. Informes de gestión Cartas Náuticas.
	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.	Proyectos de investigación geográfica, oceanográfica y de litorales, así como la producción de información estadística y su presentación. Proyectos de investigación con altos
	6. Las actividades técnicas de generación de información cartográfica se coordinan y realizan de acuerdo con la programación y los procedimientos establecidos.	

	<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>	estándares de calidad, en aspectos como la toma de muestras, las pruebas especializadas, la manipulación de los materiales para el procesamiento y los informes sobre las investigaciones.
202. Proyectos de investigación marina y fluvial	<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.</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><u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 1, 4 a 7, 9 a 11, 13 a 16 y 18.</p> <p><u>Conocimiento y formación:</u> Elaboración y formulación de proyectos. Conceptos y asesorías en asuntos científicos marinos. Procedimientos y actividades definidos para la generación de información cartográfica</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>	

II. REQUISITOS	
Estudio	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines y título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. 	Catorce (14) 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	
Gerencial – Jurídico – Capitanía de Puerto	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Brindar asesoría en asuntos jurídicos a 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. Proyectar las acciones y requerimientos judiciales dentro de los términos legales para atender los procesos.
2. Asesorar al Director General Marítimo y capitanes de puerto en la conformación, elaboración de autos y decisiones dentro de las investigaciones jurídicas que adelante la Dirección General Marítima.
3. Llevar a cabo la gestión jurídica de las investigaciones de siniestros marítimos según la normatividad aplicable.
4. Proyectar conforme a las normas internas, doctrina, jurisprudencia y a lo señalado en el código contencioso administrativo, la respuesta a las acciones de tutela, consultas, conceptos y derechos de petición, sin perjuicio de la información sometida a reserva.
5. Proyectar conforme a los procedimientos internos, doctrina, jurisprudencia y a lo señalado en las normas legales vigentes, los actos administrativos,
6. Adelantar conforme a las normas internas y legales vigentes, el cobro persuasivo.
7. Responder o coordinar 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,
8. Prestar el asesoramiento y acompañamiento a la actividad legislativa de las dependencias del Sector Defensa para la orientación de los trámites requeridos.
9. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

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: 30. Gestión Jurídica

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
84. Defensa judicial	1. La defensa técnica se ejerce de acuerdo con las normas legales vigentes.	<p><u>Producto y / o servicio :</u> Respuestas de acciones y requerimientos jurídicos acuerdo con los términos legales y las necesidades presentadas. Informes de gestión Cartas Náuticas.</p> <p>Respuesta y atención de acciones de tutela, consultas, conceptos, derechos de petición, pronunciamientos, actos administrativos conforme a los términos y</p>
	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.	

	<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>disposiciones legales aplicables.</p> <p>Proyección de actos administrativos, resolución de recursos en contra y seguimiento de los mismos dentro de lo señalado en los procedimientos internos, doctrina, jurisprudencia y lo señalado en las normas legales vigentes.</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>	<p><u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 2,3,5,6,8,9,11,12,15,17 a 19,21,22 y 24 a 26.</p>
86. Gestión de cobro persuasivo y coactivo	<p>16. El cobro persuasivo y coactivo, se adelanta conforme a las normas internas y legales vigentes.</p> <p>17. La disposición conciliatoria se propone como parte del proceso del cobro persuasivo.</p> <p>18. El cobro coactivo se realiza una vez agotada la etapa de cobro persuasivo bajo criterios de conciliación.</p> <p>19. El seguimiento estadístico de los cobros coactivos se realiza para el control de la información de recuperación de cartera.</p> <p>20. Las acreencias de las conciliaciones y sentencias en contra de la entidad, se tramitan y liquidan de acuerdo con la normatividad vigente.</p> <p>21. El seguimiento a la ejecución del rubro de sentencias y conciliaciones se efectúa para llevar control del mismo.</p>	<p><u>Conocimiento y formación:</u> Realización de cobro persuasivo de acuerdo con el procedimiento legal y la normatividad vigente.</p> <p>Proyección estudio y difusión de proyectos legislativos, conceptos oficiales, y demás actos administrativos al Congreso de la República.</p>
87. Gestión legislativa	<p>22. Los proyectos legislativos se estudian y difunden en las dependencias correspondientes para la emisión de los conceptos requeridos.</p> <p>23. Los conceptos oficiales de las entidades se proyectan para su socialización en el Congreso de la República.</p> <p>24. 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>25. 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>26. Los documentos requeridos para efectuar el seguimiento y observación de la actividad legislativa se proyectan buscando la coordinación intersectorial.</p> <p>27. El asesoramiento y acompañamiento a la actividad legislativa de las dependencias del Sector Defensa se presta para la orientación de los trámites requeridos.</p>	

	DIRECCIÓN GENERAL MARÍTIMA	Página 114 de 332
	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:	(06) Despacho del Director
Número de Empleos:	Seis (06)
II. REQUISITOS	
Estudio	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Ingeniería Industrial y Afines. 	Diez (10) 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	
Apoyo – Planeación – Subdirección de Desarrollo Marítimo	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Realizar la mejora continua de los procesos en 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:	
<ol style="list-style-type: none"> Aplicar las normas técnicas de calidad NTC correspondientes para el seguimiento de las actividades desarrolladas por los procesos. Proponer y plantear acciones de mejora producto de las auditorías internas y/o externas. Identificar y valorar Los riesgos para definir acciones preventivas, correctivas y de mejora. Realizar el acompañamiento y la asesoría a la gestión de calidad para el mejoramiento continuo de procesos. Analizar los documentos y registros para que la auditoria sea debidamente soportada. Liderar el proceso de recepción, organización y uso de la información de cada uno de los procesos para la construcción de los indicadores de calidad. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	

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: 10. Gestión de la 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.	<p><u>Producto y / o servicio :</u></p> <p>Apoyo en la Gestión Organizacional. Mejoramiento Continuo. Informes de gestión.</p> <p><u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 3 a 7, 10 a 12, 14.</p> <p><u>Conocimiento y formación:</u> Sistemas de Gestión Gestión Organizacional</p>
	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 realizan 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.	
	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	<p><u>Producto y / o servicio :</u></p> <p>Proyectos de rediseño institucional Planta de personal Estudios de restructuración Estudios de cargas de trabajo Procesos y procedimientos</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.	

	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>6. Los estudios de cargas laborales se levantan de acuerdo con las metodologías establecidas por los entes competentes y las necesidades organizacionales.</p>	<p>Informes de Gestión.</p> <p><u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 2 a 6 y 10.</p> <p><u>Conocimiento y formación:</u> Gestión de proyectos. Función pública. Gestión Organizacional</p>
45. Administración de procesos organizacionales	<p>7. Los instrumentos establecidos para el seguimiento y coordinación de la gestión institucional se utilizan para evaluar el desarrollo de los planes y procesos.</p> <p>8. El levantamiento de los procesos y procedimientos, se orienta de acuerdo necesidades de desarrollo organizacional.</p> <p>9. El Modelo Estándar de Control Interno se aplica para el afianzamiento del Sistema de Gestión de Calidad.</p> <p>10. Los formatos se elaboran y actualizan de acuerdo con la identificación y mejoramiento de procesos para documentar los cambios institucionales.</p>	

II. REQUISITOS	
Estudio	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ciencia política, Relaciones Internacionales; Derecho y afines. 	Diez (10) 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	
Gerencial - Relaciones Internacionales – Grupo de Asuntos Internacionales.	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Realizar propuestas en asuntos internacionales de carácter marítimo a 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:	
<ol style="list-style-type: none"> Estructurar proyectos de cooperación internacional teniendo en cuenta los intereses nacionales, acuerdos y convenios marítimos y de seguridad y defensa. Planear los acuerdos y convenios nacionales e internacionales teniendo en cuenta las condiciones financieras y rubros presupuestales de acuerdo con las normas establecidas. Elaborar conceptos en temas de política internacional marítima, seguridad y defensa de acuerdo con la normatividad legal vigente, los tratados, convenios internacionales y criterios institucionales. Estructurar programas y proyectos de Asuntos Internacionales en materia marítima de seguridad y defensa con fundamento en la normatividad nacional e internacional vigente. Hacer seguimiento al desarrollo de los programas y proyectos mediante la aplicación de mecanismos de control establecidos para verificar el grado de cumplimiento. Apoyar la gestión del trámite de los acuerdos y convenios nacionales e internacionales en asuntos marítimos, de seguridad y defensa se ante las instancias competentes para su trámite aprobatorio e implementación. Expresar ideas en otro idioma para intercambiar opiniones, conceptos y establecer diálogos productivos. 	

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

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.	
	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.	<u>Producto y / o servicio :</u> Asesorías, conceptos y propuestas. Programas y proyectos. Informes de Gestión.
	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.	<u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 2,3,7 a 9,11,13 a 17, 23 a 25. <u>Conocimiento y formación:</u> Acuerdos y convenios nacionales e internacionales. Expresión de ideas y conceptos en otro idioma.
	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.	Traducción de documentos. Normatividad marítima internacional.
	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.

II. REQUISITOS	
Estudio	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública. 	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.
III. EN QUE PROCESO PARTICIPA	
Apoyo - Gestión Administrativa y Financiera. – Intendencia Regional.	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Analizar y consolidar la información contable de la unidad en los sistemas de información correspondiente de acuerdo con las normas legales vigentes y las disposiciones emanadas por los organismos competentes en materia financiera aplicables a la entidad.	
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"> Conciliar la información contable registrada en los diferentes aplicativos financieros y contables. Participar en la clasificación, registro, análisis revisión e interpretación de la información contable de la entidad. Evaluar y verificar económica y financieramente a los proveedores de la entidad para el proceso de contratación. Conciliar los saldos de operaciones recíprocas con otras entidades públicas. Comprobar la equivalencia de los registros en los diferentes sistemas de información contable aplicables. Preparar información exógena anual para la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales. 	

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

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: 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> Presupuesto Institucional Ajustes Presupuestales Planificación de recursos. Informes de Gestión. <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 2,3 y 5 <u>Conocimiento y formación:</u> Planeación Presupuestal. Gestión organizacional.
	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.	

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> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 2,3, 6 a 8. <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	
	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.	

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública. 	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.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

Apoyo - Gestión Administrativa y Financiera. – Subdirección Administrativa y Financiera.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Analizar, controlar y hacer seguimiento a la ejecución presupuestal de la Dirección General Marítima en los sistemas de información correspondiente de acuerdo con las normas legales vigentes y las disposiciones emanadas por los organismos competentes en materia financiera aplicables a 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. Realizar la cadena presupuestal de todos los procesos administrativos de la entidad y Controlar las partidas presupuestales.
2. Rendir informes de ejecución presupuestal tanto para usuarios internos como para los entes de control y las entidades que lo requieran acuerdo la normatividad y procedimientos vigentes.
3. Análisis de indicadores de ejecución presupuestal según metas de las intendencias y Sede Central.
4. Consolidar y analizar la viabilidad de vigencias futuras tanto de Sede Central como de las Intendencias regionales.
5. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

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: 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> Presupuesto Institucional Ajustes Presupuestales Planificación de recursos. Informes de Gestión.
	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>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 2,3 y 5 <u>Conocimiento y formación:</u> Planeación Presupuestal. Gestión organizacional.
	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 Reasignación de recursos. Informes de gestión <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los
	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.	criterios 2,3, 6 a 8. Conocimiento y formación: Procedimientos presupuestales de la entidad. Evaluación de estados financieros
	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	
	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.	

II. REQUISITOS	
Estudio	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública; Economía; Administración; Ingeniería Industrial y afines. 	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.
III. EN QUE PROCESO PARTICIPA	
Apoyo - Gestión Administrativa y Financiera – Subdirección Administrativa y Financiera.	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Coordinar y dirigir el manejo de bienes, servicios y gestión logística 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:	
<ol style="list-style-type: none"> Verificar la disponibilidad presupuestal para la celebración de contratos de adquisición de bienes de acuerdo con la normatividad vigente. Dar trámite a los requerimientos de bienes y servicios solicitados y autorizados, con destino a las oficinas y dependencias de las intendencias y del manejo acuerdo a las disposiciones contractuales vigentes y los procedimientos internos establecidos. Revisar las disponibilidades presupuestales para la programación y atención de los requerimientos de las oficinas y dependencias de los requerimientos. Generar los trámites contractuales de acuerdo a la normatividad fiscal vigente. Inspeccionar la actualización de la documentación e información relacionada con los bienes inmuebles, titulaciones e impuestos. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	

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: 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> Presupuesto Institucional Ajustes Presupuestales Planificación de recursos. Informes de Gestión.
	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>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 2,3 y 5 <u>Conocimiento y formación:</u> Planeación Presupuestal. Gestión organizacional.
	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 Reasignación de recursos. Informes de gestión
	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.	<u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 2,3, 6 a 8. <u>Conocimiento y formación:</u> Procedimientos presupuestales de la entidad. Evaluación de estados financieros
	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	
	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.	

II. REQUISITOS	
Estudio	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines. 	Diez (10) 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	
Gerencial – Jurídico – Grupo Legal Marítimo.	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Realizar asesoría en asuntos jurídicos a 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 las acciones y requerimientos judiciales dentro de los términos legales para atender los procesos.	

2. Recomendar al Director General Marítimo y capitanes de puerto en la conformación, elaboración de autos y decisiones dentro de las investigaciones jurídicas que adelante la Dirección General Marítima.
3. Realizar la gestión jurídica de las investigaciones de siniestros marítimos según la normatividad aplicable.
4. Proyectar conforme a las normas internas, doctrina, jurisprudencia y a lo señalado en el código contencioso administrativo, la respuesta a las acciones de tutela, consultas, conceptos y derechos de petición, sin perjuicio de la información sometida a reserva.
5. Proyectar conforme a los procedimientos internos, doctrina, jurisprudencia y a lo señalado en las normas legales vigentes, los actos administrativos.
6. Realizar el asesoramiento y acompañamiento a la actividad legislativa de las dependencias del Sector Defensa para la orientación de los trámites requeridos.
7. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

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: 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 de acciones y requerimientos jurídicos acuerdo con los términos legales y las necesidades presentadas. Informes de gestión Cartas Náuticas. Respuesta y atención de acciones de tutela, consultas, conceptos, derechos de petición, pronunciamientos, actos administrativos conforme a los términos y disposiciones legales aplicables.
	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.	Proyección de actos administrativos, resolución de recursos en contra y seguimiento de los mismos dentro de lo señalado en los procedimientos internos, doctrina, jurisprudencia y lo señalado en las normas legales vigentes. <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 2,3,5,6,8,9,11,12,15,17 a 19,21,22 y 24 a 26.
	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.	<u>Conocimiento y formación:</u> Realización de cobro persuasivo de acuerdo con el procedimiento legal y la normatividad vigente. Proyección estudio y difusión de proyectos legislativos, conceptos oficiales, y demás actos administrativos al Congreso de la República.
	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.	
86. Gestión de cobro persuasivo y coactivo	16. El cobro persuasivo y coactivo, se adelanta conforme a las normas internas y legales vigentes.	
	17. La disposición conciliatoria se propone como parte del proceso del cobro persuasivo.	
	18. El cobro coactivo se realiza una vez agotada la etapa de cobro persuasivo bajo criterios de conciliación.	
	19. El seguimiento estadístico de los cobros coactivos se realiza para el control de la información de recuperación de cartera.	
	20. Las acreencias de las conciliaciones y sentencias en contra de la entidad, se tramitan y liquidan de acuerdo con la normatividad vigente.	
	21. El seguimiento a la ejecución del rubro de sentencias y conciliaciones se efectúa para llevar control del mismo.	
87. Gestión legislativa	22. Los proyectos legislativos se estudian y difunden en las dependencias correspondientes para la emisión de los conceptos requeridos.	
	23. Los conceptos oficiales de las entidades se proyectan para su socialización en el Congreso de la República.	
	24. 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.	
	25. 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.	
	26. Los documentos requeridos para efectuar el seguimiento y observación de la actividad legislativa se proyectan buscando la coordinación intersectorial.	
	27. 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 125 de 332
	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:	(03) 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: Formación relacionada con el campo militar o policial; Administración; Economía; Contaduría Pública, Derecho y afines, Ingeniería Industrial y Afines. 	Ocho (08) 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.
III. EN QUE PROCESO PARTICIPA	
Evaluación - Evaluación.- Grupo de Control Interno.	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Evaluar y realizar seguimiento a la gestión de la Entidad para el mejoramiento del Sistema de control Interno.	
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"> Participar en el seguimiento y control a la gestión institucional con base en los sistemas de control gerencial definidos, el Modelo Estándar de Control Interno, la Norma de Calidad. Participar en las auditorías de evaluación y/o seguimiento de manera independiente, objetiva y acuerdo lo establecido en los procedimientos y/o instructivos definidos. Participar en el acompañamiento y/o asesoría para el mejoramiento continuo de los procesos con base en el análisis de riesgos para el cumplimiento de los objetivos institucionales. Fomentar mediante capacitaciones, talleres, conferencias y/o cualquier medio de comunicación, la cultura del autocontrol utilizando los medios tecnológicos dispuestos para esos fines. Facilitar el flujo de información al interior y exterior de la entidad relacionada con los requerimientos de los organismos de control externo y las diferentes dependencias, así como realizar seguimiento a los planes de mejoramiento derivados de las auditorías regulares o especiales adelantadas por los entes externos de control. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	

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: 11. Gestión de Control Interno		
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
36. Aplicar las políticas y procedimientos de Control Interno para garantizar el cumplimiento de las normas establecidas.	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. Capacitaciones, talleres y conferencias en el sistema de control interno. Planificación de auditorías basada en riesgos. Informes de gestión <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 4,5, 8 a 11, 14, 16 y 18. <u>Conocimiento y formación:</u> Procedimientos de Auditoría. Asuntos normativos y reglamentarios. Asuntos Marítimos.
	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. Suministrar información de los sistemas de control de la gestión para el desarrollo de la práctica del Autocontrol	8. La capacitación se realiza de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos	
	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. Realizar sesiones de seguimiento al desarrollo de procesos para retroalimentar y verificar su cumplimiento.	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 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.	

II. REQUISITOS	
Estudio	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ciencia política, Relaciones Internacionales; Derecho y afines. 	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	
Gerencial - Relaciones Internacionales – Grupo de Asuntos Internacionales.	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Realizar propuestas en asuntos internacionales de carácter marítimo a 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:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructurar proyectos de cooperación internacional teniendo en cuenta los intereses nacionales, acuerdos y convenios marítimos y de seguridad y defensa. 2. Planear los acuerdos y convenios nacionales e internacionales teniendo en cuenta las condiciones financieras y rubros presupuestales de acuerdo con las normas establecidas. 3. Realizar conceptos en temas de política internacional marítima, seguridad y defensa de acuerdo con la normatividad legal vigente, los tratados, convenios internacionales y criterios institucionales. 4. Estructurar programas y proyectos de Asuntos Internacionales en materia marítima de seguridad y defensa con fundamento en la normatividad nacional e internacional vigente. 5. Hacer seguimiento al desarrollo de los programas y proyectos mediante la aplicación de mecanismos de control establecidos para verificar el grado de cumplimiento. 6. Apoyar la gestión del trámite de los acuerdos y convenios nacionales e internacionales en asuntos marítimos, de seguridad y defensa se ante las instancias competentes para su trámite aprobatorio e implementación. 7. Expresar ideas en otro idioma para intercambiar opiniones, conceptos y establecer diálogos productivos. 8. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	

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
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>2. Las políticas en asuntos internacionales de seguridad y defensa se analizan e interpretan para prestar asesoría a la alta dirección.</p> <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>	
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>Producto y / o servicio :</u> Asesorías, conceptos y propuestas. Programas y proyectos. Informes de Gestión.</p>
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>	<p><u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 2,3,7 a 9,11,13 a 17, 23 a 25.</p> <p><u>Conocimiento y formación:</u> Acuerdos y convenios nacionales e internacionales.</p> <p>Expresión de ideas y conceptos en otro idioma.</p>
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>	<p>Traducción de documentos.</p> <p>Normatividad marítima internacional.</p>
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>	

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.

II. REQUISITOS	
Estudio	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía, Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines. 	Ocho (8) 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.
III. EN QUE PROCESO PARTICIPA	
Gerencial – Planeación – Grupo de Planeación.	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Apoyar en el proceso de diseño, coordinación y seguimiento de las actividades y los planes estratégicos, de acción y presupuesto 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:	
<ol style="list-style-type: none"> Revisar 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. Elaborar, administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los proyectos institucionales, ejerciendo control sobre las programaciones establecidas y garantizando su estricto cumplimiento. Planificar, implementar, dirigir, desarrollar y controlar las políticas, los procesos, planes, programas y proyectos establecidos en la entidad y adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento, aplicación y asesoría en todos los niveles institucionales, así como establecer sistemas o canales de información para su ejecución y seguimiento. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	

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: 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.	Producto y / o servicio : Plan Estratégico Institucional Indicadores de Gestión Planes y programas
	2. Las herramientas de planeación estratégica se utilizan para el análisis de la ejecución y control de los planes institucionales.	

	<p>3. La estructura del Sector Defensa y la entidad se conoce para orientar el cumplimiento de los objetivos institucionales.</p> <p>4. La Gerencia Pública Activa - GPA se aplica para el seguimiento de los planes institucionales.</p> <p>5. Los aplicativos informáticos se utilizan para consulta y seguimiento de la planeación presupuestal.</p> <p>6. Los indicadores de gestión se diseñan para la evaluación del plan estratégico</p> <p>7. las estadísticas se elaboran para el análisis y preparación de los informes de gestión</p>	<p>Informes de Gestión.</p> <p><u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 2,5, 7 a 10 y 12</p> <p><u>Conocimiento y formación:</u> Planeación estratégica. Gestión Organizacional.</p>
40.Seguimiento del Plan Estratégico Institucional	<p>8. Los indicadores se utilizan para evaluar el cumplimiento de los planes y programas.</p> <p>9. Los aplicativos informáticos se utilizan para consulta y seguimiento de las planes y programas de la entidad</p> <p>10. La SUITE empresarial y las herramientas de gestión se utilizan para el seguimiento y verificación de los objetivos establecidos</p> <p>11. Las estadísticas de seguimiento se elaboran para el análisis y preparación de los informes de gestión.</p> <p>12. Los informes de gestión se preparan y presentan de acuerdo con los procedimientos establecidos e instrucciones recibidas.</p>	
Familia: 15. Gestión Planeación Presupuestal		
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
46.Prospectiva presupuestal	<p>1. El presupuesto se consolida y proyecta de acuerdo con la normatividad vigente.</p> <p>2. Las necesidades de la institución se identifican y analizan para la proyección del presupuesto.</p> <p>3. El anteproyecto de presupuesto se elabora para adelantar su gestión ante los entes competentes.</p>	<p><u>Producto y / o servicio :</u> Presupuesto Institucional Ajustes Presupuestales Planificación de recursos. Informes de Gestión.</p>
47.Distribución Presupuestal	<p>4. La distribución del presupuesto se realiza de acuerdo con las normas de presupuesto y procedimientos establecidos.</p> <p>5. El presupuesto se controla y ajusta acorde al PAC, la normatividad y las herramientas financieras.</p>	<p><u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 2,3 y 5</p> <p><u>Conocimiento y formación:</u> Planeación Presupuestal. Gestión organizacional.</p>

	DIRECCIÓN GENERAL MARÍTIMA	Página 131 de 332
	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:	(01) Despacho del Director
Número de Empleos:	Uno (01)
II. REQUISITOS	
Estudio	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Formación relacionada con el campo militar o policial; Administración; Economía; Derecho y afines, Ingeniería Mecánica y Afines. 	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.
III. EN QUE PROCESO PARTICIPA	
Misional -Gestión de Información para la seguridad en la navegación, Gente de mar y naves, Transporte Marítimo y Fluvial Internacional, Protección del Medio Marino, Protección Marítima, Litorales y Áreas Marinas. – Subdirección de Marina Mercante.	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Realizar la Gestión de Servicios Marítimos a 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:	
<ol style="list-style-type: none"> Estructurar estrategias y modelos de gestión, para la prestación de servicios marítimos, recomendando acerca de la viabilidad, factibilidad y oportunidad de los mismos. Formular proyectos y preparar y describir oportunidades de servicio teniendo en cuenta las condiciones del mercado, las necesidades de los usuarios y las condiciones tecnológicas. Medir y evaluar los resultados de manera permanente e informar y aplicar los correctivos necesarios. Identificar los problemas en la prestación o gestión de los servicios para impartir las instrucciones necesarias de mejoramiento. Verificar y controlar el cumplimiento de los procedimientos e instructivos definidos para la prestación de los servicios. Conceptuar sobre temas marítimos y de Seguridad con el propósito de sustentar propuestas para el mejoramiento del servicio. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel del empleo. 	

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 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 formulados recomendando acerca de la viabilidad, la factibilidad y oportunidad de los mismos. Informes de gestión <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 1 a 5. <u>Conocimiento y formación:</u> Elaboración y formulación de proyectos.
	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: 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 y títulos de la Gente de Mar acuerdo la normatividad vigente. Certificaciones de naves, permisos de operación, habilitaciones, fletes entre otros, Acuerdo a la normatividad procedimientos e instructivos vigentes. Registros de trámites organizados e identificados según los procedimientos e instructivos vigentes. <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 2, 4, 5, 7, 9 y 10. <u>Conocimiento y formación:</u> Requisitos de trámites y/o servicios. Aspectos regulatorios de trámites y/o servicios. Normatividad marítima internacional.
	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 practicante 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.
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.

**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:	(5) Donde se ubique el empleo
Número de Empleos:	Cinco (05)

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
<ul style="list-style-type: none">Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología; otros programas de ciencias naturales; Química y afines; Ingeniería civil y afines.	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.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

Misional - Investigación Científica Marina – Centro de Investigación Científica Marina.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Asesorar a la Dirección General Marítima en asuntos de investigación científica marina.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

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

- Realizar estudios y brindar asesorías en asuntos científicos marinos.
- Coordinar y realizar actividades técnicas de generación de información científica de acuerdo con la programación y los procedimientos establecidos.
- Desarrollar proyectos de investigación científica marina acuerdo lo establecido en la agenda científica.
- Presentar los informes sobre análisis realizados, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- Presentar a consideración para publicación los resultados de la investigación desarrollada por el área a través de artículos científicos, ponencias, capítulos de libros, etc.
- Utilizar los equipos de investigación de acuerdo con los manuales de instrucción y los procedimientos establecidos.
- Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel del empleo.

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.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia: 72. Investigación Marina

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
200. Análisis del medio marino y los fenómenos oceánicos y costeros	<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>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><u>Producto y / o servicio :</u> Asesorías, estudios y pruebas sobre diagnóstico y evaluación de problemas de contaminación marítima, fluvial y de las zonas costeras de acuerdo con los protocolos. Informes de gestión Cartas Náuticas.</p>
201. Elaboración de cartografía marítima y de litorales	<p>5. El sistema de información geográfico SIG y otras metodologías utilizadas, se actualizan para proyectar estudios y caracterización de zonas costeras.</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>8. La lectura y manejo de la información cartográfica se asesora para el correcto análisis de la información mediante análisis espacial.</p>	<p>Proyectos de investigación geográfica, oceanográfica y de litorales, así como la producción de información estadística y su presentación.</p>
202. Proyectos de investigación marina y fluvial	<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.</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>Proyectos de investigación con altos estándares de calidad, en aspectos como la toma de muestras, las pruebas especializadas, la manipulación de los materiales para el procesamiento y los informes sobre las investigaciones.</p> <p><u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 1, 4 a 7, 9 a 11, 13 a 16 y 18.</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><u>Conocimiento y formación:</u> Elaboración y formulación de proyectos. Conceptos y asesorías en asuntos científicos marinos. Procedimientos y actividades definidos para la generación de información cartográfica</p>

II. REQUISITOS	
Estudio	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines. 	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.
III. EN QUE PROCESO PARTICIPA	
Gerencial – Jurídico – Grupo Legal Marítimo.	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Asesorar en asuntos jurídicos a 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:	
<ol style="list-style-type: none"> Ejercer la defensa técnica de acuerdo con las normas legales vigentes. Realizar el seguimiento de los expedientes y demandas para llevar control de los mismos. Asesorar al Director General Marítimo y/o Capitanes de Puerto en la conformación y elaboración de autos y decisiones, dentro de las investigaciones jurídicas que adelante la Dirección General Marítima, de acuerdo con las normas, procedimientos e instructivos definidos para ese propósito. Proyectar conforme a las normas internas, doctrina, jurisprudencia y a lo señalado en el código contencioso administrativo, las respuestas a acciones de tutela, consultas, conceptos y derechos de petición, y los actos administrativos sin perjuicio de la información sometida a reserva. Adelantar conforme a las normas internas y legales vigentes el cobro persuasivo. Prestar el asesoramiento y acompañamiento a la actividad legislativa de las dependencias del Sector Defensa para la orientación de los trámites requeridos. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	


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.		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
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.	
	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	

	<p>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><u>Producto y / o servicio :</u> Respuestas de acciones y requerimientos jurídicos acuerdo con los términos legales y las necesidades presentadas. Informes de gestión Cartas Náuticas.</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>Respuesta y atención de acciones de tutela, consultas, conceptos, derechos de petición, pronunciamientos, actos administrativos conforme a los términos y disposiciones legales aplicables.</p> <p>Proyección de actos administrativos, resolución de recursos en contra y seguimiento de los mismos dentro de lo señalado en los procedimientos internos, doctrina, jurisprudencia y lo señalado en las normas legales vigentes.</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>	<p><u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 2,3,5,6,8,9,11,12,15,17 a 19,21,22 y 24 a 26.</p>
86.Gestión de cobro persuasivo y coactivo	<p>16.El cobro persuasivo y coactivo, se adelanta conforme a las normas internas y legales vigentes.</p> <p>17.La disposición conciliatoria se propone como parte del proceso del cobro persuasivo.</p> <p>18.El cobro coactivo se realiza una vez agotada la etapa de cobro persuasivo bajo criterios de conciliación.</p> <p>19.El seguimiento estadístico de los cobros coactivos se realiza para el control de la información de recuperación de cartera.</p> <p>20.Las acreencias de las conciliaciones y sentencias en contra de la entidad, se tramitan y liquidan de acuerdo con la normatividad vigente.</p> <p>21.El seguimiento a la ejecución del rubro de sentencias y conciliaciones se efectúa para llevar control del mismo.</p>	<p><u>Conocimiento y formación:</u> Realización de cobro persuasivo de acuerdo con el procedimiento legal y la normatividad vigente.</p> <p>Proyección estudio y difusión de proyectos legislativos, conceptos oficiales, y demás actos administrativos al Congreso de la República.</p>
87.Gestión legislativa	<p>22.Los proyectos legislativos se estudian y difunden en las dependencias correspondientes para la emisión de los conceptos requeridos.</p> <p>23.Los conceptos oficiales de las entidades se proyectan para su socialización en el Congreso de la República.</p> <p>24.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>25.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>26.Los documentos requeridos para efectuar el seguimiento y observación de la actividad legislativa se proyectan buscando la coordinación intersectorial.</p> <p>27.El asesoramiento y acompañamiento a la actividad legislativa de las dependencias del Sector Defensa se presta para la orientación de los trámites requeridos.</p>	

II. REQUISITOS	
Estudio	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines. 	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.
III. EN QUE PROCESO PARTICIPA	
Apoyo - Gestión Administrativa y Financiera. – Subdirección Administrativa y Financiera.	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Asesorar en asuntos jurídicos a 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:	
<ol style="list-style-type: none"> Asesorar jurídicamente los procesos contractuales bajo la normatividad legal vigente. Aplicar las modalidades y los procedimientos de contratación conforme a la naturaleza jurídica de las entidades que conforman el Sector Defensa. Aplicar los mecanismos de seguimiento y control en el proceso contractual para garantizar la transparencia. Utilizar las plataformas tecnológicas para el reporte de información contractual. Analizar y evaluar los actos administrativos de temas contractuales, para verificar el cumplimiento de la normatividad. Analizar y proyectar respuesta de manera oportuna para los recursos, observaciones y peticiones. Proyectar alternativas y propuestas para mejorar los procedimientos de contratación pública en el Sector Defensa. Elaborar informes de evaluación, seguimiento y supervisión, con base en los parámetros establecidos en los contratos y en la normatividad vigente. Elaborar manuales de contratación de acuerdo con la normatividad vigente y sus modificaciones. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	

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.		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
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.	Producto y / o servicio : Contratos, procedimientos e instructivos de contratación.
	2. Los procedimientos de las etapas de la contratación pública y la reglamentación interna, se definen de conformidad con las normas contractuales vigentes.	

	<p>3. Las modalidades de selección se conocen y aplican en los procesos contractuales</p> <p>4. Los procedimientos de contratación se identifican y aplican conforme a la naturaleza jurídica de las entidades que conforman el Sector Defensa.</p> <p>5. Los mecanismos de seguimiento y control se aplican en el proceso contractual para garantizar la transparencia.</p> <p>6. Las plataformas tecnológicas se utilizan para el reporte de información contractual.</p>	<p>Respuestas a los recursos, observaciones, y peticiones de los procesos de contratación.</p> <p>Informes de evaluación, seguimiento y supervisión de contratos.</p>
<p>85. Análisis del proceso contractual</p>	<p>7. Los actos administrativos de temas contractuales, se analizan y evalúan para verificar el cumplimiento de la normatividad.</p> <p>8. Los recursos, observaciones y peticiones, se analizan y proyectan para dar respuesta oportuna a los mismos.</p> <p>9. Las alternativas y propuestas se proyectan para mejorar los procedimientos de contratación pública en el Sector Defensa.</p> <p>10. Los informes de evaluación, seguimiento y supervisión, se elaboran con base en los parámetros establecidos en los contratos y en la normatividad vigente.</p> <p>11. Los manuales de contratación se elaboran y actualizan de acuerdo con la normatividad vigente y sus modificaciones.</p>	<p><u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 2,6 a 10.</p> <p><u>Conocimiento y formación:</u> Manual de contratación vigente. Normatividad vigente en contratación.</p>

	DIRECCIÓN GENERAL MARÍTIMA	Página 140 de 332
	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:	(02) Donde se ubique el empleo.
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: Geología, otros programas de ciencias naturales; Otras Ingenierías. 	Dieciséis (16) 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	
Misional - Investigación Científica Marina – Centro de Investigaciones Oceanográficas e Hidrográficas	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Asesorar a la Dirección General Marítima en asuntos de investigación científica marina.	
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"> Ejecutar estudios y brindar asesorías en asuntos científicos marinos. Coordinar y ejecutar actividades técnicas de generación de información cartográfica de acuerdo con la programación y los procedimientos establecidos. Desarrollar proyectos de investigación científica, oceanográfica y de litorales para identificar los procesos dinámicos que se llevan a cabo en los océanos, las costas y su impacto en los ecosistemas. Realizar los proyectos de investigación con calidad para garantizar que los resultados presentados correspondan a metodologías científicas validadas. Presentar los informes sobre análisis realizados, de acuerdo con los procedimientos establecidos. Presentar a consideración para publicación los resultados de la investigación desarrollada por el Área a través de artículos científicos, ponencias, capítulos de libros, etc.) Utilizar los equipos de investigación de acuerdo con los manuales de instrucción y los procedimientos establecidos. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel del empleo. 	


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. Pensamiento analítico propio de la formación profesional.</p>		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia: 72. Investigación Marina		
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
200. Análisis del medio marino y 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.	<p><u>Producto y / o servicio :</u> Asesorías, estudios y pruebas sobre diagnóstico y evaluación de problemas de contaminación marítima, fluvial y de las zonas costeras de acuerdo con los protocolos. Informes de gestión Cartas Náuticas.</p> <p>Proyectos de investigación geográfica, oceanográfica y de litorales, así como la producción de información estadística y su presentación.</p> <p>Proyectos de investigación con altos estándares de calidad, en aspectos como la toma de muestras, las pruebas especializadas, la manipulación de los materiales para el procesamiento y los informes sobre las investigaciones.</p> <p><u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 1, 4 a 7, 9 a 11, 13 a 16 y 18.</p> <p><u>Conocimiento y formación:</u> Elaboración y formulación de proyectos. Conceptos y asesorías en asuntos científicos marinos. Procedimientos y actividades definidos para la generación de información cartográfica</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.	
	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.	
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.

II. REQUISITOS	
Estudio	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública, Derecho y afines. 	Dieciséis (16) 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	
Apoyo - Gestión Administrativa y Financiera – Intendencia Regional	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Asesorar en asuntos de carácter administrativos y financieros a 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:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la elaboración de propuestas y planes para la optimización del presupuesto para el cumplimiento de la misión y visión institucional. 2. Asesorar sobre metodologías de mejoramiento e incremento de los ingresos operacionales y no operacionales de la Dirección General Marítima. 3. Asesorar a la Entidad en temas relacionados con contratos, convenios económicos interinstitucionales, financieros, nacionales e internacionales. 4. Articular los esfuerzos de las dependencias de la Entidad con el fin de generar mejoramiento económico. 5. Proponer estrategias de mejoramiento sobre la situación económica de la Dirección General Marítima tendientes al crecimiento para optimizar la prestación de servicios y la imagen a nivel nacional e internacional. 6. Proyectar y describir oportunidades, analizando escenarios futuros para la toma de decisiones. 7. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel del empleo. 	

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. Pensamiento analítico propio de la formación profesional.</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 formulados recomendando acerca de la viabilidad, la factibilidad y oportunidad de los mismos. Informes de gestión <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 1 a 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.	
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: 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 estructurados dando cumplimiento a la normatividad vigente. Respuestas a los recursos, observaciones, y peticiones de los procesos de contratación. Informes de evaluación, seguimiento y supervisión de contratos. Informes de gestión <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 2, 6 a 10. <u>Conocimiento y formación:</u> Manual de contratación acuerdo a normatividad vigente.
	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.	

	DIRECCIÓN GENERAL MARÍTIMA	Página 144 de 332
	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
<ul style="list-style-type: none"> Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines. 	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.
III. EN QUE PROCESO PARTICIPA	
Gerencial – Jurídico – Grupo Legal Marítimo	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Asesorar en asuntos jurídicos a 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:	
<ol style="list-style-type: none"> Realizar la defensa técnica de acuerdo con las normas legales vigentes. Asesorar al Director General Marítimo y/o Capitanes de Puerto en la conformación y elaboración de autos y decisiones, dentro de las investigaciones jurídicas que adelante la Dirección General Marítima, de acuerdo con las normas, procedimientos e instructivos definidos para ese propósito. Hacer seguimiento de los expedientes y demandas para llevar control de los mismos. Proyectar conforme a las normas internas, doctrina, jurisprudencia y a lo señalado en el código contencioso administrativo, las respuestas a acciones de tutela, consultas, conceptos y derechos de petición, los actos administrativos sin perjuicio de la información sometida a reserva. Llevar acabo seguimiento de los actos administrativos expedidos para llevar control de los mismos. Responder o coordinar 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, Prestar el asesoramiento y acompañamiento a la actividad legislativa de las dependencias del Sector Defensa para la orientación de los trámites requeridos. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	

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. Pensamiento analítico propio de la formación profesional.</p>		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
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.	
	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.	<p><u>Producto y / o servicio :</u> Respuestas de acciones y requerimientos jurídicos acuerdo con los términos legales y las necesidades presentadas. Informes de gestión Cartas Náuticas.</p> <p>Respuesta y atención de acciones de tutela, consultas, conceptos, derechos de petición, pronunciamientos, actos administrativos conforme a los términos y disposiciones legales aplicables.</p> <p>Proyección de actos administrativos, resolución de recursos en contra y seguimiento de los mismos dentro de lo señalado en los procedimientos internos, doctrina, jurisprudencia y lo señalado en las normas legales vigentes.</p> <p><u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 2,3,5,6,8,9,11,12,15,17 a 19,21,22 y 24 a 26.</p> <p><u>Conocimiento y formación:</u> Realización de cobro persuasivo de acuerdo con el procedimiento legal y la normatividad vigente.</p> <p>Proyección estudio y difusión de proyectos legislativos, conceptos oficiales, y demás actos administrativos al Congreso de la República.</p>
	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.	
86. Gestión de cobro persuasivo y coactivo	16. El cobro persuasivo y coactivo, se adelanta conforme a las normas internas y legales vigentes.	
	17. La disposición conciliatoria se propone como parte del proceso del cobro persuasivo.	
	18. El cobro coactivo se realiza una vez agotada la etapa de cobro persuasivo bajo criterios de conciliación.	
	19. El seguimiento estadístico de los cobros coactivos se realiza para el control de la información de recuperación de cartera.	
	20. Las acreencias de las conciliaciones y sentencias en contra de la entidad, se tramitan y liquidan de acuerdo con la normatividad vigente.	

	<p>21. El seguimiento a la ejecución del rubro de sentencias y conciliaciones se efectúa para llevar control del mismo.</p>
87. Gestión legislativa	<p>22. Los proyectos legislativos se estudian y difunden en las dependencias correspondientes para la emisión de los conceptos requeridos.</p>
	<p>23. Los conceptos oficiales de las entidades se proyectan para su socialización en el Congreso de la República.</p>
	<p>24. 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>25. Los cuestionarios, proposiciones, derechos de petición y demás requerimientos allegados por el Congreso de la República, se responden ó se coordina su respuesta con otras dependencias para proyectar la posición oficial de la entidad.</p>
	<p>26. Los documentos requeridos para efectuar el seguimiento y observación de la actividad legislativa se proyectan buscando la coordinación intersectorial.</p>
	<p>27. El asesoramiento y acompañamiento a la actividad legislativa de las dependencias del Sector Defensa se presta para la orientación de los trámites requeridos.</p>

	DIRECCIÓN GENERAL MARÍTIMA	Página 147 de 332
	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:	(06) Donde se ubique el empleo
Número de Empleos:	Seis (06)
II. REQUISITOS	
Estudio	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines. 	Ocho (8) 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	
Gerencial – Jurídico – Capitanía de Puerto	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Asesorar en asuntos jurídicos a 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:	
<ol style="list-style-type: none"> Realizar la defensa técnica de acuerdo con las normas legales vigentes. Realizar la investigación jurídica de los siniestros marítimos según la normatividad, procedimientos e instructivos definidos para ese propósito. Asesorar al Director General Marítimo y/o Capitanes de Puerto en la conformación y elaboración de autos y decisiones, dentro de las investigaciones jurídicas que adelante la Dirección General Marítima, de acuerdo con las normas, procedimientos e instructivos definidos para ese propósito. Realizar seguimiento de los expedientes y demandas para llevar control de los mismos. Proyectar conforme a las normas internas, doctrina, jurisprudencia y a lo señalado en el código contencioso administrativo, las respuestas a acciones de tutela, consultas, conceptos y derechos de petición, los actos administrativos sin perjuicio de la información sometida a reserva. Realizar seguimiento de los actos administrativos expedidos para llevar control de los mismos. Responder o coordinar 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, Prestar el asesoramiento y acompañamiento a la actividad legislativa de las dependencias del Sector Defensa para la orientación de los trámites requeridos. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	

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. Pensamiento analítico propio de la formación profesional.</p>		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
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.	
	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.	<p><u>Producto y / o servicio :</u> Respuestas de acciones y requerimientos jurídicos acuerdo con los términos legales y las necesidades presentadas. Informes de gestión Cartas Náuticas.</p> <p>Respuesta y atención de acciones de tutela, consultas, conceptos, derechos de petición, pronunciamientos, actos administrativos conforme a los términos y disposiciones legales aplicables.</p> <p>Proyección de actos administrativos, resolución de recursos en contra y seguimiento de los mismos dentro de lo señalado en los procedimientos internos, doctrina, jurisprudencia y lo señalado en las normas legales vigentes.</p>
	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.	<p><u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 2,3,5,6,8,9,11,12,15,17 a 19,21,22 y 24 a 26.</p> <p><u>Conocimiento y formación:</u> Realización de cobro persuasivo de acuerdo con el procedimiento legal y la normatividad vigente.</p> <p>Proyección estudio y difusión de proyectos</p>
	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.	
86. Gestión de cobro persuasivo y coactivo	16. El cobro persuasivo y coactivo, se adelanta conforme a las normas internas y legales vigentes.	
	17. La disposición conciliatoria se propone como parte del proceso del cobro persuasivo.	
	18. El cobro coactivo se realiza una vez agotada la etapa de cobro persuasivo bajo criterios de conciliación.	
	19. El seguimiento estadístico de los cobros coactivos se realiza para el control de la información de recuperación de cartera.	

	<p>20. Las acreencias de las conciliaciones y sentencias en contra de la entidad, se tramitan y liquidan de acuerdo con la normatividad vigente.</p> <p>21. El seguimiento a la ejecución del rubro de sentencias y conciliaciones se efectúa para llevar control del mismo.</p>	legislativos, conceptos oficiales, y demás actos administrativos al Congreso de la República.
87. Gestión legislativa	<p>22. Los proyectos legislativos se estudian y difunden en las dependencias correspondientes para la emisión de los conceptos requeridos.</p> <p>23. Los conceptos oficiales de las entidades se proyectan para su socialización en el Congreso de la República.</p> <p>24. 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>25. Los cuestionarios, proposiciones, derechos de petición y demás requerimientos allegados por el Congreso de la República, se responden ó se coordina su respuesta con otras dependencias para proyectar la posición oficial de la entidad.</p> <p>26. Los documentos requeridos para efectuar el seguimiento y observación de la actividad legislativa se proyectan buscando la coordinación intersectorial.</p> <p>27. El asesoramiento y acompañamiento a la actividad legislativa de las dependencias del Sector Defensa se presta para la orientación de los trámites requeridos.</p>	

II. REQUISITOS	
Estudio	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, otros programas de ciencias naturales; Otras Ingenierías, Ingeniería de sistemas, telemática y afines. 	<p>Ocho (8) 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	
Misional - Investigación Científica Marina – Centro de Investigaciones Oceanográficas e Hidrográficas	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Asesorar a la Dirección General Marítima en asuntos de investigación científica marina.	
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"> Adelantar estudios y brindar asesorías en asuntos científicos marinos. Coordinar y Adelantar actividades técnicas de generación de información cartográfica de acuerdo con la programación y los procedimientos establecidos. Desarrollar proyectos de investigación científica, oceanográfica y de litorales para identificar los procesos dinámicos que se llevan a cabo en los océanos, las costas y su impacto en los ecosistemas. Realizar los proyectos de investigación con calidad para garantizar que los resultados presentados correspondan a metodologías científicas validadas. Presentar los informes sobre análisis realizados, de acuerdo con los procedimientos establecidos. Presentar a consideración para publicación los resultados de la investigación desarrollada por el Área a través de artículos científicos, ponencias, capítulos de libros, etc.) Utilizar los equipos de investigación de acuerdo con los manuales de instrucción y los procedimientos establecidos. 	

8. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel del empleo.

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.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia: 72. Investigación Marina

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
200. Análisis del medio marino y 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.	
	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	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> Asesorías, estudios y pruebas sobre diagnóstico y evaluación de problemas de contaminación marítima, fluvial y de las zonas costeras de acuerdo con los protocolos. Informes de gestión Cartas Náuticas. Proyectos de investigación geográfica, oceanográfica y de litorales, así como la producción de información estadística y su presentación.
	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.	
202. Proyectos de investigación marina y fluvial	5. 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.	Proyectos de investigación con altos estándares de calidad, en aspectos como la toma de muestras, las pruebas especializadas, la manipulación de los materiales para el procesamiento y los informes sobre las investigaciones. <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 1, 4 a 7, 9 a 11, 13 a 16 y 18.
	6. Las estadísticas, mediciones y tomas medioambientales se producen y actualizan en bases de datos para apoyar el desarrollo de proyectos de investigación.	
	7. 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.	
	8. El sistema de gestión de calidad se implementa en los proyectos de investigación para garantizar que los resultados presentados correspondan a metodologías científicas validadas.	<u>Conocimiento y formación:</u> Elaboración y formulación de proyectos. Conceptos y asesorías en asuntos científicos marinos.

203.Laboratorio de investigación marina	9. 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.	Procedimientos y actividades definidos para la generación de información cartográfica
	10. La toma de muestras se realiza para efectuar los análisis de acuerdo con los requerimientos ambientales y protocolos establecidos.	
	11. 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.	
	12. 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.	
	13. Los equipos de análisis bacteriológico se utilizan de acuerdo con los manuales de instrucción y los procedimientos establecidos.	
	14. Los informes sobre análisis de muestras realizados se presentan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	

II. REQUISITOS	
Estudio	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Contaduría Pública. 	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	
Apoyo - Gestión Administrativa y Financiera – Intendencia Regional.	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Asesorar, revisar y analizar la información contable de la unidad.	
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"> Dirigir y realizar estudios económicos y financieros de la Dirección General Marítima. Supervisar, analizar y actualizar la situación tributaria de la Dirección General Marítima. Presentar recomendaciones para la gestión presupuestal y financiera y para la administración de los recursos de tesorería y la recuperación de la cartera morosa. Realizar las estructuraciones económicas y financieras de los procesos de contratación desarrollados por la entidad. Utilizar para el manejo y reporte de la información financiera, los sistemas informáticos financieros. Asesorar, Analizar y consolidar la información contable con los soportes físicos de la unidad. Elaborar la información contable de la unidad y reportarla a sede central. Rendir informes tributarios a las entidades de vigilancia y control o las que lo requieran a nivel regional. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel del empleo. 	

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. 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> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 1 a 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.	
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: 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> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 2,3, 6 a 8. <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	
	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.	

	DIRECCIÓN GENERAL MARÍTIMA	Página 153 de 332
	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:	(08) Donde se ubique el empleo
Número de Empleos:	Ocho (08)
II. REQUISITOS	
Estudio	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Formación relacionada con el campo militar o policial; administración; Economía; Derecho y afines, Ingeniería Mecánica y Afines. 	<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	
Misional - Gente de mar y naves, Transporte Marítimo y Fluvial Internacional, Protección del Medio Marino, Protección Marítima, Litorales y Áreas Marinas. – Capitania de Puerto	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Asesorar en la Gestión de Servicios Marítimos a 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:	
<ol style="list-style-type: none"> Asesorar en estrategias y modelos de gestión, para la prestación de servicios marítimos, recomendando acerca de la viabilidad, factibilidad y oportunidad de los mismos. Plantear proyectos y preparar y describir oportunidades de servicio teniendo en cuenta las condiciones del mercado, las necesidades de los usuarios y las condiciones tecnológicas. Medir y evaluar los resultados de manera permanente e informar y aplicar los correctivos necesarios. Identificar los problemas en la prestación o gestión de los servicios para impartir las instrucciones necesarias de mejoramiento. Verificar y controlar el cumplimiento de los procedimientos e instructivos definidos para la prestación de los servicios. Conceptuar sobre temas marítimos y de Seguridad con el propósito de sustentar propuestas para el mejoramiento del servicio. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel del empleo. 	

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. 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.</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 formulados recomendando acerca de la viabilidad, la factibilidad y oportunidad de los mismos. Informes de gestión <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 1 a 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.	
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: 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 y títulos de la Gente de Mar acuerdo la normatividad vigente. Certificaciones de naves, permisos de operación, habilitaciones, fletes entre otros, Acuerdo a la normatividad procedimientos e instructivos vigentes. Registros de trámites organizados e identificados según los procedimientos e instructivos vigentes. <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 2, 4, 5, 7,9 y 10. <u>Conocimiento y formación:</u> Requisitos de trámites y/o servicios.
	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.	Aspectos regulatorios de trámites y/o servicios. Normatividad marítima internacional.
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.	

II. REQUISITOS	
Estudio	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, otros programas de ciencias naturales; Otras Ingenierías, Ingeniería de sistemas, telemática y afines. 	<p>Cuatro (4) 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	
Misional - Investigación Científica Marina – Centro de Investigaciones Oceanográficas e Hidrográficas.	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Asesorar a la Dirección General Marítima en asuntos de investigación científica marina.	
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. Adelantar estudios y brindar asesorías en asuntos científicos marinos. 2. Coordinar y llevar a cabo actividades técnicas de generación de información cartográfica de acuerdo con la programación y los procedimientos establecidos. 3. Ejecutar proyectos de investigación científica, oceanográfica y de litorales para identificar los procesos dinámicos que se llevan a cabo en los océanos, las costas y su impacto en los ecosistemas. 4. Realizar los proyectos de investigación con calidad para garantizar que los resultados presentados correspondan a metodologías científicas validadas. 5. Presentar los informes sobre análisis realizados, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 6. Presentar a consideración para publicación los resultados de la investigación desarrollada por el Área a través de artículos científicos, ponencias, capítulos de libros, etc.) 7. Utilizar los equipos de investigación de acuerdo con los manuales de instrucción y los procedimientos establecidos. 8. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel del empleo. 	

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. Pensamiento analítico propio de la formación profesional.</p>		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia: 72. Investigación Marina		
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
200. Análisis del medio marino y 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.	<p><u>Producto y / o servicio :</u> Asesorías, estudios y pruebas sobre diagnóstico y evaluación de problemas de contaminación marítima, fluvial y de las zonas costeras de acuerdo con los protocolos. Informes de gestión Cartas Náuticas.</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.	
	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>Proyectos de investigación geográfica, oceanográfica y de litorales, así como la producción de información estadística y su presentación.</p> <p>Proyectos de investigación con altos estándares de calidad, en aspectos como la toma de muestras, las pruebas especializadas, la manipulación de los materiales para el procesamiento y los informes sobre las investigaciones.</p> <p><u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 1, 4 a 7, 9 a 11, 13 a 16 y 18.</p> <p><u>Conocimiento y formación:</u> Elaboración y formulación de proyectos. Conceptos y asesorías en asuntos científicos marinos. Procedimientos y actividades definidos para la generación de información cartográfica</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.	
	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.	

203.Laboratorio de investigación marina	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.

II. REQUISITOS	
Estudio	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Formación relacionada con el campo militar o policial; Administración; Economía; Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y afines, Derecho y afines. 	Cuatro (4) 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	
Evaluación – Evaluación – Capitanía de Puerto	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Evaluar y realizar seguimiento a la gestión de la Entidad para el mejoramiento del Sistema de control Interno.	
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"> Hacer seguimiento y control a la gestión institucional con base en los sistemas de control gerencial definidos, el Modelo Estándar de Control Interno, las Normas de Calidad. Hacer auditorías de evaluación y/o seguimiento de manera independiente, objetiva y acuerdo lo establecido en los procedimientos y/o instructivos definidos. Hacer el acompañamiento y/o asesoría para el mejoramiento continuo de los procesos con base en el análisis de riesgos para el cumplimiento de los objetivos institucionales. Fomentar mediante capacitaciones, talleres, conferencias o cualquier medio de comunicación la cultura del autocontrol utilizando los medios tecnológicos dispuestos para esos fines. Facilitar el flujo de información al interior y exterior de la entidad relacionada con los requerimientos de los organismos de control externo y las diferentes dependencias, así como realizar seguimiento a los planes de mejoramiento derivados de las auditorías regulares o especiales adelantadas por los entes externos de control. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	

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 de Sector Defensa. Desarrollo de relaciones interpersonales.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia: 11. Gestión de Control Interno

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
36. Aplicar las políticas y procedimientos de Control Interno para garantizar el cumplimiento de las normas establecidas.	1. Los sistemas de Control Gerencial se aplican para el seguimiento de la gestión institucional	<p><u>Producto y / o servicio :</u> Informes de auditoría y seguimiento. Capacitaciones, talleres y conferencias en el sistema de control interno. Planificación de auditorías basada en riesgos. Informes de gestión</p> <p><u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 4,5, 8 a 11, 14, 16 y 18.</p> <p><u>Conocimiento y formación:</u> Procedimientos de Auditoría. Asuntos normativos y reglamentarios. Asuntos Marítimos.</p>
	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. Suministrar información de los sistemas de control de la gestión para el desarrollo de la práctica del Autocontrol	8. La capacitación se realiza de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos	
	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. Realizar sesiones de seguimiento al desarrollo de procesos para retroalimentar y verificar su cumplimiento.	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 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.	

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y afines. 	Cuatro (4) 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
Apoyo - Gestión Administrativa y Financiera – Intendencia Regional y/o Capitanía de Puerto
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Asesorar en asuntos de carácter administrativos y financieros a 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:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Generar propuestas y planes para la optimización del presupuesto para el cumplimiento de la misión y visión institucional. 2. Asesorar sobre metodologías de mejoramiento e incremento de los ingresos operacionales y no operacionales de la Dirección General Marítima. 3. Asesorar a la Entidad en temas relacionados con convenios económicos interinstitucionales, financieros, nacionales e internacionales. 4. Articular los esfuerzos de las dependencias de la Entidad con el fin de generar mejoramiento económico. 5. Adaptar estrategias de mejoramiento sobre la situación económica de la Dirección General Marítima tendientes al crecimiento para optimizar la prestación de servicios y la imagen a nivel nacional e internacional. 6. Proyectar y describir oportunidades de negocio analizando escenarios futuros para la toma de decisiones. 7. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel del empleo.

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. 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> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 1 a 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.	
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.	
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> Gestión para realizar ajustes presupuestales. Programas y proyectos. Informes de gestión <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 3 y 5. <u>Conocimiento y formación:</u> Procedimientos presupuestales. Procedimientos 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.	

II. REQUISITOS	
Estudio	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología; otros programas de ciencias naturales; Química y afines; Ingeniería civil y afines. 	Cuatro (4) 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	
Misional - Investigación Científica Marina.- Subdirección de desarrollo Marítimo.	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Asesorar a la Dirección General Marítima en asuntos geográficos marinos.	
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"> Realizar estudios y brindar asesorías en asuntos geográficos marinos y asuntos marítimos. Proponer, proyectar y recomendar oportunidades de negocio y proyectos de importancia para políticas del océano y desarrollo marítimo, analizando escenarios futuros para la toma de decisiones. Coordinar y realizar actividades técnicas de generación de información cartográfica de acuerdo con la programación y los procedimientos establecidos. Desarrollar y asesorar sobre proyectos de investigación geográfica, científica y oceanográfica para identificar los procesos dinámicos que se llevan a cabo en los océanos, las costas y su impacto en los ecosistemas. Presentar los informes sobre análisis realizados de acuerdo a los procedimientos definidos y a consideración para publicación los resultados de la investigación desarrollada por el Área a través de artículos científicos, ponencias, capítulos de libros, etc.) Utilizar los equipos de investigación de acuerdo con los manuales de instrucción y los procedimientos establecidos. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel del empleo. 	

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. Pensamiento analítico propio de la formación profesional.</p>

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia: 72. Investigación Marina

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
200.Análisis del medio marino y 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.	<p><u>Producto y / o servicio :</u> Asesorías, estudios y pruebas sobre diagnóstico y evaluación de problemas de contaminación marítima, fluvial y de las zonas costeras de acuerdo con los protocolos. Informes de gestión Cartas Náuticas.</p> <p>Proyectos de investigación geográfica, oceanográfica y de litorales, así como la producción de información estadística y su presentación.</p> <p>Proyectos de investigación con altos estándares de calidad, en aspectos como la toma de muestras, las pruebas especializadas, la manipulación de los materiales para el procesamiento y los informes sobre las investigaciones.</p> <p><u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 1, 4 a 7, 9 a 11, 13 a 16 y 18.</p> <p><u>Conocimiento y formación:</u> Elaboración y formulación de proyectos. Conceptos y asesorías en asuntos científicos marinos. Procedimientos y actividades definidos para la generación de información cartográfica</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.	
	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.	
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.

II. REQUISITOS	
Estudio	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública. 	Cuatro (4) 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	
Apoyo - Gestión Administrativa y Financiera – Intendencia Regional.	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Asesorar, revisar y analizar la información contable de la unidad.	
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"> Registrar la información contable de acuerdo normatividad vigente y los procedimientos e instructivos definidos para ese fin. Asesorar, Analizar y consolidar la información contable con los soportes físicos de la unidad. Elaborar la información contable der la unidad y reportarla a sede central. Rendir informes tributarios a las entidades de vigilancia y control o las que lo requieran a nivel regional. Evaluar financiera y económicamente los procesos de contratación de DIMAR Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel del empleo. 	

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: 35. Gestión de Políticas Financieras		
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
101. Orientar las políticas financieras para ejecutar lineamientos de orden presupuestal, contable, y de tesorería en el Sector Defensa.	1. Las políticas financieras se basan en la normatividad vigente.	
	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. Efectuar el seguimiento a la administración y ejecución de los recursos financieros teniendo en cuenta los lineamientos y políticas establecidos	5. Los procedimientos financieros para la ejecución de recursos se llevan a cabo de acuerdo con la normatividad vigente.	<u>Producto y / o servicio :</u> Soportes Contables Informes proyectados acuerdo a programas financieros establecidos. Informes financieros presentados acuerdo a las disposiciones legales. Informes de Gestión.
	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. Proyectar y presentar informes financieros requeridos por la entidad, los entes de control y la ciudadanía para su respectivo análisis.	8. Los informes se proyectan de acuerdo con la información requerida por los entes respectivos.	<u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 2,4,6 a 8,10,11,14 a 17. <u>Conocimiento y formación:</u> Contabilidad. Estados Financieros. Auditoría financiera.
	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 a 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. Transmitir conocimientos y manejo de programas financieros para su aplicación y utilización.	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> Proyecciones presupuestales Reasignación de recursos. Informes de gestión
	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.	<u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 2,3, 6 a 8. <u>Conocimiento y formación:</u> Procedimientos presupuestales de la
	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.	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.	

II. REQUISITOS	
Estudio	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de sistemas, telemática y afines. 	Cuatro (4) 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	
Apoyo - Gestión Informática y Comunicaciones – Grupo de Informática y Comunicaciones	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Brindar los servicios, seguridad Informática, herramientas, servidores, programas y equipos de informática y telecomunicaciones 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:	
<ol style="list-style-type: none"> Ejecutar, operar y supervisar los proyectos tecnológicos Institucionales y en caso de ser necesario, tomar medidas correctivas para el buen desempeño de los mismos. Recomendar acciones para el mejoramiento y automatización de los procesos de las áreas administrativas y misionales de la Entidad. Realizar actividades con las diferentes áreas de la Institución con el fin de dar solución a la problemática de manejo de información, mediante la utilización de los recursos tecnológicos disponibles. Ejecutar la evaluación, instalación, configuración y monitoreo de los equipos activos, para lograr una eficiente conectividad aplicando normas y políticas de los servicios de telecomunicaciones. Apoyar el diseño e implementación de las políticas de protección para el buen funcionamiento de la Red, y seguridad de la información, así como optimizar y administrar la conexión a Internet. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	


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: 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. Implementación de nuevas tecnologías. Informes de gestión <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 2, 4, 6,7, 9 a 11, 14 a 17. <u>Conocimiento y formación:</u> Procedimientos de informática.
	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	
	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	
114.Administración de la seguridad informática	7. La capacitación en el manejo de software y aplicaciones informáticas se realiza de acuerdo con las necesidades institucionales	
	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	
115.Supervisión, mantenimiento y adquisición de sistemas informáticos	11.Los informes de seguridad informática se elaboran y presentan de acuerdo con los criterios y procedimientos establecidos	
	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	
116.Atención al usuario informático	14. Los informes de seguimiento y ejecución de los contratos en materia informática se efectúan de acuerdo con las especificaciones técnicas establecidas.	
	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 166 de 332
	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:	(01)Planta Global
Número de Empleos:	Uno (01)
II. REQUISITOS	
Estudio	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Formación relacionada con el campo militar o policial; Administración; Economía; Contaduría Pública, Derecho y afines, Ingeniería Industrial y Afines. 	Veintidós (22) 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	
Evaluación - Evaluación.- Grupo de Control Interno.	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Evaluar y realizar seguimiento a la gestión de la Entidad para el mejoramiento del Sistema de control Interno.	
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"> Realizar seguimiento y control a la gestión institucional con base en los sistemas de control gerencial definidos, el Modelo Estándar de Control Interno, las Normas de Calidad. Realizar auditorías de evaluación y/o seguimiento de manera independiente, objetiva y acuerdo lo establecido en los procedimientos y/o instructivos definidos. Realizar acompañamiento y/o asesoría para el mejoramiento continuo de los procesos con base en el análisis de riesgos para el cumplimiento de los objetivos institucionales. Fomentar mediante capacitaciones, talleres, conferencias y/o cualquier medio de comunicación la cultura del autocontrol utilizando los medios tecnológicos dispuestos para esos fines. Facilitar el flujo de información al interior y exterior de la entidad relacionada con los requerimientos de los organismos de control externo y las diferentes dependencias, así como realizar seguimiento a los planes de mejoramiento derivados de las auditorías regulares o especiales adelantadas por los entes externos de control. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	

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: 11. Gestión de Control Interno		
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
36. Aplicar las políticas y procedimientos de Control Interno para garantizar el cumplimiento de las normas establecidas.	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. Capacitaciones, talleres y conferencias en el sistema de control interno. Planificación de auditorías basada en riesgos. Informes de gestión
	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. Suministrar información de los sistemas de control de la gestión para el desarrollo de la práctica del Autocontrol	8. La capacitación se realiza de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos	<u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 4,5, 8 a 11, 14, 16 y 18.
	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. Realizar sesiones de seguimiento al desarrollo de procesos para retroalimentar y verificar su cumplimiento.	12. Las normas y procedimientos de auditoría generalmente aceptadas se aplican para facilitar el seguimiento y control de los procesos.	<u>Conocimiento y formación:</u> Procedimientos de Auditoría. Asuntos normativos y reglamentarios. Asuntos Marítimos.
	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.	

	DIRECCIÓN GENERAL MARÍTIMA	Página 168 de 332
	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:	(17) Donde se ubique el empleo
Número de Empleos:	Diecisiete (17)
II. REQUISITOS	
Estudio	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Formación relacionada con el campo militar o policial; Geología, otros programas de ciencias naturales; Química y afines; Biología, Microbiología y afines. 	Catorce (14) 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	
Misional - Investigación Científica Marina – Centro de Investigación Oceanografía e Hidrográfica.	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Realizar investigación científica marina en 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:	
<ol style="list-style-type: none"> Diseñar y ejecutar estudios y brindar asesorías en asuntos científicos marinos. Llevar a cabo actividades técnicas de generación de información científica de acuerdo con la programación y los procedimientos establecidos. Diseñar y ejecutar proyectos de investigación científica marina de acuerdo lo establecido en la agenda científica. Presentar los informes sobre análisis realizados, de acuerdo con los procedimientos establecidos. Presentar a consideración para publicación los resultados de la investigación desarrollada por el área a través de artículos científicos, ponencias, capítulos de libros, etc. Utilizar los equipos de investigación de acuerdo con los manuales de instrucción y los procedimientos establecidos. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel del empleo. 	

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: 72. Investigación Marina

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
200. Análisis del medio marino y 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. 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.	<u>Producto y / o servicio :</u> Asesorías, estudios y pruebas sobre diagnóstico y evaluación de problemas de contaminación marítima, fluvial y de las zonas costeras de acuerdo con los protocolos. Informes de gestión Cartas Náuticas. Proyectos de investigación geográfica, oceanográfica y de litorales, así como la producción de información estadística y su presentación. Proyectos de investigación con altos estándares de calidad, en aspectos como la toma de muestras, las pruebas especializadas, la manipulación de los materiales para el procesamiento y los informes sobre las investigaciones.
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.	<u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 1, 4 a 7, 9 a 11, 13 a 16 y 18.
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	<u>Conocimiento y formación:</u> Elaboración y formulación de proyectos. Conceptos y asesorías en asuntos científicos marinos. Procedimientos y actividades definidos para la generación de información cartográfica

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.

II. REQUISITOS	
Estudio	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Electrónica, telecomunicaciones y afines. 	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.
III. EN QUE PROCESO PARTICIPA	
Misional - Gestión de información para la seguridad en la navegación. – Grupo de Investigación y Señalización Marítima.	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Planear, programar y supervisar la producción de ayudas a la navegación en 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:	
<ol style="list-style-type: none"> Planear el proceso productivo para la fabricación y ensamblaje de bienes y partes, de acuerdo con las metas trazadas en los planes de desarrollo institucional. Proyectar y gestionar los materiales e insumos necesarios en la producción para el desarrollo de los planes productivos establecidos. Realizar el control de la calidad de la producción para garantizar que los productos y bienes elaborados cumplan los estándares de acuerdo con las especificaciones técnicas requeridas. Controlar el stock de mercancías producidas se controla para cumplir con los órdenes de despacho, entrega y capacidad de bodegaje. Generar informes para reportar el desarrollo de la producción a las entidades y dependencias competentes para la toma de decisiones gerenciales. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel del empleo. 	

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: 70. Gestión de la producción.		
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
197.Producción industrial	1. La planeación del proceso productivo se gestiona para la fabricación y ensamblaje de bienes y partes, de acuerdo con las metas trazadas en los planes de desarrollo institucional.	<u>Producto y / o servicio :</u> Planeación de la producción y/o prestación del servicio. Ejecución de Actividades de producción de servicio de acuerdo con la planeación definida. Resultados de producción de acuerdo a lo planeado Informes de gestión <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 3,4,9 a 14, 16. <u>Conocimiento y formación:</u> Señalización marítima. Parámetros internacionales de señalización marítima.
	2. Los materiales e insumos necesarios en la producción se proyectan y gestionan para el desarrollo de los planes productivos establecidos.	
	3. El control de la calidad de la producción se gestiona para garantizar que los productos y bienes elaborados cumplan los estándares de acuerdo con las especificaciones técnicas requeridas.	
	4. El stock de mercancías producidas se controla para cumplir con los órdenes de despacho, entrega y capacidad de bodegaje.	
	5. Los informes se generan para reportar el desarrollo de la producción a las entidades y dependencias competentes para la toma de decisiones gerenciales.	
122.Verificación y análisis de inventarios	6. Los bienes de propiedad de la entidad se controlan y entregan para cumplir los requerimientos y necesidades institucionales.	<u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 3,4,9 a 14, 16. <u>Conocimiento y formación:</u> Señalización marítima. Parámetros internacionales de señalización marítima.
	7. Los documentos soporte de almacén se emplean de acuerdo con los procedimientos establecidos en la entidad.	
	8. El manejo administrativo y contable de los bienes se realiza de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
9. Liderazgo para la realización de actividades.	9. Las funciones se asignan de acuerdo con la normatividad establecida.	<u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 3,4,9 a 14, 16. <u>Conocimiento y formación:</u> Señalización marítima. Parámetros internacionales de señalización marítima.
	10. Las relaciones laborales entre los miembros del grupo se regulan con instrucciones precisas para controlar los ambientes de trabajo.	
	11. Las funciones profesionales asignadas y las de coordinación del equipo, se efectúan paralelamente para el cumplimiento de metas comunes.	
	12. Las actividades realizadas se motivan de acuerdo con la asignación clara de funciones y los compromisos labores concertados.	
	13. Los recursos asignados se distribuyen entre los funcionarios para el logro de objetivos propuestos.	
10.Orientación al logro de resultados	14. Los objetivos se planean concertadamente para el cumplimiento de las metas asignadas al equipo.	<u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 3,4,9 a 14, 16. <u>Conocimiento y formación:</u> Señalización marítima. Parámetros internacionales de señalización marítima.
	15. El desempeño del personal se evalúa de acuerdo con las normas establecidas.	
	16. Las herramientas administrativas se emplean para apoyar las actividades misionales del área de trabajo.	

II. REQUISITOS	
Estudio	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Ingeniería Industrial y Afines. 	Catorce (14) 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	
Apoyo – Planeación – Centro de Investigación Oceanografía e Hidrográfica y Grupos Internos de Trabajo.	

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Diseñar, formular y ejecutar planes, programas y proyectos, así como realizar seguimiento al desarrollo de los mismos en la Dirección General Marítima. Apoyo a la gestión

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

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

1. Aplicar el sistema de Gestión de Calidad para el seguimiento de la prestación de bienes y servicios.
2. Los riesgos se identifican y valoran para definir acciones preventivas, correctivas y de mejora.
3. Construir proyectos de rediseño institucional de acuerdo con los procedimientos e instructivos establecidos.
4. Utilizar instrumentos establecidos para el seguimiento y coordinación de la gestión institucional para evaluar el desarrollo de los planes y procesos.
5. Realizar el levantamiento de los procesos y procedimientos de acuerdo necesidades de desarrollo organizacional.
6. Elaborar y actualizar los formatos e instructivos de acuerdo con la identificación y mejoramiento de procesos para documentar los cambios institucionales.
7. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel del empleo.

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: 10. Gestión de la 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> Apoyo en la Gestión Organizacional. Mejoramiento Continuo. Informes de Gestión. <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 3 a 7, 10 a 12, 14. <u>Conocimiento y formación:</u> Sistemas de Gestión Gestión Organizacional
	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 realizan 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.	
	9. Los procesos de la entidad se conocen para agilizar el desarrollo y efectividad de la auditoría del sistema de gestión de calidad	

	<p>10. La planeación, dirección y ejecución de auditoría de gestión de calidad se realiza para cumplir con el cronograma establecido</p> <p>11. Los documentos y registros se solicitan y analizan para que la auditoría sea debidamente soportada.</p> <p>12. Los hallazgos se comunican al auditado para generar consensos y facilitar los procesos de mejoramiento.</p> <p>13. Los Informes de auditoría del sistema de gestión de calidad se elaboran y presentan para retroalimentar y adoptar planes de mejoramiento</p> <p>14. La independencia y objetividad del funcionario se mantiene para garantizar la efectividad de la auditoría del sistema de gestión de calidad</p>	
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> Proyectos de rediseño institucional Planta de personal Estudios de reestructuración Estudios de cargas de trabajo Procesos y procedimientos Informes de Gestión. <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 2 a 6 y 10.
	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.	<u>Conocimiento y formación:</u> Gestión de proyectos. Función pública. Gestión Organizacional
	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.	

II. REQUISITOS	
Estudio	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines y título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. 	Catorce (14) 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	
Gerencial – Jurídico – Capitania de Puerto	

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Brindar asesoría en asuntos jurídicos a 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 las acciones y requerimientos judiciales dentro de los términos legales para atender los procesos.
2. Asesorar al Director General Marítimo y capitanes de puerto en la conformación, elaboración de autos y decisiones dentro de las investigaciones jurídicas que adelante la Dirección General Marítima.
3. Llevar a cabo la gestión jurídica de las investigaciones de siniestros marítimos según la normatividad aplicable.
4. Proyectar conforme a las normas internas, doctrina, jurisprudencia y a lo señalado en el código contencioso administrativo, la respuesta a las acciones de tutela, consultas, conceptos y derechos de petición, sin perjuicio de la información sometida a reserva.
5. Proyectar conforme a los procedimientos internos, doctrina, jurisprudencia y a lo señalado en las normas legales vigentes, los actos administrativos,
6. Adelantar conforme a las normas internas y legales vigentes, el cobro persuasivo.
7. Responder o coordinar 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,
8. Prestar el asesoramiento y acompañamiento a la actividad legislativa de las dependencias del Sector Defensa para la orientación de los trámites requeridos.
9. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

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: 30. Gestión Jurídica

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
84. Defensa judicial	1. La defensa técnica se ejerce de acuerdo con las normas legales vigentes.	Producto y / o servicio : Respuestas de acciones y requerimientos jurídicos acuerdo con los términos legales y las necesidades presentadas. Informes de gestión Cartas Náuticas.
	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	7. Las acciones de tutela, consultas, conceptos y derechos de petición, se resuelven conforme a las normas internas,	

legales	<p>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>Respuesta y atención de acciones de tutela, consultas, conceptos, derechos de petición, pronunciamientos, actos administrativos conforme a los términos y disposiciones legales aplicables.</p> <p>Proyección de actos administrativos, resolución de recursos en contra y seguimiento de los mismos dentro de lo señalado en los procedimientos internos, doctrina, jurisprudencia y lo señalado en las normas legales vigentes.</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>	<p><u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 2,3,5,6,8,9,11,12,15,17 a 19,21,22 y 24 a 26.</p> <p><u>Conocimiento y formación:</u> Realización de cobro persuasivo de acuerdo con el procedimiento legal y la normatividad vigente.</p>
86. Gestión de cobro persuasivo y coactivo	<p>16. El cobro persuasivo y coactivo, se adelanta conforme a las normas internas y legales vigentes.</p> <p>17. La disposición conciliatoria se propone como parte del proceso del cobro persuasivo.</p> <p>18. El cobro coactivo se realiza una vez agotada la etapa de cobro persuasivo bajo criterios de conciliación.</p> <p>19. El seguimiento estadístico de los cobros coactivos se realiza para el control de la información de recuperación de cartera.</p> <p>20. Las acreencias de las conciliaciones y sentencias en contra de la entidad, se tramitan y liquidan de acuerdo con la normatividad vigente.</p> <p>21. El seguimiento a la ejecución del rubro de sentencias y conciliaciones se efectúa para llevar control del mismo.</p>	<p>Proyección estudio y difusión de proyectos legislativos, conceptos oficiales, y demás actos administrativos al Congreso de la República.</p>
87. Gestión legislativa	<p>22. Los proyectos legislativos se estudian y difunden en las dependencias correspondientes para la emisión de los conceptos requeridos.</p> <p>23. Los conceptos oficiales de las entidades se proyectan para su socialización en el Congreso de la República.</p> <p>24. 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>25. 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>26. Los documentos requeridos para efectuar el seguimiento y observación de la actividad legislativa se proyectan buscando la coordinación intersectorial.</p> <p>27. El asesoramiento y acompañamiento a la actividad legislativa de las dependencias del Sector Defensa se presta para la orientación de los trámites requeridos.</p>	

	DIRECCIÓN GENERAL MARÍTIMA	Página 176 de 332
	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:	(5) Donde se ubique el empleo
Número de Empleos:	Cinco (05)
II. REQUISITOS	
Estudio	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Formación relacionada con el campo militar o policial; Geología, otros programas de ciencias naturales, Biología, Microbiología y afines; Química y afines. 	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.
III. EN QUE PROCESO PARTICIPA	
Misional - Investigación científica marina – Centro de Investigación Científica Marina.	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Realizar investigación científica marina en 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:	
<ol style="list-style-type: none"> Elaborar estudios en asuntos científicos marinos. Llevar a cabo actividades técnicas de generación de información cartográfica de acuerdo con la programación y los procedimientos establecidos. Elaborar y ejecutar proyectos de investigación científica, oceanográfica y de litorales para identificar los procesos dinámicos que se llevan a cabo en los océanos, las costas y su impacto en los ecosistemas. Ejecutar los proyectos de investigación con calidad para garantizar que los resultados presentados correspondan a metodologías científicas validadas. Presentar los informes de actividades realizadas, de acuerdo con los procedimientos establecidos. Presentar a consideración para publicación los resultados de la investigación desarrollada por el Área a través de artículos científicos, ponencias, capítulos de libros, etc.) Utilizar los equipos de investigación de acuerdo con los manuales de instrucción y los procedimientos establecidos. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel del empleo. 	

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: 72. Investigación Marina		
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
200. Análisis del medio marino y 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.	<p><u>Producto y / o servicio :</u> Asesorías, estudios y pruebas sobre diagnóstico y evaluación de problemas de contaminación marítima, fluvial y de las zonas costeras de acuerdo con los protocolos. Informes de gestión Cartas Náuticas.</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.	
	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>Proyectos de investigación geográfica, oceanográfica y de litorales, así como la producción de información estadística y su presentación.</p> <p>Proyectos de investigación con altos estándares de calidad, en aspectos como la toma de muestras, las pruebas especializadas, la manipulación de los materiales para el procesamiento y los informes sobre las investigaciones.</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.	<p><u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 1, 4 a 7, 9 a 11, 13 a 16 y 18.</p> <p><u>Conocimiento y formación:</u> Elaboración y formulación de proyectos. Conceptos y asesorías en asuntos científicos marinos. Procedimientos y actividades definidos para la generación de información cartográfica</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 diferentes entidades, teniendo en cuenta las metodologías de investigación científica.	
	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.	

203.Laboratorio de investigación marina	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.

II. REQUISITOS	
Estudio	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Formación relacionada con el campo militar o policial; Geología, otros programas de ciencias naturales, Biología, Microbiología y afines; Química y afines. 	Diez (10) 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	
Misional - Investigación Científica Marina – Centro de Investigación Oceanográfica e Hidrográfica	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Asesorar a la Dirección General Marítima en asuntos geográficos marinos.	
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. Efectuar estudios en asuntos geográficos marinos. 2. Coordinar y realizar actividades técnicas de generación de información cartográfica de acuerdo con la programación y los procedimientos establecidos. 3. Desarrollar proyectos de investigación geográfica, científica, oceanográfica y de litorales para identificar los procesos dinámicos que se llevan a cabo en los océanos, las costas y su impacto en los ecosistemas. 4. Efectuar los proyectos de investigación con calidad para garantizar que los resultados presentados correspondan a metodologías científicas validadas. 5. Presentar los informes sobre análisis realizados, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 6. Presentar a consideración para publicación los resultados de la investigación desarrollada por el Área a través de artículos científicos, ponencias, capítulos de libros, etc.) 7. Utilizar los equipos de investigación de acuerdo con los manuales de instrucción y los procedimientos establecidos. 8. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel del empleo. 	

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: 72. Investigación Marina		
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
200. Análisis del medio marino y 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.	<p><u>Producto y / o servicio :</u> Asesorías, estudios y pruebas sobre diagnóstico y evaluación de problemas de contaminación marítima, fluvial y de las zonas costeras de acuerdo con los protocolos. Informes de gestión Cartas Náuticas.</p> <p>Proyectos de investigación geográfica, oceanográfica y de litorales, así como la producción de información estadística y su presentación.</p> <p>Proyectos de investigación con altos estándares de calidad, en aspectos como la toma de muestras, las pruebas especializadas, la manipulación de los materiales para el procesamiento y los informes sobre las investigaciones.</p> <p><u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 1, 4 a 7, 9 a 11, 13 a 16 y 18.</p> <p><u>Conocimiento y formación:</u> Elaboración y formulación de proyectos. Conceptos y asesorías en asuntos científicos marinos. Procedimientos y actividades definidos para la generación de información cartográfica</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.	
	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.	
	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.	

203.Laboratorio de investigación marina	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.

II. REQUISITOS	
Estudio	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Ingeniería Industrial y Afines. 	Diez (10) 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	
Misional - Gestión de información para la seguridad en la navegación. – Señalización Marítima	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Planear, programar y supervisar la producción de ayudas a la navegación en 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:	
<ol style="list-style-type: none"> Planear el proceso productivo para la fabricación y ensamblaje de bienes y partes, de acuerdo con las metas trazadas en los planes de desarrollo institucional. Proyectar y gestionar los materiales e insumos necesarios en la producción para el desarrollo de los planes productivos establecidos. Realizar el control de la calidad de la producción para garantizar que los productos y bienes elaborados cumplan los estándares de acuerdo con las especificaciones técnicas requeridas. Controlar el stock de mercancías producidas se controla para cumplir con los órdenes de despacho, entrega y capacidad de bodegaje. Generar informes para reportar el desarrollo de la producción a las entidades y dependencias competentes para la toma de decisiones gerenciales. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel del empleo. 	

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: 70. Gestión de la producción.		
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
197. Producción industrial	1. La planeación del proceso productivo se gestiona para la fabricación y ensamblaje de bienes y partes, de acuerdo con las metas trazadas en los planes de desarrollo institucional.	<u>Producto y / o servicio :</u> Planeación de la producción y/o prestación del servicio.
	2. Los materiales e insumos necesarios en la producción se proyectan y gestionan para el desarrollo de los planes productivos establecidos.	
	3. El control de la calidad de la producción se gestiona para garantizar que los productos y bienes elaborados cumplan los estándares de acuerdo con las especificaciones técnicas requeridas.	
	4. El stock de mercancías producidas se controla para cumplir con los órdenes de despacho, entrega y capacidad de bodegaje.	
	5. Los informes se generan para reportar el desarrollo de la producción a las entidades y dependencias competentes para la toma de decisiones gerenciales.	
122. Verificación y análisis de inventarios	6. Los bienes de propiedad de la entidad se controlan y entregan para cumplir los requerimientos y necesidades institucionales.	Ejecución de Actividades de producción de servicio de acuerdo con la planeación definida. Resultados de producción de acuerdo a lo planeado Informes de gestión
	7. Los documentos soporte de almacén se emplean de acuerdo con los procedimientos establecidos en la entidad.	
	8. El manejo administrativo y contable de los bienes se realiza de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
9. Liderazgo para la realización de actividades.	9. Las funciones se asignan de acuerdo con la normatividad establecida.	<u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 3,4,9 a 14, 16. <u>Conocimiento y formación:</u> Señalización marítima. Parámetros internacionales de señalización marítima.
	10. Las relaciones laborales entre los miembros del grupo se regulan con instrucciones precisas para controlar los ambientes de trabajo.	
	11. Las funciones profesionales asignadas y las de coordinación del equipo, se efectúan paralelamente para el cumplimiento de metas comunes.	
	12. Las actividades realizadas se motivan de acuerdo con la asignación clara de funciones y los compromisos labores concertados.	
10. Orientación al logro de resultados	13. Los recursos asignados se distribuyen entre los funcionarios para el logro de objetivos propuestos.	
	14. Los objetivos se planean concertadamente para el cumplimiento de las metas asignadas al equipo.	
	15. El desempeño del personal se evalúa de acuerdo con las normas establecidas.	
	16. Las herramientas administrativas se emplean para apoyar las actividades misionales del área de trabajo.	

II. REQUISITOS	
Estudio	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de sistemas, telemática y afines. 	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.
III. EN QUE PROCESO PARTICIPA	
Apoyo - Gestión Informática y Comunicaciones. – Centro de Investigaciones Oceanográficas e Hidrográficas.	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Administrar los servicios, seguridad Informática, herramientas, servidores, programas y equipos de informática y telecomunicaciones 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:	
<ol style="list-style-type: none"> Llevar a cabo, operar y supervisar los proyectos tecnológicos Institucionales y en caso de ser necesario, tomar medidas correctivas para el buen desempeño de los mismos. Recomendar acciones para el mejoramiento y automatización de los procesos de las áreas administrativas y misionales de la Entidad. Prestar el servicio de mantenimiento a las diferentes áreas de la Institución con el fin de dar solución a la problemática de manejo de información, mediante la utilización de los recursos tecnológicos disponibles. Realizar la evaluación, instalación, configuración y monitoreo de los equipos activos, para lograr una eficiente conectividad aplicando normas y políticas de los servicios de telecomunicaciones. Apoyar el diseño e implementación de las políticas de protección para el buen funcionamiento de la Red, y seguridad de la información, así como optimizar y administrar la conexión a Internet. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	

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: 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. Implementación de nuevas tecnologías. Informes de gestión <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 2, 4, 6,7, 9 a 11, 14 a 17.
	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	1. El software se administra para brindar soporte a los diferentes	

software y aplicaciones informáticas	procesos y servicios del Sector Defensa	Conocimiento y formación: Procedimientos de informática.
	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	
114.Administración de la seguridad informática	5. Las políticas, metodologías y normas en seguridad informática se implementan y verifican para asegurar la protección de la plataforma tecnológica	
	6. Las situaciones críticas en seguridad informática se analizan para diagnosticar e implementar su posible solución.	
	7. Los proyectos de seguridad informática se proyectan y desarrollan para cumplir con las políticas y estándares establecidos en el Sector Defensa	
	8. 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	9. Las necesidades de desarrollo informático se identifican y evalúan para determinar la viabilidad de modernización y establecer alternativas de continuidad o cambios tecnológicos	
	10.Las propuestas técnicas para la adquisición de bienes y servicios informáticos se elaboran de acuerdo con las necesidades institucionales	
	11.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	12.Las solicitudes en materia informática se resuelven para el manejo de los equipos y software utilizadas por el usuario final.	
	13.La asesoría profesional se brinda a los usuarios conforme a las especificaciones técnicas y procedimientos establecidos	
	14.El lenguaje técnico utilizado para la asesoría se adecúa a las características del usuario	

II. REQUISITOS	
Estudio	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Formación relacionada con el campo militar o policial; Administración; Economía; Derecho y afines, Ingeniería Mecánica y Afines. 	Diez (10) 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	
Misional - Gestión de Información para la seguridad en la navegación, Gente de mar y naves, Transporte Marítimo y Fluvial Internacional, Protección del Medio Marino, Protección Marítima, Litorales y Áreas Marinas. - Capitanía Puerto.	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Realizar la Gestión de Servicios Marítimos a 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:	
<ol style="list-style-type: none"> Organizar y estructurar estrategias y modelos de gestión, para la prestación de servicios marítimos, recomendando acerca de la viabilidad, factibilidad y oportunidad de los mismos. Formular proyectos y preparar y describir oportunidades de servicio teniendo en cuenta las condiciones del mercado, las necesidades de los usuarios y las condiciones tecnológicas. 	

<p>3. Medir y evaluar los resultados de manera permanente e informar y aplicar los correctivos necesarios.</p> <p>4. Identificar y analizar los problemas en la prestación o gestión de los servicios para impartir las instrucciones necesarias de mejoramiento.</p> <p>5. Verificar y controlar el cumplimiento de los procedimientos e instructivos definidos para la prestación de los servicios.</p> <p>6. Conceptuar sobre temas marítimos y de Seguridad con el propósito de sustentar propuestas para el mejoramiento del servicio.</p> <p>7. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel del empleo.</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: 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 formulados recomendando acerca de la viabilidad, la factibilidad y oportunidad de los mismos. Informes de gestión <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 1 a 5. <u>Conocimiento y formación:</u> Elaboración y formulación de proyectos.
	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: 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 y títulos de la Gente de Mar acuerdo la normatividad vigente. Certificaciones de naves, permisos de operación, habilitaciones, fletes entre otros, Acuerdo a la normatividad procedimientos e instructivos vigentes.
	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	5. La documentación y certificaciones para acreditar las condiciones y requisitos para la construcción y operación de embarcaciones de transporte y operaciones marítimas se	


litorales	verifican para la expedición de las licencias de acuerdo con la normatividad vigente	<p>instructivos vigentes.</p> <p><u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 2, 4, 5, 7,9 y 10.</p> <p><u>Conocimiento y formación:</u> Requisitos de trámites y/o servicios. Aspectos regulatorios de trámites y/o servicios. Normatividad marítima internacional.</p>
	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.	
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.	

	DIRECCIÓN GENERAL MARÍTIMA	Página 186 de 332
	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:	(01)Donde se ubique el empleo
Número de Empleos:	Uno (01)
II. REQUISITOS	
Estudio	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Formación relacionada con el campo militar o policial; Administración; Economía; Derecho y afines, Ingeniería Mecánica y Afines. 	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.
III. EN QUE PROCESO PARTICIPA	
Misional -Gestión de Información para la seguridad en la navegación, Gente de mar y naves, Transporte Marítimo y Fluvial Internacional, Protección del Medio Marino, Protección Marítima, Litorales y Áreas Marinas. – Subdirección de Marina Mercante.	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Realizar la Gestión de Servicios Marítimos a 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:	
<ol style="list-style-type: none"> Estructurar estrategias y modelos de gestión, para la prestación de servicios marítimos, recomendando acerca de la viabilidad, factibilidad y oportunidad de los mismos. Formular proyectos y preparar y describir oportunidades de servicio teniendo en cuenta las condiciones del mercado, las necesidades de los usuarios y las condiciones tecnológicas. Medir y evaluar los resultados de manera permanente e informar y aplicar los correctivos necesarios. Identificar los problemas en la prestación o gestión de los servicios para impartir las instrucciones necesarias de mejoramiento. Verificar y controlar el cumplimiento de los procedimientos e instructivos definidos para la prestación de los servicios. Conceptuar sobre temas marítimos y de Seguridad con el propósito de sustentar propuestas para el mejoramiento del servicio. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel del empleo. 	

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 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 formulados recomendando acerca de la viabilidad, la factibilidad y oportunidad de los mismos. Informes de gestión <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 1 a 5. <u>Conocimiento y formación:</u> Elaboración y formulación de proyectos.
	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: 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 y títulos de la Gente de Mar acuerdo a la normatividad vigente. Certificaciones de naves, permisos de operación, habilitaciones, fletes entre otros, Acuerdo a la normatividad procedimientos e instructivos vigentes. Registros de trámites organizados e identificados según los procedimientos e instructivos vigentes. <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 2, 4, 5, 7, 9 y 10. <u>Conocimiento y formación:</u> Requisitos de trámites y/o servicios. Aspectos regulatorios de trámites y/o servicios. Normatividad marítima internacional.
	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 practicante 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.
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.

	DIRECCIÓN GENERAL MARÍTIMA	Página 189 de 332
	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:	(08) Donde se ubique el empleo
Número de Empleos:	Ocho (08)
II. REQUISITOS	
Estudio	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título de formación técnica Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Formación relacionada con el campo militar o policial; Administración; Economía; Contaduría pública; Derecho y afines, Ingeniería Mecánica y Afines, geología, otros programas de ciencias naturales, Ingeniería de Sistemas, telemática y afines; Ingeniería Electrónica, telecomunicaciones y afines; Ingeniería ambiental sanitaria y afines, Educación; Salud pública; Ingeniería civil y afines; geología, otros programas de ciencias naturales o lo contemplado para este efecto en el artículo 2.2.1.1.1.4.1 del Decreto 1070 de 2015. • 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. 	<ul style="list-style-type: none"> • Tres (3) meses de experiencia laboral. • Doce (12) meses de experiencia laboral.
III. EN QUE PROCESO PARTICIPA	
Investigación científica marina	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Ejecutar instrucciones relacionadas con asuntos de investigación científica marina en 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:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar instrucciones en estudios en asuntos científicos marinos. 2. Implementar actividades técnicas de generación de información cartográfica de acuerdo con la programación y los procedimientos establecidos. 3. Ejecutar actividades relacionadas con proyectos de investigación científica, oceanográfica y de litorales para identificar los procesos dinámicos que se llevan a cabo en los océanos, las costas y su impacto en los ecosistemas. 4. Ejecutar instrucciones de los proyectos de investigación con calidad para garantizar que los resultados presentados correspondan a metodologías científicas validadas. 5. Documentar los informes sobre análisis realizados, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 	

6. Documentar a consideración para publicación los resultados de la investigación desarrollada por el Área a través de artículos científicos, ponencias, capítulos de libros, etc.)
7. Utilizar los equipos de investigación de acuerdo con los manuales de instrucción y los procedimientos establecidos.
8. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel del empleo.

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. Habilidad técnica, administrativa y de apoyo.

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> Muestras. Información cartográfica, Registro en base de datos. <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 1 a 3, 5 a 7. <u>Conocimiento y formación:</u> Toma de Muestras Reporte de Información cartográfica Registro en base de datos. Manipulación de materiales 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. Las estadísticas, mediciones y tomas medioambientales se registran en bases de datos para apoyar el desarrollo de proyectos de investigación.	
	6. 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.	
	7. Los equipos de análisis bacteriológico se utilizan de acuerdo con los manuales de instrucción, los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.	
	8. 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> Lectura de imágenes y elaboración de briefing Meteorológico. <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 2 a 4 <u>Conocimiento y formación:</u> Lectura de imágenes y uso de instrumentos, proyección de informes,
	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.	

elaboración de estadísticas y elaboración de briefing metodológico.

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
<ul style="list-style-type: none">• Título de formación técnica Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Formación relacionada con el campo militar o policial; Administración; Economía; Contaduría pública; Derecho y afines, Ingeniería Mecánica y Afines, geología, otros programas de ciencias naturales, Ingeniería de Sistemas, telemática y afines; Ingeniería Electrónica, telecomunicaciones y afines; Ingeniería ambiental sanitaria y afines, Educación; Salud pública; Ingeniería civil y afines; geología, otros programas de ciencias naturales o lo contemplado para este efecto en el artículo 2.2.1.1.4.1 del Decreto 1070 de 2015.• 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 2.2.1.1.4.1 del Decreto 1070 de 2015.	<ul style="list-style-type: none">• Tres (3) meses de experiencia laboral.• Doce (12) meses de experiencia laboral.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

Misional -Gente de mar y naves, Transporte Marítimo y Fluvial Internacional, Protección del Medio Marino, Protección Marítima, Litorales y Áreas Marinas. – Capitanía de Puerto

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Ejecutar instrucciones en la gestión de servicios marítimos en 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, revisar, registrar y dar trámite a las solicitudes de los usuarios de la Dirección General Marítima, acuerdo a los procedimientos e instructivos vigentes.
2. Realizar actividades de control y vigilancia asociadas a los servicios marítimos de la Dirección General Marítima, acuerdo a los procedimientos e instructivos vigentes.
3. Realizar las actividades administrativas propias de la unidad acuerdo a las instrucciones impartidas por el Jefe Inmediato.
4. Elaborar oficios, memorandos e informes para el Jefe Inmediato de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. Atender labores de orientación a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos e instructivos vigentes.
6. Controlar y velar por la seguridad de las especies venales a su cargo, acuerdo a los procedimientos e instructivos vigentes.
7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

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. Habilidad técnica, administrativa y de apoyo.		
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.	<p><u>Producto y / o servicio :</u> Las señales, oficios, radiogramas.</p> <p>Orientación y atención a requerimientos de los usuarios.</p> <p>Documentos digitalizados</p> <p><u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 3,7,9 a 11,15,16,20,21,23 y 24.</p> <p><u>Conocimiento y formación:</u> Gestión Documental. Sistema de gestión Documental. Registros de bases de datos.</p>
	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.	
167.Apoyo a trámites de comercio exterior	5. La importación de elementos, equipos y materiales que llega del exterior se tramita para efectuar el proceso de nacionalización de acuerdo con las normas aduaneras vigentes.	
	6. La orientación en aspectos técnicos, administrativos y operativos se presta para el asesoramiento a las dependencias y funcionarios en materia de comercio exterior.	
	7. Las planillas y documentos aduaneros se tramitan clasifican y archivan de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad legal vigente.	
92.Gestión de documentos y comunicaciones	8. Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental.	
	9. El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo.	
	10. Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia.	
	11. Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas.	
93.Elaboración de comunicaciones escritas	12. Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	
	13. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	
	14. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados	
164.Atención personalizada	15. Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	
	16. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	
	17. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas	
	18. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.	
	19. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	
89.Destreza y precisión en digitación	20. El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	
	21. El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.	
	22. Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración	

	de los documentos.	
	23. El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia.	
	24. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	
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 / o servicio :</u> Documentación de Trámites y servicios. Registros de inspecciones realizadas y/o informes de actividades realizadas Registros de seguimiento de transporte, tráfico de embarcaciones y revisión ayudas a la navegación. <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 2,4, 5, 7, 9, 11 a 15, 19. <u>Conocimiento y formación:</u> Gestión Documental. Sistema de gestión Documental. Registros de bases de datos.
	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	
	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.	
215.Asistencia al control de tráfico marítimo	15. 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.	
	16. Los datos de meteorología se informan y utilizan para apoyar el tránsito de embarcaciones de acuerdo con los pronósticos identificados en el área.	

17. La detención de las embarcaciones y el control de infracciones se informa a las autoridades competentes para apoyar la toma de decisiones de acuerdo con la normatividad vigente.
18. El tráfico de embarcaciones se registra en las planillas para permitir el control y seguimiento de acuerdo con los procedimientos establecidos.
19. Las ayudas para la navegación se revisan de acuerdo con los manuales técnicos para presentar los informes sobre su funcionamiento y operación.

II. REQUISITOS	
Estudio	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título de formación técnica Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Formación relacionada con el campo militar o policial; Administración; Economía; Contaduría pública; Derecho y afines, Ingeniería Mecánica y Afines, geología, otros programas de ciencias naturales, Ingeniería de Sistemas, telemática y afines; Ingeniería Electrónica, telecomunicaciones y afines; Ingeniería ambiental sanitaria y afines, Educación; Salud pública; Ingeniería civil y afines; geología, otros programas de ciencias naturales o lo contemplado para este efecto en el artículo 2.2.1.1.1.4.1 del Decreto 1070 de 2015. • 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. 	<ul style="list-style-type: none"> • Tres (3) meses de experiencia laboral. • Doce (12) meses de experiencia laboral.
III. EN QUE PROCESO PARTICIPA	
Apoyo - Gestión Administrativa y Financiera – Intendencia Regional	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Desarrollar las acciones concernientes a procedimientos de gestión manejo y administración de bienes y servicios y gestión logística 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:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la actualización del archivo físico y en medio magnético de los documentos administrativos y/o contables que se generan en la dependencia y de los que ingresen o salgan del mismo. 2. Apoyar actividades de seguimiento a los procesos de contratación y/o administrativos de acuerdo con la normatividad vigente y a las normas establecidas por la Dimar. 3. Presentar documentos de orden administrativo y/o financiero con base en datos reales y acuerdo a la normatividad vigente del sector defensa. 4. Participar en el seguimiento a la ejecución de recursos económicos con base en los parámetros establecidos. 5. Organizar, controlar y registrar inventarios y devolutivos acuerdo con parámetros establecidos. 6. Gestionar la descarga de documentación de su área a través del sistema de información de registro y correspondencia de la Dirección General Marítima y contribuir con la correspondencia que genere su dependencia. 7. Colaborar en labores de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades a su cargo. 	

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

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, habilidad técnica administrativa y de apoyo.

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> Proyección de Conceptos financieros. Registro informes financieros consolidados. Documentos financieros elaborados. <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 6 a 13. <u>Conocimiento y formación:</u> Apoyo a la gestión financiera. Registros financieros. Documentación financiera.
	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.	
	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.	
	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.	

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> Título de formación técnica Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría pública; Administración; Ingeniería industrial y afines; Psicología Derecho y afines o lo contemplado para este efecto en el artículo 2.2.1.1.4.1 del Decreto 1070 de 2015. 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 2.2.1.1.4.1 del Decreto 1070 de 2015. 	<ul style="list-style-type: none"> Tres (3) meses de experiencia laboral. Doce (12) meses de experiencia laboral.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

Apoyo - Gestión de Personal – Grupo de Desarrollo Humano.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Planear, realizar y dirigir procesos y/o actividades que contribuyen al desarrollo integral, bienestar y protección del talento humano 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. Apoyar y ejecutar los programas de evaluación de personal, capacitación, bienestar y seguridad social integral.
2. Colaborar en la realización de los diferentes actos administrativos inherentes a la administración de personal.
3. Gestionar, controlar y hacer seguimiento a programas y actividades de bienestar, socio-culturales, recreativas y de seguridad y salud en el trabajo con los funcionarios de todas las dependencias de la Dimar.
4. Presentar propuestas para la definición y mejoramiento de los procesos que permitan optimizar la acción institucional.
5. Apoyar en el diseño y ejecución de planes y programas de prevención y promoción para garantizar las condiciones físicas y psicosociales de los funcionarios en su entorno laboral.
6. Intervenir en los procesos técnicos y administrativos de liquidación y revisión de cada uno de ingresos que devengan los funcionarios teniendo en cuenta la normatividad actual.
7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

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: 55. Apoyo a la Gestión del Talento Humano

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
161. Apoyo en el desarrollo de programas del talento humano	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.	<u>Producto y / o servicio</u> : Planes de capacitación, desarrollo individualizado y bienestar
	2. Los procesos básicos de la administración del talento humano se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos.	Apoyo en la Gestión de Salud Ocupacional
	3. Las actividades de los planes de capacitación, desarrollo individualizado y bienestar se ejecutan para el cumplimiento de los programas de la dependencia.	Informes de gestión.
	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.	<u>Desempeño</u> : Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 6 a 13.
	5. Los sistemas de control utilizados en el Sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas.	<u>Conocimiento y formación</u> : Talento Humano.
	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.	Bienestar. Formación para el trabajo Manejo de herramientas informáticas.
162. Apoyo al proceso de	7. Los ajustes y registros de novedades se efectúan de acuerdo procedimientos establecidos e instrucciones recibidas	

nóminas	<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>
163. Apoyo al programa de salud ocupacional	<p>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.</p> <p>11. Las actividades del programa higiene y seguridad industrial se implementan de acuerdo con los planes de salud ocupacional y las instrucciones recibidas.</p> <p>12. Los eventos realizados por la Administradora de Riesgos Profesionales y otras entidades, se apoyan de acuerdo con las instrucciones recibidas.</p> <p>13. Los eventos y actividades que generan riesgos ocupacionales se informan para la toma de decisiones de las instancias competentes.</p> <p>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.</p> <p>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>
93. Elaboración de comunicaciones escritas	<p>16. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.</p> <p>17. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.</p> <p>18. Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.</p>
164. Atención personalizada	<p>19. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.</p> <p>20. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas</p> <p>21. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.</p> <p>22. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.</p> <p>23. El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.</p>

II. REQUISITOS	
Estudio	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> Título de formación técnica Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, telemática y afines; Ingeniería Electrónica, telecomunicaciones y afines o lo contemplado para este efecto en el artículo 2.2.1.1.1.4.1 del Decreto 1070 de 2015. 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. 	<ul style="list-style-type: none"> Tres (3) meses de experiencia laboral. Doce (12) meses de experiencia laboral.
III. EN QUE PROCESO PARTICIPA	
<p>Apoyo - Gestión Informática y Comunicaciones. – Capitanía de Puerto</p>	

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Llevar a cabo el suministro de servicios, herramientas, servidores, programas y equipos de informática y telecomunicaciones 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. Ejecutar en proyectos tecnológicos Institucionales y en caso de ser necesario, tomar medidas correctivas para el buen desempeño de los mismos.
2. Llevar a cabo mantenimiento de software y hardware de los recursos tecnológicos de la Dirección General Marítima.
3. Efectuar la instalación, configuración y monitoreo de los equipos activos, para lograr una eficiente conectividad aplicando normas y políticas de los servicios de telecomunicaciones.
4. Cumplir con las políticas de protección para el buen funcionamiento de la Red, así como optimizar y administrar la conexión a Internet.
5. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

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> Back up - Información de respaldo de la entidad. Seguridad de la información. Administración de las bases de datos. <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 1 a 7, 9 a 15. <u>Conocimiento y formación:</u> Procedimientos de informática. Seguridad de la información. Administración de base de datos.
	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

	DIRECCIÓN GENERAL MARÍTIMA	Página 200 de 332
	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:	(26) Donde se ubique el empleo
Número de Empleos:	Veintiséis (26)
II. REQUISITOS	
Estudio	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> 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	
Apoyo - Gestión Informática y Comunicaciones. – Grupo de Informática y Comunicaciones	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Planificar, coordinar y dirigir las actividades de desarrollo de software 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:	
<ol style="list-style-type: none"> Dirigir las actividades de desarrollo y mantenimiento del sistema y la página web de la Dirección General Marítima en cumplimiento de las especificaciones de seguridad e integridad de la información. Desarrollar políticas, estándares y normas de programación para el manejo de la información digital y/o software de la Dirección General Marítima Planificar y administrar la asignación de recursos para el desarrollo, mantenimiento y operación del sistema. Llevar el control de la asignación de recursos y las prioridades involucradas en los proyectos de desarrollo de los sistemas y en los servicios de soporte. Atender las necesidades de información y datos, solicitadas por usuarios. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	

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> Back up - Información de respaldo de la entidad. Seguridad de la información. Administración de las bases de datos.	
	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> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 1 a 7, 9 a 15.
	8. Los lenguajes de programación y bases de datos se utilizan para el desarrollo de aplicaciones informáticas		<u>Conocimiento y formación:</u> Procedimientos de informática. Seguridad de la información. Administración de base de datos.
	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.		
11. Los requerimientos de los usuarios en sistemas se identifican para brindar las soluciones de acuerdo con las condiciones establecidas en la entidad			
119. Atención técnica al usuario informático	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		

II. REQUISITOS	
Estudio	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> 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 Misional - Investigación científica marina – Centro de Investigación Oceanográfica e Hidrográfica.	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO Ejecutar instrucciones relacionadas con asuntos de investigación científica marina en 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. Llevar a cabo instrucciones en estudios en asuntos científicos marinos.
2. Implementar actividades técnicas de generación de información cartográfica de acuerdo con la programación y los procedimientos establecidos.
3. Llevar a cabo actividades relacionadas con proyectos de investigación científica, oceanográfica y de litorales para identificar los procesos dinámicos que se llevan a cabo en los océanos, las costas y su impacto en los ecosistemas.
4. Llevar a cabo instrucciones de los proyectos de investigación con calidad para garantizar que los resultados presentados correspondan a metodologías científicas validadas.
5. Documentar los informes sobre análisis realizados, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Documentar a consideración para publicación los resultados de la investigación desarrollada por el Área a través de artículos científicos, ponencias, capítulos de libros, etc.)
7. Utilizar los equipos de investigación de acuerdo con los manuales de instrucción y los procedimientos establecidos.
8. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel del empleo.

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. Habilidad técnica, administrativa y de apoyo.</p>		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia: 77. Apoyo a la Operación Marítima e Investigación Marina		
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
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> Muestras. Información cartográfica, Registro en base de datos. <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 1 a 3, 5 a 7. <u>Conocimiento y formación:</u> Toma de Muestras Reporte de Información cartográfica Registro en base de datos. Manipulación de materiales 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. Las estadísticas, mediciones y tomas medioambientales se registran en bases de datos para apoyar el desarrollo de proyectos de investigación.	
	6. 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.	
	7. Los equipos de análisis bacteriológico se utilizan de acuerdo con los manuales de instrucción, los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.	
	8. 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> : Lectura de imágenes y elaboración de briefing Meteorológico.
	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> : Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 2 a 4
	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.	<u>Conocimiento y formación</u> : Lectura de imágenes y uso de instrumentos, proyección de informes, elaboración de estadísticas y elaboración de briefing metodológico.

II. REQUISITOS	
Estudio	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> Diploma de bachiller o lo contemplado para este efecto en el artículo 2.2.1.1.4.1 del Decreto 1070 de 2015. 	Veintiún (21) meses de experiencia laboral relacionada.
III. EN QUE PROCESO PARTICIPA	
Misional - Control de Tráfico Marítimo – Capitanía de Puerto.	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Apoyar las operaciones marítimas a través del Control de Tráfico Marítimo	
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"> Realizar y registrar el control del tránsito de embarcaciones para realizar el seguimiento del transporte de personas y mercancías de acuerdo con los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas. Informar y utilizar los datos de meteorología para apoyar el tránsito de embarcaciones de acuerdo con los pronósticos identificados en el área. Informar a las autoridades competentes la detención de las embarcaciones y el control de infracciones para apoyar la toma de decisiones de acuerdo con la normatividad vigente. Registrar el tráfico de embarcaciones en las planillas para permitir el control y seguimiento de acuerdo con los procedimientos establecidos. Revisar las ayudas para la navegación de acuerdo con los manuales técnicos para presentar los informes sobre su funcionamiento y operación. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel del empleo. 	

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. Habilidad técnica, administrativa y de apoyo.

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	<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>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><u>Producto y / o servicio :</u></p> <p>Prestar soporte al Tráfico Marítimo. Supervisar el Tráfico Marítimo. Controlar el Tráfico Marítimo.</p> <p><u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 2,4, 5, 7, 9, 11 a 15, 19.</p> <p><u>Conocimiento y formación:</u> Operación de equipos de comunicación. Control de Tráfico Marítimo.</p>
214. Asistencia a las inspecciones de embarcaciones, instalaciones y zonas costeras	<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>	
215. Asistencia al control de tráfico marítimo	<p>15. 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.</p> <p>16. Los datos de meteorología se informan y utilizan para apoyar el tránsito de embarcaciones de acuerdo con los</p>	

pronósticos identificados en el área.
17. La detención de las embarcaciones y el control de infracciones se informa a las autoridades competentes para apoyar la toma de decisiones de acuerdo con la normatividad vigente.
18. El tráfico de embarcaciones se registra en las planillas para permitir el control y seguimiento de acuerdo con los procedimientos establecidos.
19. Las ayudas para la navegación se revisan de acuerdo con los manuales técnicos para presentar los informes sobre su funcionamiento y operación.

II. REQUISITOS	
Estudio	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> Diploma de Bachiller o lo contemplado para este efecto en el artículo 2.2.1.1.4.1 del Decreto 1070 de 2015. 	Veintiún (21) meses de experiencia laboral relacionada.
III. EN QUE PROCESO PARTICIPA	
Apoyo - Gestión Administrativa y Financiera – Subdirección Administrativa y Financiera – Capitanía de Puerto.	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Desarrollar las acciones concernientes a procedimientos de manejo y administración de bienes y servicios y gestión logística 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:	
<ol style="list-style-type: none"> Actualizar archivo físico y en medio magnético de los documentos administrativos y/o contables que se generan en la dependencia y de los que ingresen o salgan del mismo. Adelantar actividades de seguimiento a los procesos de contratación y/o administrativos de acuerdo con la normatividad vigente y a las normas establecidas por la Dimar. Desarrollar documentos de orden administrativo y/o financiero con base en datos reales y acuerdo a la normatividad vigente del sector defensa Implementar actividades de organización, control y registro de inventarios y devolutivos acuerdo con parámetros establecidos. Instalar la documentación de su área en el sistema de información de registro y correspondencia de la Dirección General Marítima y contribuir con la correspondencia que genere su dependencia. Desarrollar labores de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades a su cargo. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	

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, habilidad técnica administrativa y de apoyo.		
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> Proyección de Conceptos financieros. Registro informes financieros consolidados. Documentos financieros elaborados. <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 6 a 13. <u>Conocimiento y formación:</u> Apoyo a la gestión financiera. Registros financieros. Documentación financiera.
	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.	
	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.	
	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.	

II. REQUISITOS	
Estudio	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> Diploma de Bachiller o lo contemplado para este efecto en el artículo 2.2.1.1.4.1 del Decreto 1070 de 2015. 	Veintiún (21) meses de experiencia laboral relacionada.
III. EN QUE PROCESO PARTICIPA	
Apoyo – Planeación – Subdirección de Desarrollo Marítimo – Centro de Investigaciones Oceanográficas e Hidrográficas	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Apoyar las actividades de manejo y control de archivo, documentación e información de los procesos misionales 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:	
<ol style="list-style-type: none"> Diseñar y controlar los procedimientos de archivo de las dependencias de la Dirección General Marítima. Apoyar la gestión del manejo de software del Sistema de gestión de los procesos misionales de la Dimar. Aplicar herramientas administrativas básicas en la dependencia en la cual se desempeña. Organizar, clasificar y distribuir los documentos y comunicaciones de trámite de la dependencia. 	

5. Actuar con base en la reserva sobre los asuntos que lleguen a su conocimiento en razón del cargo que desempeña.
6. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

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> Gestión Documental. Informes de Gestión. <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 2, 3, 6, 8, 10. <u>Conocimiento y formación:</u> Gestión Documental Procedimientos Documentales.
	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	
	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 los 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
91. Elementos básicos de administración	1. La normatividad del Sector Defensa, se emplea para el desarrollo de los procesos del área.	<u>Producto y / o servicio:</u> Las señales, oficios, radiogramas. 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.	
167. Apoyo a trámites de comercio exterior	5. La importación de elementos, equipos y materiales que llegan del exterior se tramita para efectuar el proceso de nacionalización de acuerdo con las normas aduaneras vigentes.	
	6. La orientación en aspectos técnicos, administrativos y operativos se presta para el asesoramiento a las dependencias y funcionarios en materia de comercio exterior.	
	7. Las planillas y documentos aduaneros se tramitan, clasifican y archivan de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad legal vigente.	

Conocimiento y formación:

92.Gestión de documentos y comunicaciones	8. Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental.	Gestión Documental. Sistema de gestión Documental. Registros de bases de datos.
	9. El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo.	
	10. Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia.	
	11. Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas.	
	12. Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	
93.Elaboración de comunicaciones escritas	13. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	
	14. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.	
	15. Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	
164.Atención personalizada	16. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	
	17. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas	
	18. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.	
	19. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	
	20. 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	21. El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.	
	22. Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.	
	23. El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia.	
	24. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	

II. REQUISITOS	
Estudio	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> 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	
Misional - Gestión de información para la seguridad en la navegación – Área de Seguridad Integral Marítima y Portuaria.	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Implementar estrategias para mejorar el conocimiento del riesgo, garantizar un sistema de alerta temprana eficaz, adelantar labores de prevención y mitigación y fortalecer la capacidad de respuesta y recuperación ante un tsunami.	
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. 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, de conformidad con los procedimientos contemplados en el Plan Nacional para la Gestión del Riesgo por Tsunami. 	

<p>2. Recibir y transmitir a los Centros de Alerta por Tsunami Internacional, la información técnica en caso de Tsunami relacionada con el territorio marítimo y costero colombiano.</p> <p>3. Permanecer atento a alarmas, alertas o avisos de tsunamis e informar las características del fenómeno, de conformidad con los procedimientos previstos por los entes especializados.</p> <p>4. Verificar el avance del fenómeno ocurrido y mantener contacto con los entes especializados.</p> <p>5. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</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: 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> Muestras. Información cartográfica, Registro en base de datos. <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 1 a 3, 5 a 7. <u>Conocimiento y formación:</u> Toma de Muestras Reporte de Información cartográfica Registro en base de datos. Manipulación de materiales 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. 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> Lectura de imágenes y elaboración de briefing Meteorológico.
	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> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 2 a 4
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	<u>Conocimiento y formación:</u> Lectura de imágenes y uso de instrumentos, proyección de informes, elaboración de estadísticas y elaboración de briefing metodológico.

II. REQUISITOS	
Estudio	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> Diploma de Bachiller o lo contemplado para este efecto en el artículo 2.2.1.1.4.1 del Decreto 1070 de 2015. 	Veintiún (21) meses de experiencia laboral relacionada.
III. EN QUE PROCESO PARTICIPA Misional - Gente de mar y naves, Transporte Marítimo y Fluvial Internacional, Protección del Medio Marino, Protección Marítima – Capitanía de Puerto.	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO Ejecutar instrucciones en la gestión de servicios marítimos en 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: <ol style="list-style-type: none"> Recibir, revisar, registrar y dar trámite a las solicitudes de los usuarios de la Dirección General Marítima, acuerdo a los procedimientos e instructivos vigentes. Desarrollar actividades de control y vigilancia asociadas a los servicios marítimos de la Dirección General Marítima, acuerdo a los procedimientos e instructivos vigentes. Realizar las actividades administrativas propias de la unidad acuerdo a las instrucciones impartidas por el Jefe Inmediato. Elaborar oficios, memorandos e informes para el Jefe Inmediato de acuerdo con las instrucciones recibidas. Desarrollar labores de orientación a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos e instructivos vigentes. Controlar y velar por la seguridad de las especies venales a su cargo, acuerdo a los procedimientos e instructivos vigentes. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	

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. Habilidad técnica, administrativa y de apoyo.</p>
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.	<p><u>Producto y / o servicio:</u> Las señales, oficios, radiogramas.</p> <p>Orientación y atención a requerimientos de los usuarios.</p> <p>Documentos digitalizados</p> <p><u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 3,7,9 a 11,15,16,20,21,23 y 24.</p> <p><u>Conocimiento y formación:</u> Gestión Documental. Sistema de gestión Documental. Registros de bases de datos.</p>
	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.	
167.Apoyo a trámites de comercio exterior	5. La importación de elementos, equipos y materiales que llega del exterior se tramita para efectuar el proceso de nacionalización de acuerdo con las normas aduaneras vigentes.	
	6. La orientación en aspectos técnicos, administrativos y operativos se presta para el asesoramiento a las dependencias y funcionarios en materia de comercio exterior.	
	7. Las planillas y documentos aduaneros se tramitan clasifican y archivan de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad legal vigente.	
92.Gestión de documentos y comunicaciones	8. Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental.	
	9. El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo.	
	10.Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia.	
	11.Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas.	
93.Elaboración de comunicaciones escritas	12.Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	
	13.Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	
	14.Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados	
164.Atención personalizada	15.Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	
	16.La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	
	17.Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas	
	18.Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.	
	19.La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	
89.Destreza y precisión en digitación	20.El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	
	21.El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.	
	22.Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.	
	23.El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia.	
	24.Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	

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></p> <p>Documentación de Trámites y servicios. Registros de inspecciones realizadas y/o informes de actividades realizadas</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. 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.	
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.	Registros de seguimiento de transporte, tráfico de embarcaciones y revisión ayudas a la navegación.
	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><u>Desempeño:</u></p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 2,4, 5, 7, 9, 11 a 15, 19.</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><u>Conocimiento y formación:</u></p> <p>Gestión Documental. Sistema de gestión Documental. Registros de bases de datos.</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.	
	14. Los informes de seguimiento a las actividades marítimas se proyectan de acuerdo con los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.	
215. Asistencia al control de tráfico marítimo	15. 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.	
	16. Los datos de meteorología se informan y utilizan para apoyar el tránsito de embarcaciones de acuerdo con los pronósticos identificados en el área.	
	17. La detención de las embarcaciones y el control de infracciones se informa a las autoridades competentes para apoyar la toma de decisiones de acuerdo con la normatividad vigente.	
	18. El tráfico de embarcaciones se registra en las planillas para permitir el control y seguimiento de acuerdo con los	

procedimientos establecidos.
19. Las ayudas para la navegación se revisan de acuerdo con los manuales técnicos para presentar los informes sobre su funcionamiento y operación.

II. REQUISITOS	
Estudio	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> 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	
Apoyo - Gestión de Personal. – Grupo de Desarrollo Humano.	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Planear, realizar y dirigir procesos y/o actividades que contribuyen al desarrollo integral, bienestar y protección del talento humano 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:	
<ol style="list-style-type: none"> Cumplir con La normatividad de la administración del talento humano del Sector Defensa, para el desarrollo de los trámites y procedimientos del área. Aplicar los procesos básicos de la administración del talento humano de acuerdo con los procedimientos establecidos. Recibir y Tramitar los documentos de ingreso y vinculación del personal para apoyar el proceso de selección de acuerdo con los procedimientos establecidos Recibir y recopilar los formularios del sistema de evaluación del desempeño para preparar el informe de calificaciones del periodo y actualizar las bases de datos. Recibir, liquidar y tramitar los viáticos de acuerdo con las solicitudes aprobadas para las comisiones nacionales y/o internacionales Administrar, actualizar y proteger las hojas de vida para el soporte de la información y consulta de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. Los informes se elaboran y presentan de acuerdo con las instrucciones recibidas para el seguimiento de las actividades. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	

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: 55. 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 de talento humano. Hojas de vida funcionarios. Soportes Viáticos y pasajes. Bases de datos de personal. Informes de Gestión de personal. <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 3,4,6 a 8 <u>Conocimiento y formación:</u> Procedimientos de talento humano. Registro de Información de Personal.
	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.	

II. REQUISITOS	
Estudio	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> Diploma de Bachiller o lo contemplado para este efecto en el artículo 2.2.1.1.4.1 del Decreto 1070 de 2015. 	Veintiún (21) meses de experiencia laboral relacionada.
III. EN QUE PROCESO PARTICIPA Apoyo - Gestión de Personal. – Grupo de Desarrollo Humano.	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO Planear, realizar y dirigir procesos y/o actividades que contribuyen al desarrollo integral, bienestar y protección del talento humano 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: <ol style="list-style-type: none"> Cumplir la normatividad relacionada con la administración de los programas del talento humano del Sector Defensa, para el desarrollo de los procesos del área. Aplicar los procesos básicos de la administración del talento humano de acuerdo con los procedimientos establecidos. Liquidar y proyectar la retribución salarial de acuerdo con las normas y los procedimientos establecidos. Realizar el registro de actualización de nómina de acuerdo con las novedades de personal reportadas y los procedimientos establecidos. Utilizar los aplicativos de nómina de acuerdo con los parámetros técnicos establecidos para garantizar el manejo, control y seguridad de los pagos efectuados. 	

6. Los informes se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.
7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

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: 55. Apoyo a la Gestión del Talento Humano

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
161. Apoyo en el desarrollo de programas del talento humano	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.	Producto y / o servicio : Planes de capacitación, desarrollo individualizado y bienestar Apoyo en la Gestión de Salud Ocupacional Informes de gestión. <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 6 a 13. <u>Conocimiento y formación:</u> Talento Humano. Bienestar. Formación para el trabajo Manejo de herramientas informáticas.
	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.	
162. Apoyo al proceso de nóminas	7. Los ajustes y registros de novedades se efectúan de acuerdo con los 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.	
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.	
	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.	
93. Elaboración de comunicaciones	15. Las estadísticas y los informes de las actividades realizadas se actualizan y presentan de acuerdo con los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.	
	16. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	

escritas	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.

Familia: 32. Apoyo a la Gestión de Prestaciones Sociales

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
90. Asistencia en prestaciones sociales	1. Las peticiones de reconocimiento se proyectan según el orden de radicado, atendiendo las instrucciones recibidas.	<u>Producto y / o servicio :</u> Respuestas a peticiones. Trámites de prestaciones sociales. Proyección de respuestas a derechos de peticiones. Certificaciones proyectadas Registros en software correspondiente.
	2. La verificación de tiempos de servicio se efectúa para certificar los requisitos pensionales y prestacionales conforme con la normatividad del Sector Defensa y el régimen general	
	3. Los expedientes prestacionales y pensionales se tramitan de acuerdo al procedimiento establecido	
	4. La nómina de pensionados se revisa y tramita según los procedimientos y las instrucciones recibidas	
	5. Los anticipos de cesantías se gestionan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	6. Los bonos y cuotas partes pensionales se tramitan de acuerdo con las instrucciones recibidas	
	7. Los reconocimientos y pagos de auxilios funerarios se tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	8. Las solicitudes y derechos de petición relacionadas con prestaciones sociales, se proyectan de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
	9. Las certificaciones se proyectan de acuerdo con los requerimientos presentados y las instrucciones recibidas.	
	10. Los sistemas informáticos de prestaciones sociales se actualizan según los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.	
91. Elementos básicos en administración	11. La normatividad del Sector Defensa, se emplea para el desarrollo de los procesos del área.	<u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 2 a 4, 8 a 10, 13, 16 a 18, 22, 23, 25 a 27.. <u>Conocimiento y formación:</u> Básicos sobre administración. Normatividad Talento Humano. Prestaciones Sociales.
	12. Los procesos básicos de la administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	13. La adquisición de pólizas de seguros se realiza para cubrir posibles riesgos y siniestros de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
	14. Los sistemas de control utilizados en el sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas.	
92. Gestión de Documentos y comunicaciones	15. Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental.	
	16. El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo.	
	17. Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia.	
	18. Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas.	

	19. Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.
93.Elaboración de comunicaciones escritas	20.Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.
	21.Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.
	22.Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.
89.Destreza y precisión en digitación	23. El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.
	24. Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.
	25. El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia.
	26. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.
	27. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.

II. REQUISITOS	
Estudio	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> 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	
Gerencial - Direccionamiento Institucional – Grupo de Coordinación General.	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Apoyar en la planificación, diseño y mantenimiento de la parte artística o visual y la estructura del sitio web de la Dirección General Marítima con base en los objetivos Institucionales y teniendo en cuenta la navegabilidad, interactividad, uso y arquitectura de la información.	
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"> Analizar las expectativas de los usuarios de la página web de la Dirección General Marítima. Realizar las tareas de diseño funcional y de contenido de la página web de la Dirección General Marítima. Realizar las tareas de diseño gráfico de la página web. Actualizar de manera periódica los contenidos y apariencia de la página web de la Dimar. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	

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: 101. Impresos y Publicaciones

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
263. Diseño y elaboración de publicaciones	1. El proceso de fotomecánica se efectúa de acuerdo con las especificaciones técnicas de la orden de producción. 2. El diseño de las publicaciones se realiza de acuerdo con las especificaciones solicitadas por el cliente. 3. El diseño y/o diagramación se realiza conforme a los lineamientos de la orden de producción y a las especificaciones técnicas. 4. El proceso de acabado o terminado final se realiza de acuerdo al control de calidad del producto de impresión elaborado. 5. Los moldes para la impresión tipográfica se elaboran siguiendo las especificaciones técnicas solicitadas para llevar a cabo trabajos editoriales y de impresión. 6. Los trabajos realizados para las actividades de impresión se planifican y ejecutan utilizando las técnicas para el diseño, acabadas, terminadas y las especificaciones técnicas.	
264. Administración técnica de la página web institucional	7. 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. 8. Las herramientas para el diseño de la página web se utilizan para brindar información actualizada de acuerdo con las instrucciones recibidas 9. 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>Producto y / o servicio :</u> Actualización de información y contenido de la página web. Diseño de publicaciones.
265. Calidad de la impresión	10. El control de los diseños e impresiones se realiza utilizando las técnicas y equipos necesarios para obtener un producto de alta calidad. 11. En las diferentes impresiones gráficas se utilizan técnicas de pruebas, efectuando los controles de calidad. 12. Los controles de los diseños e impresión se efectúan de acuerdo a los manuales de procedimientos y de calidad del producto terminado.	<u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 2,3, 8,10,11, 15 a 20 y 22. <u>Conocimiento y formación:</u> Diseño de publicaciones. Administración páginas web.
219. Operación de equipos, herramientas y elementos	13. La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento. 14. La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes. 15. Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos, se solicitan según los procedimientos establecidos. 16. Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
220. Coordinación visomotora para el manejo de máquinas y herramientas	17. Los movimientos de coordinación visomotora se realizan con destreza y potencia para la ejecución de trabajos de tipo operativo. 18. 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.	
226. Seguridad industrial en actividades operativas	19. El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes. 20. Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas 21. Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	

22. Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.

II. REQUISITOS	
Estudio	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> 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	
Apoyo - Gestión Informática y Comunicaciones. – Centro de Investigaciones Oceanográficas e Hidrográficas.	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Llevar a cabo el suministro de servicios, herramientas, servidores, programas y equipos de informática y telecomunicaciones 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:	
<ol style="list-style-type: none"> Apoyar en la ejecución de proyectos tecnológicos Institucionales y en caso de ser necesario, tomar medidas correctivas para el buen desempeño de los mismos. Realizar mantenimiento de software y hardware de los recursos tecnológicos de la Dirección General Marítima. Realizar la instalación, configuración y monitoreo de los equipos activos, para lograr una eficiente conectividad aplicando normas y políticas de los servicios de telecomunicaciones. Implementar las políticas de protección para el buen funcionamiento de la Red, así como optimizar y administrar la conexión a Internet. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	

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> Back up - Información de respaldo de la entidad. Seguridad de la información. Administración de las bases de datos. <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 1 a 7, 9 a 15.
	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.	Conocimiento y formación: Procedimientos de informática. Seguridad de la información. Administración de base de datos.
	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	

II. REQUISITOS	
Estudio	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> 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	
Apoyo - Gestión Administrativa y Financiera – Subdirección Administrativa y Financiera.	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Organizar, realizar y controlar las operaciones de recepción, guarda, despacho y manejo de los registros de los bienes bajo resguardo en el almacén.	
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"> Adelantar labores de cuidado y protección todos los equipos y recursos físicos necesarios para realizar operaciones misionales y de apoyo de la Dirección General Marítima. Implementar los lineamientos para la distribución y orden de los equipos y recursos físicos dentro del almacén. Inspeccionar y controlar que todos los equipos y recursos físicos estén almacenados en el lugar y bajo las condiciones que le han sido asignadas. Codificar todos los equipos y recursos físicos para llevar control sobre los bienes muebles existentes en la Dirección General Marítima. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	

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, habilidad técnica administrativa y de apoyo.</p>		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia: 50. Apoyo a la administración de almacenes y bodegas		
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
151.Manejo de inventarios	1. Los bienes y materiales a cargo se organizan en el almacén y se distribuyen de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas.	<p><u>Producto y / o servicio</u> :</p> Inventario de Almacén. Control de Inventario. Base de datos de Inventario. <p><u>Desempeño</u>:</p> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 2 a 5, y 7. <p><u>Conocimiento y formación</u>:</p> Administración de inventarios. Registro en Bases de datos.
	2. Las asignación de bienes se efectúa de acuerdo con las instrucciones, requerimientos y procedimientos	
	3. Los bienes e insumos se alistan y despachan de acuerdo con las características de los mismos, para preservarlos en su traslado y entrega al usuario final.	
	4. Las muestras de los inventarios, selectivas, periódicas y esporádicas se efectúan levantando las actas para el seguimiento de los bienes.	
	5. Los mínimos y máximos de existencias se revisan e informan periódicamente para mantener los niveles requeridos en la entrega de los bienes.	
	6. Los métodos de almacenamiento se emplean de acuerdo con las características de los bienes para su conservación y protección.	
121.Registro de inventarios	7. Los elementos propios de la organización se registran en el inventario utilizando los aplicativos de control de almacén para llevar la identificación y seguimiento de los mismos.	
	8. La entrada y salida de bienes, se registra conforme a los procedimientos establecidos y a las instrucciones recibidas.	
	9. El software de inventario se emplean para efectuar el registro y control de los bienes a cargo del almacén	

II. REQUISITOS	
Estudio	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> Diploma de Bachiller o lo contemplado para este efecto en el artículo 2.2.1.1.4.1 del Decreto 1070 de 2015. 	Veintiún (21) meses de experiencia laboral relacionada.
III. EN QUE PROCESO PARTICIPA	
Misional - Investigación científica marina – Grupo de Investigación y Señalización Marítima.	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Ejecutar instrucciones relacionadas con asuntos de investigación científica marina en 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:	
<ol style="list-style-type: none"> Llevar a cabo instrucciones en estudios en asuntos científicos marinos. Llevar a cabo actividades relacionadas con proyectos de investigación científica, oceanográfica y de litorales para identificar los procesos dinámicos que se llevan a cabo en los océanos, las costas y su impacto en los ecosistemas. 	

<ol style="list-style-type: none"> 3. Llevar a cabo instrucciones de los proyectos de investigación con calidad para garantizar que los resultados presentados correspondan a metodologías científicas validadas. 4. Documentar los informes sobre análisis realizados, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 5. Documentar a consideración para publicación los resultados de la investigación desarrollada por el Área a través de artículos científicos, ponencias, capítulos de libros, etc.) 6. Utilizar los equipos de investigación de acuerdo con los manuales de instrucción y los procedimientos establecidos. 7. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel del empleo.
--

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. Habilidad técnica, administrativa y de apoyo.

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> Muestras. Información cartográfica, Registro en base de datos. <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 1 a 3, 5 a 7. <u>Conocimiento y formación:</u> Toma de Muestras Reporte de Información cartográfica Registro en base de datos. Manipulación de materiales 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. Las estadísticas, mediciones y tomas medioambientales se registran en bases de datos para apoyar el desarrollo de proyectos de investigación.	
	6. 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.	
	7. Los equipos de análisis bacteriológico se utilizan de acuerdo con los manuales de instrucción, los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.	
	8. 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> Lectura de imágenes y elaboración de briefing Meteorológico.
	2. Los informes de meteorología se proyectan para	

<p>apoyar la realización y desarrollo de las operaciones.</p>	<p><u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 2 a 4</p> <p><u>Conocimiento y formación:</u> Lectura de imágenes y uso de instrumentos, proyección de informes, elaboración de estadísticas y elaboración de briefing metodológico.</p>
<p>3. Las estadísticas meteorológicas se elaboran para la generación de archivos históricos.</p>	
<p>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.</p>	

	DIRECCIÓN GENERAL MARÍTIMA	Página 224 de 332
	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:	(53) Donde se ubique el empleo
Número de Empleos:	Cincuenta y tres (53)
II. REQUISITOS	
Estudio	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> 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	
Misional - Gente de mar y naves, Transporte Marítimo y Fluvial Internacional, Protección del Medio Marino, Protección Marítima, Litorales y Áreas Marinas.- Capitanía de Puerto.	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Ejecutar instrucciones en la gestión de servicios marítimos en 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:	
<ol style="list-style-type: none"> Recibir, revisar, registrar y dar trámite a las solicitudes de los usuarios de la Dirección General Marítima, acuerdo a los procedimientos e instructivos vigentes. Ejecutar actividades de control y vigilancia asociadas a los servicios marítimos de la Dirección General Marítima, acuerdo a los procedimientos e instructivos vigentes. Ejecutar las actividades administrativas propias de la unidad acuerdo a las instrucciones impartidas por el Jefe Inmediato. Elaborar oficios, memorandos e informes para el Jefe Inmediato de acuerdo con las instrucciones recibidas. Atender labores de orientación a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos e instructivos vigentes. Controlar y velar por la seguridad de las especies venales a su cargo, acuerdo a los procedimientos e instructivos vigentes. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	

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. Habilidad técnica, administrativa y de apoyo.

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. 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.	
167.Apoyo a trámites de comercio exterior	5. La importación de elementos, equipos y materiales que llega del exterior se tramita para efectuar el proceso de nacionalización de acuerdo con las normas aduaneras vigentes. 6. La orientación en aspectos técnicos, administrativos y operativos se presta para el asesoramiento a las dependencias y funcionarios en materia de comercio exterior. 7. Las planillas y documentos aduaneros se tramitan clasifican y archivan de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad legal vigente.	
92.Gestión de documentos y comunicaciones	8. Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental. 9. El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo. 10. Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia. 11. Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas. 12. Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	<p><u>Producto y / o servicio:</u> Las señales, oficios, radiogramas.</p> <p>Orientación y atención a requerimientos de los usuarios.</p> <p>Documentos digitalizados</p> <p><u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 3,7,9 a 11,15,16,20,21,23 y 24.</p>
93.Elaboración de comunicaciones escritas	13. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia. 14. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados 15. Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	<p><u>Conocimiento y formación:</u> Gestión Documental. Sistema de gestión Documental. Registros de bases de datos.</p>
164.Atención personalizada	16. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario. 17. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas 18. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo. 19. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos. 20. El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	
	21. El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados. 22. Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.	

89. Destreza y precisión en digitación	<p>23. 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>24. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.</p>	
Familia: 77 Apoyo a la Operación Marítima e Investigación Marina.		
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
213. Asistencia a los trámites y licencias marítimas	<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>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><u>Producto y / o servicio :</u></p> <p>Documentación de Trámites y servicios. Registros de inspecciones realizadas y/o informes de actividades realizadas</p> <p>Registros de seguimiento de transporte, tráfico de embarcaciones y revisión ayudas a la navegación.</p> <p><u>Desempeño:</u></p>
214. Asistencia a las inspecciones de embarcaciones, instalaciones y zonas costeras	<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>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 2,4, 5, 7, 9, 11 a 15, 19.</p> <p><u>Conocimiento y formación:</u> Gestión Documental. Sistema de gestión Documental. Registros de bases de datos.</p>
215. Asistencia al control de	<p>15. 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.</p> <p>16. Los datos de meteorología se informan y utilizan para apoyar el tránsito de embarcaciones de acuerdo con los pronósticos identificados en el área.</p>	

tráfico marítimo	17. La detención de las embarcaciones y el control de infracciones se informa a las autoridades competentes para apoyar la toma de decisiones de acuerdo con la normatividad vigente.
	18. El tráfico de embarcaciones se registra en las planillas para permitir el control y seguimiento de acuerdo con los procedimientos establecidos.
	19. Las ayudas para la navegación se revisan de acuerdo con los manuales técnicos para presentar los informes sobre su funcionamiento y operación.

II. REQUISITOS	
Estudio	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> 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	
Misional - Investigación científica marina – Centro de Investigaciones Oceanográficas e Hidrográficas.	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Ejecutar instrucciones relacionadas con asuntos de investigación científica marina en 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:	
<ol style="list-style-type: none"> Seguir e implementar instrucciones en estudios en asuntos científicos marinos. Implementar actividades técnicas de generación de información cartográfica de acuerdo con la programación y los procedimientos establecidos. Seguir e implementar actividades relacionadas con proyectos de investigación científica, oceanográfica y de litorales para identificar los procesos dinámicos que se llevan a cabo en los océanos, las costas y su impacto en los ecosistemas. Seguir e implementar instrucciones de los proyectos de investigación con calidad para garantizar que los resultados presentados correspondan a metodologías científicas validadas. Documentar los informes sobre análisis realizados, de acuerdo con los procedimientos establecidos. Documentar a consideración para publicación los resultados de la investigación desarrollada por el Área a través de artículos científicos, ponencias, capítulos de libros, etc.) Utilizar los equipos de investigación de acuerdo con los manuales de instrucción y los procedimientos establecidos. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel del empleo. 	

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. Habilidad técnica, administrativa y de apoyo.</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> Muestras. Información cartográfica, Registro en base de datos. <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 1 a 3, 5 a 7. <u>Conocimiento y formación:</u> Toma de Muestras Reporte de Información cartográfica Registro en base de datos. Manipulación de materiales 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. Las estadísticas, mediciones y tomas medioambientales se registran en bases de datos para apoyar el desarrollo de proyectos de investigación.	
	6. 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.	
	7. Los equipos de análisis bacteriológico se utilizan de acuerdo con los manuales de instrucción, los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.	
	8. 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> Lectura de imágenes y elaboración de briefing Meteorológico. <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 2 a 4 <u>Conocimiento y formación:</u> Lectura de imágenes y uso de instrumentos, proyección de informes, elaboración de estadísticas y 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.	

II. REQUISITOS	
Estudio	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> Diploma de bachiller o lo contemplado para este efecto en el artículo 2.2.1.1.4.1 del Decreto 1070 de 2015. 	Quince (15) meses de experiencia laboral relacionada.
III. EN QUE PROCESO PARTICIPA	
Misional - Control de Tráfico Marítimo – Capitanía de Puerto.	

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar las operaciones marítimas a través del Control de Tráfico 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. Llevar a cabo y registrar el control del tránsito de embarcaciones para realizar el seguimiento del transporte de personas y mercancías de acuerdo con los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.
2. Informar y utilizar los datos de meteorología para apoyar el tránsito de embarcaciones de acuerdo con los pronósticos identificados en el área.
3. Informar a las autoridades competentes la detención de las embarcaciones y el control de infracciones para apoyar la toma de decisiones de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Registrar el tráfico de embarcaciones en las planillas para permitir el control y seguimiento de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Revisar las ayudas para la navegación de acuerdo con los manuales técnicos para presentar los informes sobre su funcionamiento y operación.
6. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel del empleo.

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. Habilidad técnica, administrativa y de apoyo.

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> Prestar soporte al Tráfico Marítimo. Supervisar el Tráfico Marítimo. Controlar el Tráfico Marítimo. <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 2,4, 5, 7, 9, 11 a 15, 19. <u>Conocimiento y formación:</u> Operación de equipos de comunicación. 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	

	<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>
214. Asistencia a las inspecciones de embarcaciones, instalaciones y zonas costeras	<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>
215. Asistencia al control de tráfico marítimo	<p>15. 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.</p> <p>16. Los datos de meteorología se informan y utilizan para apoyar el tránsito de embarcaciones de acuerdo con los pronósticos identificados en el área.</p> <p>17. La detención de las embarcaciones y el control de infracciones se informa a las autoridades competentes para apoyar la toma de decisiones de acuerdo con la normatividad vigente.</p> <p>18. El tráfico de embarcaciones se registra en las planillas para permitir el control y seguimiento de acuerdo con los procedimientos establecidos.</p> <p>19. Las ayudas para la navegación se revisan de acuerdo con los manuales técnicos para presentar los informes sobre su funcionamiento y operación.</p>

II. REQUISITOS	
Estudio	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> 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	
Misional - Investigación Científica Marina – Centro de Investigaciones Oceanográficas e Hidrográficas.	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Apoyar las prácticas de laboratorio y al investigador en su labor, acuerdo al programa del centro de 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. Realizar preparación de muestras y reactivos para las prácticas de laboratorio, así como su codificación y clasificación.
2. Facilitar los instrumentos necesarios para las prácticas y apoyar el traslado de equipos y materiales.
3. Apoyar labores de mantenimiento, clasificación y organización del material, instrumentos y equipos de trabajo.
4. Realizar sus labores en cumplimiento de las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la entidad.
5. Cumplir con la elaboración de informes periódicos de las actividades realizadas.
6. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

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
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.	
	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.	
214. Asistencia a las inspecciones de embarcaciones, instalaciones y zonas	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.	Producto y / o servicio : Muestras.

<p>costeras</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>Información cartográfica, Registro en base de datos.</p> <p><u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 20 a 22, 24 a 26.</p> <p><u>Conocimiento y formación:</u> Toma de Muestras Reporte de Información cartográfica Registro en base de datos. Manipulación de materiales de investigación.</p>
<p>215.Asistencia al control de tráfico marítimo</p>	<p>15. 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.</p> <p>16. Los datos de meteorología se informan y utilizan para apoyar el tránsito de embarcaciones de acuerdo con los pronósticos identificados en el área.</p> <p>17. 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.</p> <p>18. El tráfico de embarcaciones se registra en las planillas para permitir el control y seguimiento de acuerdo con los procedimientos establecidos.</p> <p>19. 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>216.Apoyo a la investigación marina</p>	<p>20. 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>21. Los cambios geográficos identificados se informan para la actualización del sistema de información geográfico SIG y otras metodologías utilizadas.</p> <p>22. Las actividades de apoyo técnico para brindar información cartográfica se realizan de acuerdo con las instrucciones recibidas.</p> <p>23. La lectura y manejo de la información cartográfica se apoya para la realización de operaciones y actividades marítimas.</p> <p>24. 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>25. Las estadísticas, mediciones y tomas medioambientales se registran en bases de datos para apoyar el desarrollo de proyectos de investigación.</p> <p>26. 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>27. Los equipos de análisis bacteriológico se utilizan de acuerdo con los manuales de instrucción, los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas</p> <p>28. Los informes sobre análisis de muestras realizados se presentan de acuerdo con los procedimientos establecidos.</p>	

<p>II. REQUISITOS</p>	
<p>Estudio</p>	<p>Experiencia</p>
<ul style="list-style-type: none"> Diploma de Bachiller o lo contemplado para este efecto en el artículo 2.2.1.1.4.1 del Decreto 1070 de 2015. 	<p>Quince (15) meses de experiencia laboral relacionada.</p>

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA	
Apoyo - Gestión Administrativa y Financiera – Capitanía de Puerto – Intendencia Regional.	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Desarrollar las acciones concernientes a procedimientos de manejo y administración de bienes y servicios y gestión logística 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:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la actualización del archivo físico y en medio magnético de los documentos administrativos y/o contables que se generan en la dependencia y de los que ingresen o salgan del mismo. 2. Realizar actividades de seguimiento a los procesos disciplinarios, de contratación y/o administrativos de acuerdo con la normatividad vigente y a las normas establecidas por la Dimar. 3. Proyectar documentos de orden administrativo y/o financiero con base en datos reales y acuerdo a la normatividad vigente del sector defensa 4. Realizar actividades de seguimiento a la ejecución de recursos económicos con base en los parámetros establecidos. 5. Dar respuesta a actividades de organización, control y registro de inventarios y devolutivos acuerdo con parámetros establecidos. 6. Realizar descarga de documentación en el sistema de información de registro y correspondencia de la Dirección General Marítima y contribuir con la correspondencia que genere su dependencia. 7. Realizar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades a su cargo. 8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	

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, habilidad técnica administrativa y de apoyo.		
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> Proyección de Conceptos financieros. Registro informes financieros consolidados. Documentos financieros elaborados. <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 6 a 13.
	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>Conocimiento y formación:</u> Apoyo a la gestión financiera. Registros financieros. Documentación financiera.
	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.
	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.

II. REQUISITOS	
Estudio	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> 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	
Gerencial – Jurídico – Grupo Legal Marítimo.	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Administrar y organizar los expedientes de los respectivos procesos de tipo jurídico que se adelanten en 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:	
<ol style="list-style-type: none"> Realizar proceso sustanciador de todas las providencias que emanen de los procesos que se adelantan en la Unidad/Dependencia. Programar y realizar el envío y recepción de la correspondencia de tipo legal y/o no legal de la Dirección General Marítima, acuerdo a procedimientos vigentes. Proporcionar notificación sobre los actos que profiera la Dirección General Marítima. Realizar proceso de control de términos de traslado y etapas de proceso mediante la realización de autos interlocutorios, así como notificación de las partes. Dar trámite a los despachos comisorios enviados por otras Unidades. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	

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, apoyo y asistencia administrativa.</p>

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> Apoyo a la gestión de procesos disciplinarios. Apoyo a la gestión de procesos legales. Apoyo a la Gestión Jurídica. <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 2, 3, 5, 8, 12 a 14, 16 y 22. <u>Conocimiento y formación:</u> Sustanciar procesos legales y jurídicos. Gestión documental.
	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.	
	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 soportes contractuales se soportan conforme a la normatividad vigente.	
	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 cumplimiento a los principios de publicidad y transparencia.	
	14. El cronograma establecido se verifica o 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 la 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 la Información y la Comunicación (TIC) se utilizan para el control y seguimiento de los asuntos legales	

II. REQUISITOS	
Estudio	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> 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	
Gerencial - Direccionamiento Institucional – Grupo de Coordinación General.	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Realizar actividades relativas a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida en la Dirección General Marítima, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización 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"> Realizar, controlar y gestionar todo tipo de documentos de la Dirección General Marítima con base en las normas de archivo vigentes. Planificar y llevar a cabo mecanismos de control para la organización física y/o digital de la información, con el fin de garantizar su conservación y mantenimiento. Planificar y utilizar normas y herramientas tecnológicas para el control, propias de los sistemas de archivo para la gestión documental de Dimar. Dar respuesta a solicitudes de temas documentales de las diferentes dependencias de la Dimar. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	

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, habilidad técnica administrativa y de apoyo.		
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> Gestión Documental. Informes de Gestión. <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 2, 3, 6, 8, 10.
	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>Conocimiento y formación:</u> Gestión Documental Procedimientos Documentales.
	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

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> 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

Apoyo – Planeación – Dirección – Capitanía de Puerto.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar las actividades de manejo y control de archivo, documentación e información de los procesos misionales 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:

- Planificar el diseño y control de los procedimientos de archivo de todas las dependencias de la Dirección General Marítima.
- Apoyar la gestión del manejo de software de los procesos misionales de la Dimar.
- Aplicar herramientas administrativas básicas en la dependencia en la cual se desempeña.
- Realizar la organización, clasificación y distribución de los documentos y comunicaciones de trámite de la dependencia.
- Actuar con base en la reserva sobre los asuntos que lleguen a su conocimiento en razón del cargo que desempeña.
- Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

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	Producto y / o servicio: 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.	Desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 2, 3, 6, 8, 10.
	4. Los sistemas de información se utilizan para el manejo de la	

	documentación.	<u>Conocimiento y formación:</u> Gestión Documental Procedimientos Documentales.
149.Cuidado y conservación de documentos	5. Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales	
	6. Los documentos se organizan de acuerdo con los sistemas de archivo establecidos para su cuidado y conservación	
	7. Los documentos se mantienen en adecuado estado para prolongar su vida útil	
150.Manejo de equipos tecnológicos de archivo	8. Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales	
	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 los 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
91.Elementos básicos de administración	1. La normatividad del Sector Defensa, se emplea para el desarrollo de los procesos del área.	<u>Producto y / o servicio:</u> Las señales, oficios, radiogramas. tación y atención a requerimientos de los usuarios. Documentos digitalizados <u>Desempeño:</u> ervación real en el puesto de trabajo de los criterios 3,7,9 a 11,15,16,20,21,23 y 24. <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.	
167.Apoyo a trámites de comercio exterior	5. La importación de elementos, equipos y materiales que lleguen del exterior se tramita para efectuar el proceso de nacionalización de acuerdo con las normas aduaneras vigentes.	
	6. La orientación en aspectos técnicos, administrativos y operativos se presta para el asesoramiento a las dependencias y funcionarios en materia de comercio exterior.	
	7. Las planillas y documentos aduaneros se tramitan, clasifican y archivan de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad legal vigente.	
92.Gestión de documentos y comunicaciones	8. Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental.	
	9. El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo.	
	10. Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia.	
	11. Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas.	
	12. Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	
93.Elaboración de comunicaciones escritas	13. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	
	14. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.	
	15. Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	
164.Atención personalizada	16. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	
	17. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas	

	18. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.
	19. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.
	20. 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	21. El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.
	22. Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.
	23. El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia.
	24. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.

II. REQUISITOS	
Estudio	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> Diploma de Bachiller o lo contemplado para este efecto en el artículo 2.2.1.1.4.1 del Decreto 1070 de 2015. 	Quince (15) meses de experiencia laboral relacionada.
III. EN QUE PROCESO PARTICIPA	
Misional - Investigación Científica Marina.- Centro de Investigaciones Oceanográficas e Hidrográficas.	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Apoyar las actividades que se realizan para obtener conocimiento sobre el medio ambiente marino, sus recursos, sus procesos y aspectos geográficos, promoviendo la publicación y diseminación de los datos e informes que resulten de las investigaciones científicas marinas.	
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"> Apoyar la realización de proyectos de investigación científica oceanográfica y de litorales para llevar a cabo procesos técnicos de estudio del océano, las costas y su impacto en los ecosistemas. Realizar toma de muestras de acuerdo con los protocolos establecidos para efectuar las pruebas técnicas requeridas en la valoración de las condiciones del medio ambiente. Proporcionar informes sobre cambios geográficos de acuerdo a procedimientos establecidos para la actualización del sistema de información geográfica. Proveer estadísticas, mediciones y tomas medioambientales en las bases de datos correspondientes para apoyar el desarrollo de proyectos de investigación, con base en los procedimientos establecidos. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
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> Muestras. Información cartográfica, Registro en base de datos. <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 1 a 3, 5 a 7. <u>Conocimiento y formación:</u> Toma de Muestras Reporte de Información cartográfica Registro en base de datos. Manipulación de materiales 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. 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> Lectura de imágenes y elaboración de briefing Meteorológico. <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 2 a 4 <u>Conocimiento y formación:</u> Lectura de imágenes y uso de instrumentos, proyección de informes, elaboración de estadísticas y 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.	

II. REQUISITOS	
Estudio	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> 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	
Misional - Gestión de Información para la Seguridad en la Navegación Marítima. – Señalización Marítima.	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Contribuir con los procesos de administración de los equipos de señalización marítima de las aguas marítimas y fluviales jurisdiccionales; garantizando el tránsito seguro de las embarcaciones, con el fin de evitar daños en el medio ambiente y afectación de economía y seguridad nacional.	
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"> Proveer soporte técnico a los sistemas de control de la señalización marítima y fluvial. Apoyar el diseño, desarrollo e implementación de las aplicaciones informáticas de las señalizaciones marítimas y fluviales. Realizar asistencia técnica a los sistemas físicos e informáticos de las señalizaciones marítimas y fluviales. Apoyar y ejecutar labores relacionadas con el tránsito de las embarcaciones para que su desplazamiento se realice de acuerdo con las condiciones de seguridad definidas y las instrucciones recibidas. Realizar labores de inspección de los elementos para la señalización marítima de acuerdo con manuales técnicos y procedimientos establecidos. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	

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 los manuales técnicos y los procedimientos establecidos.	<u>Producto y / o servicio</u> : Mantenimiento e inspección de sistemas, dispositivos y componentes para la señalización marítima
	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 luminicos de los faros se instalan para la señalización y seguridad en la señalización marítima.	<u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 2 a 5,8 a 11,13 a 15.
	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.	<u>Conocimiento y formación:</u> Componentes y equipos de los elementos

	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.	de la señalización marítima.
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. 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.	

II. REQUISITOS	
Estudio	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> Diploma de Bachiller o lo contemplado para este efecto en el artículo 2.2.1.1.4.1 del Decreto 1070 de 2015. 	Quince (15) meses de experiencia laboral relacionada.
III. EN QUE PROCESO PARTICIPA	
Apoyo - Gestión Administrativa y Financiera – Intendencia Regional.	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Asegurar la liquidez, optimizar el uso de recursos y/o inversiones y cubrir el riesgo de interés y de cambio en 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:	
<ol style="list-style-type: none"> Realizar la recepción de rubros por diferentes conceptos. Proceder con el análisis de información soporte, para su registro en documentos contables. Realizar cuadro de ingresos (confrontación de la documentación soporte contra el efectivo recibido) Elaborar y enviar los depósitos y/o pagos a bancos. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	

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: 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> Proyección de Conceptos financieros. Registro informes financieros consolidados. Documentos financieros elaborados. <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 6 a 13. <u>Conocimiento y formación:</u> Apoyo a la gestión financiera. Registros financieros. Documentación financiera.
	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.	
	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.	
	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.	

II. REQUISITOS	
Estudio	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> 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	
Misional - Investigación Científica Marina – Unidad a Flote.	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Ejecutar instrucciones relacionadas con asuntos de investigación científica marina en 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:	

<ol style="list-style-type: none"> 1. Mantener preparada la nave para las maniobras que exige la navegación. 2. Velar por la presentación y mantenimiento que exige la unidad. 3. Generar para los miembros de la tripulación las instrucciones del trabajo que deba hacer a bordo y vigilar que lo desempeñe debidamente. 4. Responder por el inventario, cuidando de su conservación y custodia. 5. Por imposibilidad o inhabilitación del capitán y del piloto, llevar el mando y responsabilidad de la nave. 6. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel del empleo.

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, habilidad técnica administrativa y de apoyo.		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia: 110. Operación de Equipos de Apoyo Fluvial		
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
290.Técnicas de operación de equipos fluviales	1. Las técnicas en el manejo y operación de equipos fluviales se aplican para dar cumplimiento a las instrucciones recibidas y los procedimientos establecidos.	<u>Producto y / o servicio :</u> Maniobras de navegación. Buen estado del equipo. Área de trabajo organizada. . <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 1, 5 a 10, 12 a 15. <u>Conocimiento y formación:</u> Navegación. Uso de elementos de protección.
	2. Los elementos y equipos fluviales necesarios para el desempeño de los trabajos asignados, se programan de acuerdo con los tiempos establecidos y con la debida anticipación.	
	3. La verificación de los buques fluviales de apoyo logístico se efectúa para establecer su estado de funcionamiento.	
291.Maniobras y Conducción Fluvial	4. Los equipos de apoyo fluvial se operan de acuerdo con las normas establecidas y las condiciones topográficas.	
	5. Los desplazamientos se planean con el fin de determinar posibles rutas, situaciones de orden público y condiciones de las vías fluviales.	
	6. El control del equipo fluvial se evidencia para mitigar los riesgos en la operación y el desplazamiento requerido.	
	7. La acción preventiva en la conducción de los equipos fluviales, se manifiesta con el fin de detectar a tiempo lo que ocurre en su entorno de tal manera que se puedan evitar las situaciones de riesgo.	
226.Seguridad industrial en actividades operativas	8. Los medios de transporte fluvial se conducen en forma segura con el fin de salvaguardar la integridad personal.	
	9. El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	
	10. La herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	11. Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	

	12. Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.
233.Coordinación Visomotora	13. Las manos se mueven con facilidad y precisión para la realización de trabajos de tipo operativo.
	14. Las tareas con la vista y las manos se ejecutan en forma simultánea y coordinada con agilidad y precisión.
	15. En las técnicas de visualización espacial se demuestra manejo y control.

II. REQUISITOS	
Estudio	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> 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	
Apoyo - Gestión Administrativa y Financiera – Centro de Investigaciones Oceanográficas e Hidrográficas.	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Realizar actividades relacionadas a conservar y mantener en estado operativo la unidad en la cual desarrolla sus labores.	
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"> Realizar los mantenimientos o reparaciones a las instalaciones y bienes de la Dirección General Marítima. Utilizar y hacer buen uso de los equipos, herramientas, dotación y elementos de protección personal (EPP) asignadas y de los bienes confiados en su área de labor e informar oportunamente sobre las anomalías presentadas. Realizar aseo a las instalaciones y bienes de la Dirección General Marítima. Recolectar el material, equipos y herramientas al final de la jornada de trabajo en operaciones de mantenimiento o construcción. Ejecutar labores de aseo en el sitio de trabajo, el taller y sus alrededores y los lugares que le hayan sido asignados. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	

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.	Producto y / o servicio : Clasificación de los residuos en orgánicos, inorgánicos y peligrosos.

	<p>2. Las dependencias e instalaciones se asean, higienizan y organizan de acuerdo con técnicas de limpieza, las rutinas definidas y las instrucciones recibidas.</p> <p>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.</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>Dependencias aseadas y ordenadas.</p> <p><u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 1,2 4,5,7.</p> <p><u>Conocimiento y formación:</u> Técnicas servicios generales.</p>
Familia: 107. Mantenimiento de Infraestructura		
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
284. Estudio de mantenimiento de instalaciones	<p>1. Las cantidades de materiales se identifican teniendo en cuenta las necesidades reales.</p> <p>2. Las especificaciones técnicas se definen de acuerdo al plan de mantenimiento aprobado.</p> <p>3. El mantenimiento preventivo y correctivo se ejecuta de acuerdo con las necesidades</p>	
285. Mantenimiento y reparaciones locativas	<p>4. Las labores de albañilería, pintura, electricidad, plomería, ornamentación, jardinería, cerrajería y demás reparaciones locativas se realizan de acuerdo con los requerimientos.</p> <p>5. Los materiales asignados se utilizan de manera racional para el mantenimiento y reparaciones locativas</p> <p>6. Las reparaciones locativas se realizan teniendo en cuenta las normas de seguridad industrial.</p> <p>7. El cronograma de mantenimiento y reparaciones locativas se cumple de acuerdo con lo previsto y a las instrucciones recibidas</p>	<p><u>Producto y / o servicio :</u> Mantenimiento de instalaciones.</p> <p>Reparaciones locativas.</p>
219. Operación de equipos, herramientas y elementos	<p>8. La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.</p> <p>9. La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes</p> <p>10. Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos, se solicitan según los procedimientos establecidos</p> <p>11. Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.</p>	<p><u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 4, 5, 7, 10,11.</p> <p><u>Conocimiento y formación:</u> Mantenimiento. Uso de elementos de protección personal.</p>
233. Coordinación visomotora	<p>12. Las manos se mueven con facilidad y precisión para la realización de trabajos de tipo operativo.</p> <p>13. Las tareas con la vista y las manos se ejecutan en forma simultánea y coordinada con agilidad y precisión.</p> <p>14. En las técnicas de visualización espacial se demuestra manejo y control.</p>	
226. Seguridad industrial en actividades operativas	<p>15. El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.</p>	

16. La 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.

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> 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
Misional - Gestión de información para la seguridad en la navegación – Área de Seguridad Integral Marítima y Portuaria.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Implementar estrategias para mejorar el conocimiento del riesgo, garantizar un sistema de alerta temprana eficaz, adelantar labores de prevención y mitigación y fortalecer la capacidad de respuesta y recuperación ante un tsunami.

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 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, de conformidad con los procedimientos contemplados en el Plan Nacional para la Gestión del Riesgo por Tsunami.
2. Recibir y transmitir a los Centros de Alerta por Tsunami Internacional, la información técnica en caso de Tsunami relacionada con el territorio marítimo y costero colombiano.
3. Estar atento a alarmas, alertas o avisos de tsunami e informar las características del fenómeno, de conformidad con los procedimientos previstos por los entes especializados.
4. Verificar el avance del fenómeno ocurrido y mantener contacto con los entes especializados.
5. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

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
	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> : Muestras. Información cartográfica, Registro en base de datos.

216. Apoyo a la investigación marina	<p>2. Los cambios geográficos identificados se informan para la actualización del sistema de información geográfico SIG y otras metodologías utilizadas.</p> <p>3. Las actividades de apoyo técnico para brindar información cartográfica se realizan de acuerdo con las instrucciones recibidas.</p> <p>4. La lectura y manejo de la información cartográfica se apoya para la realización de operaciones y actividades marítimas.</p> <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</p> <p>6. Las estadísticas, mediciones y tomas medioambientales se registran en bases de datos para apoyar el desarrollo de proyectos de investigación.</p> <p>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.</p> <p>8. Los equipos de análisis bacteriológico se utilizan de acuerdo con los manuales de instrucción, los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas</p> <p>9. Los informes sobre análisis de muestras realizados se presentan de acuerdo con los procedimientos establecidos.</p>	<p><u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 1 a 3, 5 a 7.</p> <p><u>Conocimiento y formación:</u> Toma de Muestras Reporte de Información cartográfica Registro en base de datos. Manipulación de materiales de investigación.</p>
Familia: 78. Apoyo al análisis meteorológico		
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
217. Apoyo en la lectura de información meteorológica	<p>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> <p>2. Los informes de meteorología se proyectan para apoyar la realización y desarrollo de las operaciones</p> <p>3. Las estadísticas meteorológicas se elaboran para la generación de archivos históricos.</p> <p>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</p>	<p><u>Producto y / o servicio :</u> Lectura de imágenes y elaboración de briefing Meteorológico.</p> <p><u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 2 a 4</p> <p><u>Conocimiento y formación:</u> Lectura de imágenes y uso de instrumentos, proyección de informes, elaboración de estadísticas y elaboración de briefing metodológico.</p>

	DIRECCIÓN GENERAL MARÍTIMA	Página 249 de 332
	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:	(53) Donde se ubique el empleo
Número de Empleos:	Cincuenta y tres (53)
II. REQUISITOS	
Estudio	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> 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	
Apoyo - Gestión Administrativa y Financiera – Subdirección Administrativa y Financiera. – Capitanía de Puerto.	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Desarrollar las acciones concernientes a procedimientos de manejo y administración de bienes y servicios y gestión logística 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:	
<ol style="list-style-type: none"> Revisar, actualizar y mantener el archivo físico y en medio magnético de los documentos administrativos y/o contables que se generan en la dependencia y de los que ingresen o salgan del mismo. Efectuar actividades de seguimiento a los procesos contratación y/o administrativos de acuerdo con la normatividad vigente y a las normas establecidas por la Dimar. Apoyar en la elaboración de documentos de orden administrativo y/o financiero con base en datos reales y acuerdo a la normatividad vigente del sector defensa. Efectuar actividades de seguimiento a la ejecución de recursos económicos con base en los parámetros establecidos. Llevar a cabo la organización, control y registro de inventarios y devolutivos acuerdo con parámetros establecidos. Llevar a cabo funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades a su cargo. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	

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, habilidad técnica administrativa y de apoyo.		
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> Proyección de Conceptos financieros. Registro informes financieros consolidados. Documentos financieros elaborados. <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 6 a 13. <u>Conocimiento y formación:</u> Apoyo a la gestión financiera. Registros financieros. Documentación financiera.
	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.	
	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.	
	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.	

II. REQUISITOS	
Estudio	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> 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	
Apoyo –Planeación – Capitanía de puerto.	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Apoyar las actividades de manejo y control de archivo, documentación e información de los procesos misionales 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. Llevar a cabo el diseño y control de los procedimientos de archivo de todas las dependencias de la Dirección General Marítima.
2. Apoyar la gestión del manejo de software de los procesos misionales de la Dimar.
3. Aplicar herramientas administrativas básicas en la dependencia en la cual se desempeña.
4. Cumplir con la organización, clasificación y distribución de los documentos y comunicaciones de trámite de la dependencia.
5. Actuar con base en la reserva sobre los asuntos que lleguen a su conocimiento en razón del cargo que desempeña.
6. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

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> Gestión Documental. Informes de Gestión. <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 2, 3, 6, 8, 10. <u>Conocimiento y formación:</u> Gestión Documental Procedimientos Documentales.
	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	
	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	

Familia: 57. Apoyo Administrativo

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
91. Elementos básicos de administración	1. La normatividad del Sector Defensa, se emplea para el desarrollo de los procesos del área.	<u>Producto y / o servicio:</u> Las señales, oficios, radiogramas. Atención 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.	

167. Apoyo a trámites de comercio exterior	<p>5. La importación de elementos, equipos y materiales que llegan del exterior se tramita para efectuar el proceso de nacionalización de acuerdo con las normas aduaneras vigentes.</p> <p>6. La orientación en aspectos técnicos, administrativos y operativos se presta para el asesoramiento a las dependencias y funcionarios en materia de comercio exterior.</p> <p>7. Las planillas y documentos aduaneros se tramitan, clasifican y archivan de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad legal vigente.</p>	<p><u>Desempeño:</u> Evaluación real en el puesto de trabajo de los criterios 3,7,9 a 11,15,16,20,21,23 y 24.</p> <p><u>Conocimiento y formación:</u> Gestión Documental. Sistema de gestión Documental. Registros de bases de datos.</p>
92. Gestión de documentos y comunicaciones	<p>8. Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental.</p> <p>9. 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>10. Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia.</p> <p>11. Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas.</p> <p>12. Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.</p>	
93. Elaboración de comunicaciones escritas	<p>13. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.</p> <p>14. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.</p> <p>15. Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.</p>	
164. Atención personalizada	<p>16. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.</p> <p>17. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas</p> <p>18. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.</p> <p>19. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.</p> <p>20. El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.</p>	
89. Destreza y precisión en digitación	<p>21. El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.</p> <p>22. Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.</p> <p>23. 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>24. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.</p>	

II. REQUISITOS	
Estudio	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> Diploma de Bachiller o lo contemplado para este efecto en el artículo 2.2.1.1.4.1 del Decreto 1070 de 2015. 	Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada.
III. EN QUE PROCESO PARTICIPA	
Misional -Investigación Científica Marina – Centro de Investigaciones Oceanográficas e Hidrográficas.	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Apoyar las prácticas de laboratorio y al investigador en su labor, acuerdo al programa del centro de investigación.	
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"> Llevar a cabo preparación de muestras y reactivos para las prácticas de laboratorio, así como su codificación y clasificación. Facilitar los instrumentos necesarios para las prácticas y apoyar el traslado de equipos y materiales. Apoyar labores de mantenimiento, clasificación y organización del material, instrumentos y equipos de trabajo. Efectuar sus labores en cumplimiento de las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la entidad. Cumplir con la elaboración de informes periódicos de las actividades realizadas. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	

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
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.	
	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	

	<p>normatividad vigente.</p> <p>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> <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>	
214. Asistencia a las inspecciones de embarcaciones, instalaciones y zonas costeras	<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><u>Producto y / o servicio :</u> Muestras. Información cartográfica, Registro en base de datos.</p> <p><u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 20 a 22, 24 a 26.</p> <p><u>Conocimiento y formación:</u> Toma de Muestras Reporte de Información cartográfica Registro en base de datos. Manipulación de materiales de investigación.</p>
215. Asistencia al control de tráfico marítimo	<p>15. 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.</p> <p>16. Los datos de meteorología se informan y utilizan para apoyar el tránsito de embarcaciones de acuerdo con los pronósticos identificados en el área.</p> <p>17. 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.</p> <p>18. El tráfico de embarcaciones se registra en las planillas para permitir el control y seguimiento de acuerdo con los procedimientos establecidos.</p> <p>19. 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>	
216. Apoyo a la investigación marina	<p>20. 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>21. Los cambios geográficos identificados se informan para la actualización del sistema de información geográfico SIG y otras metodologías utilizadas.</p> <p>22. Las actividades de apoyo técnico para brindar información cartográfica se realizan de acuerdo con las instrucciones recibidas.</p> <p>23. La lectura y manejo de la información cartográfica se apoya para la realización de operaciones y actividades marítimas.</p>	

24. 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.
25. Las estadísticas, mediciones y tomas medioambientales se registran en bases de datos para apoyar el desarrollo de proyectos de investigación.
26. 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.
27. Los equipos de análisis bacteriológico se utilizan de acuerdo con los manuales de instrucción, los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.
28. Los informes sobre análisis de muestras realizados se presentan de acuerdo con los procedimientos establecidos.

II. REQUISITOS	
Estudio	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> 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	
Gerencial - Direccionamiento Institucional – Grupo de Coordinación General.	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Apoyar los procedimientos y actividades relacionados con la atención al ciudadano, usuario y/o clientes 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:	
<ol style="list-style-type: none"> Apoyar en la definición de políticas y directrices sobre el servicio y participación al ciudadano, usuario y/o clientes de la Dirección General Marítima. Apoyar los procesos de planificación, análisis, gestión y evaluación del modelo y procedimientos de servicio y participación al ciudadano, usuario y/o cliente, de acuerdo con las necesidades de la Entidad, los estándares de calidad establecidos y los lineamientos de orden nacional y sectorial. Dar respuesta a los requerimientos formulados por los usuarios externos. Analizar datos estadísticos de solicitudes, trámites, quejas y reclamos recibidos en la Dirección General Marítima. Apoyar en la definición de propuestas para mejoramiento del servicio y participación al ciudadano, usuario y/o cliente de la Dirección General Marítima, acuerdo con el análisis de datos estadísticos de solicitudes, trámites, quejas y reclamos recibidos. Apoyar la evaluación del nivel de satisfacción del usuario respecto de los servicios prestados por la Dirección General Marítima. Apoyar labores de seguimiento y control de las actividades realizadas por los gestores de servicio de cada una de las dependencias de la Dirección General Marítima. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	

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: 56. Apoyo a la Orientación y Atención Ciudadana		
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
165. Atender los requerimientos de usuarios internos y externos de acuerdo con las instrucciones recibidas	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. Control y seguimiento de PQRS. Estadísticas de PQRS.. <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 2 a 5,7,9.
	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. Participar en la elaboración de proyectos de comunicaciones a requerimientos de los usuarios internos y externos.	6. Las comunicaciones se elaboran con una estructura gramatical y lenguaje apropiado para proyectar las respuestas a requerimientos de usuarios.	<u>Conocimiento y formación:</u> Registro de PQRS atendidas. Aplicativos informáticos para el control y seguimiento de PQRS. Estadísticas de PQRS.
	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.	

II. REQUISITOS	
Estudio	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> 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	
Gerencial – Jurídico – Grupo Legal Marítimo	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Administrar y organizar los expedientes de los respectivos procesos de tipo jurídico que se adelanten en 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:	
<ol style="list-style-type: none"> Ejecutar proceso sustanciador de todas las providencias que emanen de los procesos que se adelantan en la Unidad/Dependencia. Efectuar el envío y recepción de la correspondencia de tipo legal y/o no legal de la Dirección General Marítima, acuerdo a procedimientos vigentes. Proporcionar notificación sobre los actos que profiera la Dirección General Marítima. Realizar proceso de control de términos de traslado y etapas de proceso mediante la realización de autos interlocutorios, así como notificación de las partes. 	

5. Dar trámite a los despachos comisorios enviados por otras Unidades.
6. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

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, apoyo y asistencia administrativa.

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	<p><u>Producto y / o servicio :</u> Apoyo a la gestión de procesos disciplinarios. Apoyo a la gestión de procesos legales. Apoyo a la Gestión Jurídica.</p> <p><u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 2, 3, 5, 8, 12 a 14, 16 y 22.</p> <p><u>Conocimiento y formación:</u> Sustanciar procesos legales y jurídicos. Gestión documental.</p>
	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	
	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 soportes contractuales se soportan conforme normatividad vigente.	
	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 cumplimiento a los principios de publicidad y transparencia.	
	14. El cronograma establecido se verifica o 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 la información y la comunicación (TIC) se utilizan para el control y seguimiento del proceso contractual.	
97. Apoyo a la gestión	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	

jurídica	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 la Información y la Comunicación (TIC) se utilizan para el control y seguimiento de los asuntos legales

II. REQUISITOS	
Estudio	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> Diploma de bachiller o lo contemplado para este efecto en el artículo 2.2.1.1.4.1 del Decreto 1070 de 2015. 	Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada.
III. EN QUE PROCESO PARTICIPA	
Misional - Gente de mar y naves, Transporte Marítimo y Fluvial Internacional, Protección del Medio Marino, Protección Marítima – Capitanía de Puerto.	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Ejecutar instrucciones en la gestión de servicios marítimos en 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:	
<ol style="list-style-type: none"> Recibir, revisar, registrar y dar trámite a las solicitudes de los usuarios de la Dirección General Marítima, acuerdo a los procedimientos e instructivos vigentes. Efectuar actividades de control y vigilancia asociadas a los servicios marítimos de la Dirección General Marítima, acuerdo a los procedimientos e instructivos vigentes. Efectuar las actividades administrativas propias de la unidad acuerdo a las instrucciones impartidas por el Jefe Inmediato. Elaborar oficios, memorandos e informes para el Jefe Inmediato de acuerdo con las instrucciones recibidas. Atender labores de orientación a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos e instructivos vigentes. Controlar y velar por la seguridad de las especies venales a su cargo, acuerdo a los procedimientos e instructivos vigentes. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	

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. Habilidad técnica, administrativa y de apoyo.</p>

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.	
	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. 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.	
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.	Producto y / o servicio : Documentación de Trámites y servicios. Registros de inspecciones realizadas y/o informes de actividades realizadas
	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.	Registros de seguimiento de transporte, tráfico de embarcaciones y revisión ayudada a la navegación.
	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.	<u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 2,4, 5, 7, 9, 11 a 15, 19.
	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.	<u>Conocimiento y formación:</u> Gestión Documental. Sistema de gestión Documental.
	14. Los informes de seguimiento a las actividades marítimas se proyectan de acuerdo con los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.	Registros de bases de datos.
215.Asistencia al control de tráfico marítimo	15. 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.	
	16. Los datos de meteorología se informan y utilizan para apoyar el tránsito de embarcaciones de acuerdo con los pronósticos identificados en el área.	
	17. 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.	

	18. El tráfico de embarcaciones se registra en las planillas para permitir el control y seguimiento de acuerdo con los procedimientos establecidos.
	19. 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.
216.Apoyo a la investigación marina	20. 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.
	21. Los cambios geográficos identificados se informan para la actualización del sistema de información geográfico SIG y otras metodologías utilizadas.
	22. Las actividades de apoyo técnico para brindar información cartográfica se realizan de acuerdo con las instrucciones recibidas.
	23. La lectura y manejo de la información cartográfica se apoya para la realización de operaciones y actividades marítimas.
	24. 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.
	25. Las estadísticas, mediciones y tomas medioambientales se registran en bases de datos para apoyar el desarrollo de proyectos de investigación.
	26. 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.
	27. Los equipos de análisis bacteriológico se utilizan de acuerdo con los manuales de instrucción, los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas
	28. Los informes sobre análisis de muestras realizados se presentan de acuerdo con los procedimientos establecidos.

II. REQUISITOS	
Estudio	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> 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	
Apoyo - Gestión de Personal. – Grupo de Desarrollo Humano.	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Planear, realizar y dirigir procesos y/o actividades que contribuyen al desarrollo integral, bienestar y protección del talento humano 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:	
<ol style="list-style-type: none"> Ejecutar los programas de evaluación de personal, capacitación, bienestar y seguridad social integral. Cumplir con la elaboración de los diferentes actos administrativos inherentes a la administración de personal. Gestionar, controlar y hacer seguimiento a programas y actividades de bienestar, socio-culturales, recreativas y de seguridad y salud en el trabajo con los funcionarios de todas las dependencias de la Dimar. 	

<p>4. Presentar propuestas para la definición y mejoramiento de los procesos que permitan optimizar la acción institucional.</p> <p>5. Diseñar y ejecutar de planes y programas de prevención y promoción para garantizar las condiciones físicas y psicosociales de los funcionarios en su entorno laboral.</p> <p>6. Llevar a cabo procesos técnicos y administrativos de liquidación y revisión de cada uno de ingresos que devengan los funcionarios teniendo en cuenta la normatividad actual.</p> <p>7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</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: 55. Apoyo a la Gestión del Talento Humano

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
161. Apoyo en el desarrollo de programas del talento humano	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.	<u>Producto y / o servicio :</u> Planes de capacitación, desarrollo individualizado y bienestar Apoyo en la Gestión de Salud Ocupacional <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 6 a 13. <u>Conocimiento y formación:</u> Talento Humano. Bienestar. Formación para el trabajo Manejo de herramientas informáticas.
	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.	
162. Apoyo al proceso de nóminas	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.	
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.	
	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.

II. REQUISITOS	
Estudio	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> 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	
Gestión de Personal.	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Planear, realizar y dirigir procesos y/o actividades que contribuyen al desarrollo integral, bienestar y protección del talento humano 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:	
<ol style="list-style-type: none"> Proyectar respuesta a las peticiones de reconocimiento según el orden de radicado, atendiendo las instrucciones recibidas. Efectuar la verificación de tiempos de servicio para certificar los requisitos pensionales y prestacionales conforme con la normatividad del Sector Defensa y el régimen general. Revisar y tramitar los expedientes prestacionales y pensionales, así como la nómina, bonos y cuotas partes pensionales según los procedimientos y las instrucciones recibidas. Gestionar los anticipos de cesantías de acuerdo con los procedimientos establecidos. Tramitar Los reconocimientos y pagos de auxilios funerarios se tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos. Proyectar respuestas a las solicitudes y derechos de petición relacionadas con prestaciones sociales, de acuerdo con las instrucciones recibidas. Los sistemas informáticos de prestaciones sociales se actualizan según los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas. 	

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

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: 55. Apoyo a la Gestión del Talento Humano

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
161. Apoyo en el desarrollo de programas del talento humano	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><u>Producto y / o servicio :</u> Planes de capacitación, desarrollo individualizado y bienestar Apoyo en la Gestión de Salud Ocupacional</p> <p>Informes de gestión.</p> <p><u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 6 a 13.</p> <p><u>Conocimiento y formación:</u> Talento Humano. Bienestar. Formación para el trabajo Manejo de herramientas informáticas.</p>
	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.	
162. Apoyo al proceso de nóminas	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.	
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.	
	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.	
93. Elaboración de comunicaciones escritas	15. Las estadísticas y los informes de las actividades realizadas se actualizan y presentan de acuerdo con los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.	
	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.	
Familia: 32. Apoyo a la Gestión de Prestaciones Sociales		
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
90. Asistencia en prestaciones sociales	1. Las peticiones de reconocimiento se proyectan según el orden de radicado, atendiendo las instrucciones recibidas.	<u>Producto y / o servicio :</u> Respuestas a peticiones. Trámites de prestaciones sociales. Proyección de respuestas a derechos de peticiones. Certificaciones proyectadas Registros en software correspondiente. <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 2 a 4, 8 a 10, 13, 16 a 18, 22, 23, 25 a 27.. <u>Conocimiento y formación:</u> Básicos sobre administración. Normatividad Talento Humano. Prestaciones Sociales.
	2. La verificación de tiempos de servicio se efectúa para certificar los requisitos pensionales y prestacionales conforme con la normatividad del Sector Defensa y el régimen general	
	3. Los expedientes prestacionales y pensionales se tramitan de acuerdo al procedimiento establecido	
	4. La nómina de pensionados se revisa y tramita según los procedimientos y las instrucciones recibidas	
	5. Los anticipos de cesantías se gestionan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	6. Los bonos y cuotas partes pensionales se tramitan de acuerdo con las instrucciones recibidas	
	7. Los reconocimientos y pagos de auxilios funerarios se tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	8. Las solicitudes y derechos de petición relacionadas con prestaciones sociales, se proyectan de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
	9. Las certificaciones se proyectan de acuerdo con los requerimientos presentados y las instrucciones recibidas.	
	10. Los sistemas informáticos de prestaciones sociales se actualizan según los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.	
91. Elementos básicos en administración	11. La normatividad del Sector Defensa, se emplea para el desarrollo de los procesos del área.	
	12. Los procesos básicos de la administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	13. La adquisición de pólizas de seguros se realiza para cubrir posibles riesgos y siniestros de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
	14. Los sistemas de control utilizados en el sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas.	
92. Gestión de Documentos y comunicaciones	15. Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental.	
	16. El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo.	
	17. Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia.	
	18. Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas.	
	19. Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	

93.Elaboración de comunicaciones escritas	20.Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.
	21.Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.
	22.Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.
89.Destreza y precisión en digitación	23.El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.
	24.Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.
	25.El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia.
	26.Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.
	27.Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.

II. REQUISITOS	
Estudio	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> 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	
Misional - Investigación Científica Marina – Centro de Investigaciones Oceanográficas e Hidrográficas.	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Apoyar las prácticas de laboratorio y al investigador en su labor, acuerdo al programa del centro de investigación.	
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"> Llevar a cabo la preparación de muestras y reactivos para las prácticas de laboratorio, así como su codificación y clasificación. Facilitar los instrumentos necesarios para las prácticas y apoyar el traslado de equipos y materiales. Apoyar labores de mantenimiento, clasificación y organización del material, instrumentos y equipos de trabajo. Ejecutar sus labores en cumplimiento de las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la entidad. Cumplir con la elaboración de informes periódicos de las actividades realizadas. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
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
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> Muestras. Información cartográfica, Registro en base de datos. <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 20 a 22, 24 a 26. <u>Conocimiento y formación:</u> Toma de Muestras Reporte de Información cartográfica Registro en base de datos. Manipulación de materiales de investigación.
	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. 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.	
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.	
	15. 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.	
	16. Los datos de meteorología se informan y utilizan para apoyar el tránsito de embarcaciones de acuerdo con los pronósticos identificados en el área.	
	17. 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.	
	18. El tráfico de embarcaciones se registra en las planillas para permitir el control y seguimiento de acuerdo con los	

215. Asistencia al control de tráfico marítimo	procedimientos establecidos.
	19. 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.
216. Apoyo a la investigación marina	20. 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.
	21. Los cambios geográficos identificados se informan para la actualización del sistema de información geográfico SIG y otras metodologías utilizadas.
	22. Las actividades de apoyo técnico para brindar información cartográfica se realizan de acuerdo con las instrucciones recibidas.
	23. La lectura y manejo de la información cartográfica se apoya para la realización de operaciones y actividades marítimas.
	24. 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.
	25. Las estadísticas, mediciones y tomas medioambientales se registran en bases de datos para apoyar el desarrollo de proyectos de investigación.
	26. 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.
	27. Los equipos de análisis bacteriológico se utilizan de acuerdo con los manuales de instrucción, los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.
28. Los informes sobre análisis de muestras realizados se presentan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> 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

Misional - Gestión de Información para la Seguridad en la Navegación Marítima. – Señalización Marítima.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Contribuir con los procesos de administración de los equipos de señalización marítima de las aguas marítimas y fluviales jurisdiccionales; garantizando el tránsito seguro de las embarcaciones, con el fin de evitar daños en el medio ambiente y afectación de economía y seguridad nacional.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

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

- Ejecutar soporte técnico a los sistemas de control de la señalización marítima y fluvial.
- Apoyar el diseño, desarrollo e implementación de las aplicaciones informáticas de las señalizaciones marítimas y fluviales.
- Llevar a cabo asistencia técnica a los sistemas físicos e informáticos de las señalizaciones marítimas y fluviales.

4. Apoyar y ejecutar labores relacionadas con el tránsito de las embarcaciones para que su desplazamiento se realice de acuerdo con las condiciones de seguridad definidas y las instrucciones recibidas.
5. Ejercer labores de inspección de los elementos para la señalización marítima de acuerdo con manuales técnicos y procedimientos establecidos.
6. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

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 los manuales técnicos y los procedimientos establecidos.	<u>Producto y / o servicio :</u> Mantenimiento e inspección de sistemas, dispositivos y componentes para la señalización marítima <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 2 a 5,8 a 11,13 a 15. <u>Conocimiento y formación:</u> Componentes y equipos de los elementos de la señalización marítima.
	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 señalización 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	14. Los movimientos de coordinación visomotora se realizan con destreza y potencia para la ejecución de trabajos de tipo	

de máquinas y herramientas	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.

II. REQUISITOS	
Estudio	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> 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	
Apoyo - Gestión Administrativa y Financiera – Intendencia Regional.	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Asegurar la liquidez, optimizar el uso de recursos y/o inversiones y cubrir el riesgo de interés y de cambio en 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:	
<ol style="list-style-type: none"> Recibir rubros por diferentes conceptos. Procesar información soporte, para su registro en documentos contables. Realizar cuadro de ingresos (confrontación de la documentación soporte contra el efectivo recibido) Elaborar y enviar los depósitos y/o pagos a bancos. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	

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: 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> Proyección de Conceptos financieros. Registro informes financieros consolidados. Documentos financieros elaborados.
	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> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 6 a 13.
	6. Los movimientos financieros se verifican de acuerdo con los	

	ajustes teniendo en cuenta las modificaciones aprobadas.	Conocimiento y formación: Apoyo a la gestión financiera. Registros financieros. Documentación financiera.
	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.	
	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.	

II. REQUISITOS	
Estudio	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> Diploma de Bachiller o lo contemplado para este efecto en el artículo 2.2.1.1.4.1 del Decreto 1070 de 2015. 	Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada.
III. EN QUE PROCESO PARTICIPA	
Apoyo - Gestión Informática y Comunicaciones.- Grupo de Informática y Comunicaciones – Centro de Investigaciones Oceanográficas e Hidrográficas – Intendencia Regional.	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Llevar a cabo el suministro de servicios, herramientas, servidores, programas y equipos de informática y telecomunicaciones 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:	
<ol style="list-style-type: none"> Apoyar en la ejecución de los proyectos tecnológicos Institucionales y en caso de ser necesario, tomar medidas correctivas para el buen desempeño de los mismos. Llevar a cabo mantenimiento de software y hardware de los recursos tecnológicos de la Dirección General Marítima. Efectuar la instalación, configuración y monitoreo de los equipos activos, para lograr una eficiente conectividad aplicando normas y políticas de los servicios de telecomunicaciones. Cumplir con las políticas de protección para el buen funcionamiento de la Red, así como optimizar y administrar la conexión a Internet. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	

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> Back up - Información de respaldo de la entidad. Seguridad de la información. Administración de las bases de datos. <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 1 a 7, 9 a 15. <u>Conocimiento y formación:</u> Procedimientos de informática. Seguridad de la información. Administración de base de datos.
	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	

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> 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

Misional - Control de Tráfico Marítimo – Capitanía de Puerto.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar las operaciones marítimas a través del Control de Tráfico Marítimo

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 y registrar el control del tránsito de embarcaciones para realizar el seguimiento del transporte de personas y mercancías de acuerdo con los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.
2. Informar y utilizar los datos de meteorología para apoyar el tránsito de embarcaciones de acuerdo con los pronósticos identificados en el área.
3. Informar a las autoridades competentes la detención de las embarcaciones y el control de infracciones para apoyar la toma de decisiones de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Registrar el tráfico de embarcaciones en las planillas para permitir el control y seguimiento de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Revisar las ayudas para la navegación de acuerdo con los manuales técnicos para presentar los informes sobre su funcionamiento y operación.
6. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel del empleo.

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. Habilidad técnica, administrativa y de apoyo.

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> Prestar soporte al Tráfico Marítimo. Supervisar el Tráfico Marítimo. Controlar el Tráfico Marítimo. <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 2,4, 5, 7, 9, 11 a 15, 19. <u>Conocimiento y formación:</u> Operación de equipos de comunicación. 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. 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	

	<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>
214.Asistencia a las inspecciones de embarcaciones, instalaciones y zonas costeras	<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>
215.Asistencia al control de tráfico marítimo	<p>15. 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.</p>
	<p>16. Los datos de meteorología se informan y utilizan para apoyar el tránsito de embarcaciones de acuerdo con los pronósticos identificados en el área.</p>
	<p>17. La detención de las embarcaciones y el control de infracciones se informa a las autoridades competentes para apoyar la toma de decisiones de acuerdo con la normatividad vigente.</p>
	<p>18. El tráfico de embarcaciones se registra en las planillas para permitir el control y seguimiento de acuerdo con los procedimientos establecidos.</p>
	<p>19. Las ayudas para la navegación se revisan de acuerdo con los manuales técnicos para presentar los informes sobre su funcionamiento y operación.</p>

	DIRECCIÓN GENERAL MARÍTIMA	Página 274 de 332
	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:	(16) Donde se ubique el empleo
Número de Empleos:	Dieciséis (16)
II. REQUISITOS	
Estudio	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> 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	
Apoyo - Gestión Administrativa y Financiera – Grupo de Planeación.	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Apoyar los procedimientos de manejo y administración de bienes y servicios y gestión logística 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:	
<ol style="list-style-type: none"> Apoyar la recepción, análisis y validación de los documentos relativos al proceso en el que se desempeña en coordinación y previa verificación del área de presupuesto. Establecer canal de comunicación entre las unidades y su área con el fin de determinar la viabilidad de las solicitudes realizadas. Apoyar en la consolidación y análisis de datos del proceso en el que se desempeña. Contribuir con labores de seguimiento a la ejecución de recursos económicos con base en los parámetros establecidos. Colaborar en procesos de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades a su cargo. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	

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, habilidad técnica administrativa y de apoyo.

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	<p><u>Producto y / o servicio :</u> Proyección de Conceptos financieros. Registro informes financieros consolidados. Documentos financieros elaborados.</p> <p><u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 6 a 13.</p> <p><u>Conocimiento y formación:</u> Apoyo a la gestión financiera. Registros financieros. Documentación financiera.</p>
	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.	
	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.	
	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: 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.	<p><u>Producto y / o servicio :</u> Las señales, oficios, radiogramas.</p> <p>Orientación y atención a requerimientos de los usuarios.</p> <p>Documentos digitalizados</p> <p><u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 3,7,9 a 11,15,16,20,21,23 y 24.</p> <p><u>Conocimiento y formación:</u> Gestión Documental. Sistema de gestión Documental. Registros de bases de datos.</p>
	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.	
167. Apoyo a trámites de comercio exterior	5. La importación de elementos, equipos y materiales que llegan del exterior se tramita para efectuar el proceso de nacionalizaciones de acuerdo con las normas aduaneras vigentes.	
	6. La orientación en aspectos técnicos, administrativos y operativos se presta para el asesoramiento a las dependencias y funcionarios en materia de comercio exterior.	
	7. Las planillas y documentos aduaneros se tramitan, clasifican y archivan de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad legal vigente.	
	8. Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental.	
	9. El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas establecidas para el seguimiento respectivo.	
	10. Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la	

92.Gestión de documentos y comunicaciones	correspondencia.
	11. Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con las instrucciones recibidas.
	12. Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.
93.Elaboración de comunicaciones escritas	13. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.
	14. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.
	15. Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.
164.Atención personalizada	16. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.
	17. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas.
	18. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.
	19. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.
	20. 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	21. El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.
	22. Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.
	23. El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia.
	24. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.
	25. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso

II. REQUISITOS	
Estudio	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> 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	
Gerencial - Direccionamiento Institucional – Grupo de Coordinación General.	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Apoyar los procesos relativos a la gestión de publicaciones 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:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Prestar apoyo en aspectos de redacción, ortografía y estilo a las publicaciones. 2. Apoyar el proceso de edición de libros, folletos, gaceta y cualquier otra publicación. 3. Llevar control del archivo utilizado, respaldar información y generar copias en medio magnético. 4. Apoyar el proceso de selección de material fotográfico, y videografico para las publicaciones. 	

5. Elaborar gráficas, cuadro, mapas, etc., con base a programas de diseño.
6. Reportar al profesional de publicaciones las fallas detectadas en el equipo de computación e impresión.
7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

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
91.Elementos básicos en administración	1. La normatividad del Sector Defensa, se emplea para el desarrollo de los procesos del área.	<p><u>Producto y / o servicio :</u> Las señales, oficios, radiogramas.</p> <p>Orientación y atención a requerimientos de los usuarios.</p> <p>Documentos digitalizados</p> <p><u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 3,7,9 a 11,15,16,20,21,23 y 24.</p> <p><u>Conocimiento y formación:</u> Gestión Documental. Sistema de gestión Documental. Registros de bases de datos.</p>
	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.	
167.Apoyo a trámites de comercio exterior	5. La importación de elementos, equipos y materiales que llegan del exterior se tramita para efectuar el proceso de nacionalizaciones de acuerdo con las normas aduaneras vigentes.	
	6. La orientación en aspectos técnicos, administrativos y operativos se presta para el asesoramiento a las dependencias y funcionarios en materia de comercio exterior.	
	7. Las planillas y documentos aduaneros se tramitan, clasifican y archivan de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad legal vigente.	
92.Gestión de documentos y comunicaciones	8. Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental.	
	9. El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas establecidas para el seguimiento respectivo.	
	10. Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia.	
	11. Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
	12. Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	
93.Elaboración de comunicaciones escritas	13. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	
	14. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.	
	15. Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	
164.Atención personalizada	16. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	
	17. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas.	
	18. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de	

	<p>acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.</p> <p>19. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.</p> <p>20. El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.</p>
89. Destreza y precisión en digitación	<p>21. El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.</p> <p>22. Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.</p> <p>23. 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>24. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.</p> <p>25. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.</p>

II. REQUISITOS	
Estudio	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> 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	
Apoyo - Gestión Administrativa y Financiera – Capitanía de Puerto.	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Apoyar actividades relativas a conservar y mantener en estado operativo la unidad en la cual desarrolla sus labores.	
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"> Realizar los mantenimientos o reparaciones a las instalaciones y bienes de la Dirección General Marítima. Utilizar y hacer buen uso de los equipos, herramientas, dotación y elementos de protección personal (EPP) asignadas y de los bienes confiados en su área de labor e informar oportunamente sobre las anomalías presentadas. Realizar aseo a las instalaciones y bienes de la Dirección General Marítima. Recolectar el material, equipos y herramientas al final de la jornada de trabajo en operaciones de mantenimiento o construcción. Ejecutar labores de aseo en el sitio de trabajo, el taller y sus alrededores y los lugares que le hayan sido asignados. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	

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, apoyo y asistencia administrativa.</p>

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia: 83. Aseo de instalaciones y muebles			
Cód. Comp.	Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
227	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> Clasificación de los residuos en orgánicos, inorgánicos y peligrosos. Dependencias aseadas y ordenadas. <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 1,2 4,5,7. <u>Conocimiento y formación:</u> Técnicas servicios generales.
		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 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> Mantenimiento de instalaciones. Reparaciones locativas. <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 4, 5, 7, 10,11. <u>Conocimiento y formación:</u> Mantenimiento. Uso de elementos de protección personal
		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.	
		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.	
		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.

II. REQUISITOS	
Estudio	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> 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	
Gerencial – Jurídico – Capitanía de Puerto.	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Administrar y organizar los expedientes de los respectivos procesos de tipo jurídico que se adelanten en 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:	
<ol style="list-style-type: none"> Llevar a cabo proceso sustanciador de todas las providencias que emanen de los procesos que se adelantan en la Unidad/Dependencia. Programar y realizar el envío y recepción de la correspondencia de tipo legal y/o no legal de la Dirección General Marítima, acuerdo a procedimientos vigentes. Proporcionar notificación sobre los actos que profiera la Dirección General Marítima. Realizar proceso de control de términos de traslado y etapas de proceso mediante la realización de autos interlocutorios, así como notificación de las partes. Dar trámite a los despachos comisorios enviados por otras Unidades. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	

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, apoyo y asistencia administrativa.</p>

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	<p><u>Producto y / o servicio :</u> Apoyo a la gestión de procesos disciplinarios. Apoyo a la gestión de procesos legales. Apoyo a la Gestión Jurídica.</p> <p><u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 2, 3, 5, 8, 12 a 14, 16 y 22.</p> <p><u>Conocimiento y formación:</u> Sustanciar procesos legales y jurídicos. Gestión documental.</p>
	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	
	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 soportes contractuales se soportan conforme normatividad vigente.	
	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 cumplimiento a los principios de publicidad y transparencia.	
	14. El cronograma establecido se verifica o 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 la 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 la Información y la Comunicación (TIC) se utilizan para el control y seguimiento de los asuntos legales	

II. REQUISITOS	
Estudio	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> 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	
Misional - Gestión de Información para la Seguridad en la Navegación Marítima – Señalización Marítima.	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Tiene como finalidad la ejecución de las labores de control, vigilancia y limpieza de las ayudas a 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:	
<ol style="list-style-type: none"> Apoyar en la inspección de los faros, boyas y enfilaciones instaladas en las vías de acceso de los puertos. Realizar de manera inmediata el reporte de cualquier novedad presentada en los faros, boyas y enfilaciones. Hacer mantenimiento de rutina a faros. Ejecutar labores relacionadas con el montaje, implementación, reparación y mantenimiento de las partes lumínicas de las ayudas a la navegación instaladas en el área de jurisdicción. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	

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 los manuales técnicos y los procedimientos establecidos.	<u>Producto y / o servicio :</u> Mantenimiento e inspección de sistemas, dispositivos y componentes para la señalización marítima <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 2 a 5,8 a 11,13 a 15. <u>Conocimiento y formación:</u> Componentes y equipos de los elementos de la señalización marítima.
	2. El mantenimiento de los sistemas, dispositivos y componentes para la señalización marítima se planifica de acuerdo con manuales técnicos y 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. 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.

II. REQUISITOS	
Estudio	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> 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	
Gestión administrativa y financiera	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Apoyar en la prestación de servicio de desplazamiento vía terrestre, marítima o fluvial del personal, documentos u objetos de la Dirección General Marítima. Desempeñarse como Auxiliar de Transporte.	
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"> Apoyar a la Unidad con la prestación de un servicio seguro y oportuno de transporte de personal, documentos u objetos de DIMAR en los medios de transporte disponibles en la unidad en la que se desempeña de acuerdo con los requerimientos autorizados. Velar que los medios de transporte disponibles de la unidad en la que se desempeña y sus accesorios operen en normal funcionamiento informando al superior inmediato las novedades que se presenten para tomar los correctivos pertinentes. Llevar a cabo acciones para el cumplimiento del plan de mantenimiento preventivo de los medios de transporte asignados en la unidad en la que se desempeña. Mantener los medios de transporte asignados de la unidad en la que se desempeña en condiciones adecuadas de aseo y de funcionamiento respondiendo por los activos que se encuentran en los inventarios fiscales. 	

5. Conducir cumpliendo con las normas de seguridad de transporte terrestre, marítimo y fluvial establecidas.
6. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

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, apoyo y asistencia administrativa.

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 de personas y/o cosas desde o hacia a la institución. Cuidar el Vehículo asignado. Registro realización mantenimiento preventivo adecuado al vehículo y plan de mantenimientos correctivos. <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 1 a 5, 15,16. <u>Conocimiento y formación:</u> Conducción de vehículos. Licencia de conducción actualizada. No registra multas o comparendos por faltas a las normas de tránsito.
	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.	
	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.

II. REQUISITOS	
Estudio	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> 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	
Misional - Investigación Científica Marina – Centro de Investigaciones Oceanográficas e Hidrográficas.	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Colaborar en las prácticas de laboratorio y apoyar al investigador en su labor, organizando, limpiando y manteniendo los materiales y equipos, a fin de brindar asistencia en las actividades que se desarrollen en el lugar.	
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"> Realizar preparación de muestras y reactivos para las prácticas de laboratorio, así como su codificación y clasificación. Proveer los instrumentos necesarios para las prácticas y apoyar el traslado de equipos y materiales. Efectuar mantenimiento, clasificación y organización del material, instrumentos y equipos de trabajo. Realizar sus labores en cumplimiento de las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la entidad. Cumplir con la elaboración de informes periódicos de las actividades realizadas. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	

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
213. Asistencia a los trámites y licencias marítimas	<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>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. 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> <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><u>Producto y / o servicio :</u> Muestras. Información cartográfica, Registro en base de datos.</p> <p><u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 20 a 22, 24 a 26.</p>
214. Asistencia a las inspecciones de embarcaciones, instalaciones y zonas costeras	<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><u>Conocimiento y formación:</u> Toma de Muestras Reporte de Información cartográfica Registro en base de datos. Manipulación de materiales de investigación.</p>
215. Asistencia al control de tráfico marítimo	<p>15. 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.</p> <p>16. Los datos de meteorología se informan y utilizan para apoyar el tránsito de embarcaciones de acuerdo con los pronósticos identificados en el área.</p> <p>17. 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</p>	

	vigente.
	18. El tráfico de embarcaciones se registra en las planillas para permitir el control y seguimiento de acuerdo con los procedimientos establecidos.
	19. 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.
216. Apoyo a la investigación marina	20. 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.
	21. Los cambios geográficos identificados se informan para la actualización del sistema de información geográfico SIG y otras metodologías utilizadas.
	22. Las actividades de apoyo técnico para brindar información cartográfica se realizan de acuerdo con las instrucciones recibidas.
	23. La lectura y manejo de la información cartográfica se apoya para la realización de operaciones y actividades marítimas.
	24. 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.
	25. Las estadísticas, mediciones y tomas medioambientales se registran en bases de datos para apoyar el desarrollo de proyectos de investigación.
	26. 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.
	27. Los equipos de análisis bacteriológico se utilizan de acuerdo con los manuales de instrucción, los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.
	28. Los informes sobre análisis de muestras realizados se presentan de acuerdo con los procedimientos establecidos.

II. REQUISITOS	
Estudio	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> 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	
Apoyo - Gestión administrativa y financiera - Subdirección de Marina Mercante, Subdirección de Desarrollo Marítimo, Grupo de Coordinación General.	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Proporcionar los diferentes servicios de apoyo administrativo que permitan contribuir al desarrollo y ejecución de las actividades en cada una de las dependencias 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:	
<ol style="list-style-type: none"> Redactar, transcribir y/o digitar documentos de la dependencia acorde con las especificaciones dadas por la reglamentación vigente. Realizar sus actividades con prudencia y mantener reserva sobre los asuntos que lleguen a su conocimiento en razón del 	

cargo que desempeña.
3. Participar en actividades de atención, orientación a los usuarios y suministro de información que sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos por DIMAR.
4. Emplear el sistema de manejo documental de la Entidad para el tratamiento de la documentación interna y/o externa.
5. Adelantar actividades referentes a funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades a su cargo.
6. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

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, habilidad técnica administrativa y de apoyo.		
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> Gestión Documental. Informes de Gestión. <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 2, 3, 6, 8, 10. <u>Conocimiento y formación:</u> Gestión Documental Procedimientos Documentales.
	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	6. Los documentos se organizan de acuerdo con los sistemas de archivo establecidos para su cuidado y conservación	
	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	
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.	
	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.	

167. Apoyo a trámites de comercio exterior	5. La importación de elementos, equipos y materiales que llegan del exterior se tramita para efectuar el proceso de nacionalización de acuerdo con las normas aduaneras vigentes.	<u>Producto y / o servicio :</u> Las señales, oficios, radiogramas. Orientación y atención a requerimientos de los usuarios. Documentos digitalizados <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 3,7,9 a 11,15,16,20,21,23 y 24. <u>Conocimiento y formación:</u> Gestión Documental. Sistema de gestión Documental. Registros de bases de datos.
	6. La orientación en aspectos técnicos, administrativos y operativos se presta para el asesoramiento a las dependencias y funcionarios en materia de comercio exterior.	
	7. Las planillas y documentos aduaneros se tramitan, clasifican y archivan de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad legal vigente.	
92. Gestión de documentos y comunicaciones	8. Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental.	
	9. El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo.	
	10. Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia.	
	11. Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas.	
	12. Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	
93. Elaboración de comunicaciones escritas	13. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	
	14. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.	
	15. Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	
164. Atención personalizada	16. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	
	17. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas	
	18. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.	
	19. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	
	20. 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	21. El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.	
	22. Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.	
	23. El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia.	
	24. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	


II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria o lo contemplado para este efecto en el 	Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada.

artículo 2.2.1.1.4.1 del Decreto 1070 de 2015.
III. EN QUE PROCESO PARTICIPA Misional - Investigación Científica Marina – Unidades a flote.
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO Ejecutar instrucciones relacionadas con asuntos de investigación científica marina en 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: <ol style="list-style-type: none"> 1. Mantener preparada la nave para las maniobras que exige la navegación. 2. Velar por la presentación y mantenimiento que exige la unidad. 3. Generar para los miembros de la tripulación las instrucciones del trabajo que deba hacer a bordo y vigilar que lo desempeñe debidamente. 4. Responder por el inventario, cuidando de su conservación y custodia. 5. Por imposibilidad o inhabilitación del capitán y del piloto, llevar el mando y responsabilidad de la nave. 6. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel del empleo.

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, habilidad técnica administrativa y de apoyo.		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia: 110. Operación de Equipos de Apoyo Fluvial		
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
290.Técnicas de operación de equipos fluviales	1. Las técnicas en el manejo y operación de equipos fluviales se aplican para dar cumplimiento a las instrucciones recibidas y los procedimientos establecidos.	<u>Producto y / o servicio :</u> Maniobras de navegación. Buen estado del equipo. Área de trabajo organizada.
	2. Los elementos y equipos fluviales necesarios para el desempeño de los trabajos asignados, se programan de acuerdo con los tiempos establecidos y con la debida anticipación.	
	3. La verificación de los buques fluviales de apoyo logístico se efectúa para establecer su estado de funcionamiento.	
291.Maniobras y Conducción Fluvial	4. Los equipos de apoyo fluvial se operan de acuerdo con las normas establecidas y las condiciones topográficas	<u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 1, 5 a 10, 12 a 15.
	5. Los desplazamientos se planean con el fin de determinar posibles rutas, situaciones de orden público y condiciones de las vías fluviales.	
	6. El control del equipo fluvial se evidencia para mitigar los riesgos en la operación y el desplazamiento requerido.	
	7. La acción preventiva en la conducción de los equipos fluviales, se manifiesta con el fin de detectar a tiempo lo que ocurre en su entorno de tal manera que se puedan evitar las situaciones de riesgo.	
		<u>Conocimiento y formación:</u> Navegación. Uso de elementos de protección.

	8. Los medios de transporte fluvial se conducen en forma segura con el fin de salvaguardar la integridad personal.
226.Seguridad industrial en actividades operativas	9. El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.
	10.La herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas
	11.Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes
	12.Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.
233.Coordinación Visomotora	13.Las manos se mueven con facilidad y precisión para la realización de trabajos de tipo operativo.
	14.Las tareas con la vista y las manos se ejecutan en forma simultánea y coordinada con agilidad y precisión.
	15.En las técnicas de visualización espacial se demuestra manejo y control.

	DIRECCIÓN GENERAL MARÍTIMA	Página 292 de 332
	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:	(24) Donde se ubique el empleo
Número de Empleos:	Veinticuatro (24)
II. REQUISITOS	
Estudio	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> 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	
Apoyo - Gestión Administrativa y Financiera – Subdirección Administrativa y Financiera.	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Apoyar actividades relativas a conservar y mantener en estado operativo la unidad en la cual desarrolla sus labores.	
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"> Realizar los mantenimientos o reparaciones a las instalaciones y bienes de la Dirección General Marítima. Utilizar y hacer buen uso de los equipos, herramientas, dotación y elementos de protección personal (EPP) asignadas y de los bienes confiados en su área de labor e informar oportunamente sobre las anomalías presentadas. Realizar aseo a las instalaciones y bienes de la Dirección General Marítima. Recolectar el material, equipos y herramientas al final de la jornada de trabajo en operaciones de mantenimiento o construcción. Ejecutar labores de aseo en el sitio de trabajo, el taller y sus alrededores y los lugares que le hayan sido asignados. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	

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, apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia: 83. Aseo de instalaciones y muebles			
Cód. Comp.	Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
227	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> Clasificación de los residuos en orgánicos, inorgánicos y peligrosos. Dependencias aseadas y ordenadas. <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 1,2 4,5,7. <u>Conocimiento y formación:</u> Técnicas servicios generales.
		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 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> Mantenimiento de instalaciones. Reparaciones locativas.	
	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> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 4, 5, 7, 10,11. <u>Conocimiento y formación:</u> Mantenimiento. Uso de elementos de protección personal	
	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.		
	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. La 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.

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> Aprobación de educación básica primaria o lo contemplado para este efecto en el artículo 2.2.1.1.4.1 del Decreto 1070 de 2015. 	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral relacionada.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

Misional - Gestión de Información para la Seguridad en la Navegación Marítima. – Señalización Marítima.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Llevar a cabo los procesos de administración de los equipos de señalización marítima de las aguas marítimas y fluviales jurisdiccionales; garantizando el tránsito seguro de las embarcaciones.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

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

- Efectuar mantenimiento preventivo y correctivo a las señalizaciones marítimas y fluviales.
- Llevar a cabo las reparaciones locativas de las señalizaciones marítimas y fluviales acuerdo a procedimientos establecidos.
- Conservar en óptimas condiciones las herramientas y equipos utilizados para el mantenimiento y reparaciones de las señalizaciones.
- Cumplir con las normas de seguridad industrial en la realización de sus labores.
- Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

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: 107. Mantenimiento de infraestructura		
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
284. Estudios de mantenimiento de instalaciones	1. Las cantidades de materiales se identifican teniendo en cuenta las necesidades reales.	<u>Producto y / o servicio :</u> Mantenimiento de instalaciones. Reparaciones locativas. <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 4, 5, 7, 10,11. <u>Conocimiento y formación:</u> Mantenimiento. Uso de elementos de protección personal
	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.	
	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.	
	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.	
Familia: 119. Reparación y fabricación de piezas metálicas		
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
304. Fabricación de piezas metálicas	1. La fabricación, fundición y acabado de las piezas se realiza de acuerdo con las órdenes de trabajo y especificaciones técnicas.	
	2. El tomo se utiliza para la fabricación de piezas y repuestos de acuerdo con el modelo y los requerimientos presentados para el normal funcionamiento de máquinas, equipos y aeronaves.	
	3. La adaptación de piezas se realiza cumpliendo las normas técnicas para el funcionamiento de máquinas y equipos	
	4. Los formatos y documentos que soportan los trabajos	

	realizados, se diligencian de acuerdo con lo establecido en los procedimientos	<u>Producto y / o servicio :</u> Piezas metálicas. Mantenimiento y reparación de piezas metálicas. <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 2,3,6, 10 a 15,17. <u>Conocimiento y formación:</u> Operación de herramientas y equipos. Uso de epp para el manejo de equipos y herramientas con el fin de evitar accidentes labores o enfermedades relacionadas con el trabajo.
305.Mantenimiento y reparación de piezas metálicas	5. El mantenimiento preventivo y correctivo se ejecuta de acuerdo con el plan, para el funcionamiento de los equipos.	
	6. El mantenimiento de las piezas metálicas se realiza de acuerdo con las órdenes de trabajo.	
	7. Los protocolos fijados para el mantenimiento de piezas se aplican para el funcionamiento y operación de los equipos	
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.	
	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.	
220.Coordinación visomotora para el manejo de máquinas y herramientas	12.Los movimientos de coordinación visomotora se realizan con destreza y potencia para la ejecución de trabajos de tipo operativo	
	13.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.	
226.Seguridad industrial en actividades operativas	14.El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	
	15.La herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	16.Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	17.Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor ejecutada.	

II. REQUISITOS	
Estudio	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> 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	
Apoyo - Gestión Administrativa y Financiera – Intendencia Regional.	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Coordinar, realizar y controlar las operaciones de recepción, guarda, despacho y manejo de los registros de los bienes bajo resguardo en el almacén.	
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"> Examinar y recibir para su cuidado y protección todos los equipos y recursos físicos necesarios para realizar operaciones misionales y de apoyo de la Dirección General Marítima. Cumplir con los lineamientos para la distribución y orden de los equipos y recursos físicos dentro del almacén. 	

3. Comprobar y controlar que todos los equipos y recursos físicos estén almacenados en el lugar y bajo las condiciones que le han sido asignadas.
4. Codificar todos los equipos y recursos físicos para llevar control sobre los bienes muebles existentes en la Dirección General Marítima.
5. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

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, habilidad técnica administrativa y de apoyo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia: 50. Apoyo a la administración de almacenes y bodegas

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
151.Manejo de inventarios	1. Los bienes y materiales a cargo se organizan en el almacén y se distribuyen de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas.	<u>Producto y / o servicio :</u> Inventario de Almacén. Control de Inventario. Base de datos de Inventario. <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 2 a 5, y 7. <u>Conocimiento y formación:</u> Administración de inventarios. Registro en Bases de datos.
	2. Las asignación de bienes se efectúa de acuerdo con las instrucciones, requerimientos y procedimientos	
	3. Los bienes e insumos se alistan y despachan de acuerdo con las características de los mismos, para preservarlos en su traslado y entrega al usuario final.	
	4. Las muestras de los inventarios, selectivas, periódicas y esporádicas se efectúan levantando las actas para el seguimiento de los bienes.	
	5. Los mínimos y máximos de existencias se revisan e informan periódicamente para mantener los niveles requeridos en la entrega de los bienes.	
	6. Los métodos de almacenamiento se emplean de acuerdo con las características de los bienes para su conservación y protección.	
121.Registro de inventarios	7. Los elementos propios de la organización se registran en el inventario utilizando los aplicativos de control de almacén para llevar la identificación y seguimiento de los mismos.	
	8. La entrada y salida de bienes, se registra conforme a los procedimientos establecidos y a las instrucciones recibidas.	
	9. El software de inventario se emplean para efectuar el registro y control de los bienes a cargo del almacén	

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> 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

Misional - Investigación Científica Marina – Centro de Investigaciones Oceanográficas e Hidrográficas.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Colaborar en las prácticas de laboratorio y apoyar al investigador en su labor, organizando, limpiando y manteniendo los materiales y equipos, a fin de brindar asistencia en las actividades que se desarrollen en el lugar.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

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

1. Llevar a cabo preparación de muestras y reactivos para las prácticas de laboratorio, así como su codificación y clasificación.
2. Facilitar los instrumentos necesarios para las prácticas y apoyar el traslado de equipos y materiales.
3. Efectuar mantenimiento, clasificación y organización del material, instrumentos y equipos de trabajo.
4. Efectuar sus labores en cumplimiento de las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la entidad.
5. Cumplir con la elaboración de informes periódicos de las actividades realizadas.
6. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

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
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> Muestras. Información cartográfica, Registro en base de datos. <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 20 a 22, 24 a 26. <u>Conocimiento y formación:</u> Toma de Muestras Reporte de Información cartográfica Registro en base de datos. Manipulación de materiales de investigación.
	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. 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.
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.
215.Asistencia al control de tráfico marítimo	15. 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.
	16. Los datos de meteorología se informan y utilizan para apoyar el tránsito de embarcaciones de acuerdo con los pronósticos identificados en el área.
	17. 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.
	18. El tráfico de embarcaciones se registra en las planillas para permitir el control y seguimiento de acuerdo con los procedimientos establecidos.
	19. 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.
216.Apoyo a la investigación marina	20. 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.
	21. Los cambios geográficos identificados se informan para la actualización del sistema de información geográfico SIG y otras metodologías utilizadas.
	22. Las actividades de apoyo técnico para brindar información cartográfica se realizan de acuerdo con las instrucciones recibidas.
	23. La lectura y manejo de la información cartográfica se apoya para la realización de operaciones y actividades marítimas.
	24. 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.
	25. Las estadísticas, mediciones y tomas medioambientales se registran en bases de datos para apoyar el desarrollo de proyectos de investigación.
	26. 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.

27. Los equipos de análisis bacteriológico se utilizan de acuerdo con los manuales de instrucción, los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas
28. Los informes sobre análisis de muestras realizados se presentan de acuerdo con los procedimientos establecidos.

II. REQUISITOS	
Estudio	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> 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	
Apoyo - Gestión administrativa y financiera- Subdirección Administrativa y Financiera – Intendencia Regional – Capitanía de Puerto.	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Apoyar en la prestación de servicio de desplazamiento vía terrestre, marítima o fluvial del personal, documentos u objetos de la Dirección General Marítima. Desempeñarse como Auxiliar de Transporte.	
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"> Proporcionar un servicio seguro y oportuno de transporte de personal, documentos u objetos de DIMAR en los medios de transporte disponibles en la unidad en la que se desempeña de acuerdo con los requerimientos autorizados. Velar que los medios de transporte disponibles de la unidad en la que se desempeña y sus accesorios operen en normal funcionamiento informando al superior inmediato las novedades que se presenten para tomar los correctivos pertinentes. Llevar a cabo acciones para el cumplimiento del plan de mantenimiento preventivo de los medios de transporte asignados en la unidad en la que se desempeña. Mantener los medios de transporte asignados de la unidad en la que se desempeña en condiciones adecuadas de aseo y de funcionamiento respondiendo por los activos que se encuentran en los inventarios fiscales. Cumplir con las normas de seguridad de transporte terrestre, marítimo y fluvial establecidas. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	

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, apoyo y asistencia administrativa.</p>
COMPETENCIAS FUNCIONALES
Familia: 60. Conducción de Vehículos

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
172. Manejo de vehículos automotores	<p>1. Los vehículos se conducen de manera segura para el apoyo en el cumplimiento de actividades laborales.</p> <p>2. El vehículo se conduce de manera defensiva para la protección de las personas y los materiales encomendados.</p> <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>	
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>	
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><u>Producto y / o servicio :</u> Transporte de personas y/o cosas desde o hacia a la institución. Cuidar el Vehículo asignado. Registro realización mantenimiento preventivo adecuado al vehículo y plan de mantenimientos correctivos.</p> <p><u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 1 a 5, 15,16.</p> <p><u>Conocimiento y formación:</u> Conducción de vehículos. Licencia de conducción actualizada. No registra multas o comparendos por faltas a las normas de tránsito.</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> <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.</p>	
176. Aptitud psicofísica	<p>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,</p> <p>21. Los movimientos ejecutados se realizan con destreza y potencia de tal forma que le permitan maniobrar y conducir el vehículo automotor.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	

II. REQUISITOS	
Estudio	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> 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	
Apoyo - Gestión de Personal – Grupo de Desarrollo Humano.	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Realizar procesamiento de información general y manejo y control de bases de datos y hojas de vida del personal civil de la Dirección General Marítima DIMAR.	
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"> Atender labores de orientación a los usuarios y suministrar información verbal o escrita (proyección de documentos), acuerdo a los procedimientos vigentes. Colaborar en los estudios de análisis organizacional y de necesidad del personal. Velar por la correcta y oportuna actualización de la base de datos de personal. Manejar, controlar y velar por la seguridad de las hojas de vida del personal civil de DIMAR. Verificar la validez y confiabilidad de la base de datos de administración de personal. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	

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, apoyo y asistencia administrativa.</p>
COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia: 55. 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 de talento humano. Hojas de vida funcionarios.
	2. Los procesos básicos de la administración del talento humano se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos.	Soportes Viáticos y pasajes.
	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	Bases de datos de personal. Informes de Gestión de personal.
	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.	<u>Desempeño</u> : Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 3,4,6 a 8
	5. Las herramientas informáticas se emplean para la ejecución o de las actividades y programas de la administración del talento	

humano.	Conocimiento y formación: Procedimientos de talento humano. Registro de Información de Personal.
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.	

II. REQUISITOS	
Estudio	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> 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	
Gerencial - Direccionamiento Institucional – Grupo de Coordinación General.	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Realizar procesos de administración, control y manejo de la documentación y correspondencia 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:	
<ol style="list-style-type: none"> Efectuar inventario de libros de la Dirección General Marítima. Realizar archivo de la documentación de acuerdo con el manual de archivo y correspondencia. Ejecutar recepción de la correspondencia externa y dar trámite a través del sistema de manejo de documentos de la Entidad. Realizar microfilmación de documentos acuerdo a instrucciones del jefe inmediato. Llevar a cabo búsqueda de documentos que se encuentran en el archivo general, a solicitud de los funcionarios de la Dimar. Atender el despacho y recepción de la correspondencia y/o paquetes a los remitentes respectivos a través de las agencias de correo y empresas de servicios de distribución de carga ligera. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	

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, apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia: 49. Apoyo a la Gestión Documental		
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
148. Manejo de 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> Gestión Documental. Informes de Gestión. <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 2, 3, 6, 8, 10. <u>Conocimiento y formación:</u> Gestión Documental Procedimientos Documentales.
	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	
	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 los 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
91. Elementos básicos de administración	1. La normatividad del Sector Defensa, se emplea para el desarrollo de los procesos del área.	<u>Producto y / o servicio :</u> Las señales, oficios, radiogramas. Orientación y atención a requerimientos de los usuarios. Documentos digitalizados <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 3,7,9 a 11,15,16,20,21,23 y 24. <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.	
167. Apoyo a trámites de comercio exterior	5. La importación de elementos, equipos y materiales que llegan del exterior se tramita para efectuar el proceso de nacionalización de acuerdo con las normas aduaneras vigentes.	
	6. La orientación en aspectos técnicos, administrativos y operativos se presta para el asesoramiento a las dependencias y funcionarios en materia de comercio exterior.	
	7. Las planillas y documentos aduaneros se tramitan, clasifican y archivan de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad legal vigente.	
92. Gestión de documentos y comunicaciones	8. Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental	
	9. El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo.	
	10. Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia.	
	11. Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas.	
	12. Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	

93.Elaboración de comunicaciones escritas	13. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.
	14. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.
	15. Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.
164.Atención personalizada	16. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.
	17. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas
	18. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.
	19. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.
	20. 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	21. El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.
	22. Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.
	23. El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia.
	24. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.

II. REQUISITOS	
Estudio	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> 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	
Apoyo - Gestión administrativa y financiera – Subdirección de Marina Mercante – Capitanía de Puerto – Grupo de Asuntos Internacionales.	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Proporcionar los diferentes servicios de apoyo administrativo que permitan contribuir al desarrollo y ejecución de las actividades en cada una de las dependencias 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:	
<ol style="list-style-type: none"> Redactar, transcribir y/o digitar documentos de la dependencia acorde con las especificaciones dadas por la reglamentación vigente. Realizar sus actividades con prudencia y mantener reserva sobre los asuntos que lleguen a su conocimiento en razón del cargo que desempeña. Ejecutar acciones de atención, orientación a los usuarios y suministro de información que sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos por DIMAR. Emplear el sistema de manejo documental de la Entidad para el tratamiento de la documentación interna y/o externa. 	

5. Llevar a cabo actividades referentes a funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades a su cargo.
6. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

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, habilidad técnica administrativa y de apoyo.		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia: 49. Apoyo a la Gestión Documental		
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
148. Manejo de 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> Gestión Documental. Informes de Gestión. <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 2, 3, 6, 8, 10. <u>Conocimiento y formación:</u> Gestión Documental Procedimientos Documentales.
	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	
	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	
Familia: 57. Apoyo Administrativo		
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
91. Elementos básicos de administración	1. La normatividad del Sector Defensa, se emplea para el desarrollo de los procesos del área.	<u>Producto y / o servicio :</u> Las señales, oficios, radiogramas. Orientación y atención a requerimientos de los usuarios.
	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.	
167. Apoyo a trámites de comercio exterior	5. La importación de elementos, equipos y materiales que llegan del exterior se tramita para efectuar el proceso de nacionalización de acuerdo con las normas aduaneras vigentes.	
	6. La orientación en aspectos técnicos, administrativos y	

	operativos se presta para el asesoramiento a las dependencias y funcionarios en materia de comercio exterior.	<p>Documentos digitalizados</p> <p><u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 3,7,9 a 11,15,16,20,21,23 y 24.</p> <p><u>Conocimiento y formación:</u> Gestión Documental. Sistema de gestión Documental. Registros de bases de datos.</p>
	7. Las planillas y documentos aduaneros se tramitan, clasifican y archivan de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad legal vigente.	
92.Gestión de documentos y comunicaciones	8. Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental.	
	9. El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo.	
	10. Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia.	
	11. Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas.	
	12. Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	
93.Elaboración de comunicaciones escritas	13. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	
	14. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.	
	15. Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	
164.Atención personalizada	16. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	
	17. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas	
	18. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.	
	19. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	
	20. 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	21. El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.	
	22. Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.	
	23. El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia.	
	24. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	

II. REQUISITOS	
Estudio	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> 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	
Misional - Gente de mar y naves, Transporte Marítimo y Fluvial Internacional, Protección del Medio Marino, Protección Marítima – Capitanía de Puerto.	

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar en la ejecución de labores y procesos relacionados con la gestión de servicios marítimos en 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. Seguir instrucciones y dar trámite a las solicitudes de los usuarios de la Dirección General Marítima, acuerdo a los procedimientos e instructivos vigentes.
2. Apoyar en la ejecución de actividades de control y vigilancia asociadas a los servicios marítimos de la Dirección General Marítima, acuerdo a los procedimientos e instructivos vigentes.
3. Seguir instrucciones para la ejecución de actividades administrativas propias de la unidad acuerdo a las instrucciones impartidas por el Jefe Inmediato.
4. Elaborar oficios, memorandos e informes para el Jefe Inmediato de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. Apoyar labores de orientación a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos e instructivos vigentes.
6. Apoyar en labores de control y vigilancia de la seguridad de las especies venales a su cargo, acuerdo a los procedimientos e instructivos vigentes.
7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

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. Habilidad técnica, administrativa y de apoyo.

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> Documentación de Trámites y servicios. Registros de inspecciones realizadas y/o informes de actividades realizadas Registros de seguimiento de transporte, tráfico de embarcaciones y revisión ayudas a la navegación. <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 2,4, 5, 7, 9, 11 a 15, 19. <u>Conocimiento y formación:</u> Gestión Documental. Sistema de gestión Documental. Registros de bases de datos.
	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. 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.
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.
215.Asistencia al control de tráfico marítimo	15. 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.
	16. Los datos de meteorología se informan y utilizan para apoyar el tránsito de embarcaciones de acuerdo con los pronósticos identificados en el área.
	17. 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.
	18. El tráfico de embarcaciones se registra en las planillas para permitir el control y seguimiento de acuerdo con los procedimientos establecidos.
	19. 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.
216.Apoyo a la investigación marina	20. 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.
	21. Los cambios geográficos identificados se informan para la actualización del sistema de información geográfico SIG y otras metodologías utilizadas.
	22. Las actividades de apoyo técnico para brindar información cartográfica se realizan de acuerdo con las instrucciones recibidas.
	23. La lectura y manejo de la información cartográfica se apoya para la realización de operaciones y actividades marítimas.
	24. 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.
	25. Las estadísticas, mediciones y tomas medioambientales se registran en bases de datos para apoyar el desarrollo de proyectos de investigación.
	26. 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.
27. Los equipos de análisis bacteriológico se utilizan de acuerdo con los manuales de instrucción, los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas
28. Los informes sobre análisis de muestras realizados se presentan de acuerdo con los procedimientos establecidos.

II. REQUISITOS	
Estudio	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> 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	
Misional - Investigación Científica Marina – Unidad a Flote.	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Ejecutar instrucciones relacionadas con asuntos de investigación científica marina en 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:	
<ol style="list-style-type: none"> Mantener preparada la nave para las maniobras que exige la navegación. Velar por la presentación y mantenimiento que exige la unidad. Generar para los miembros de la tripulación las instrucciones del trabajo que deba hacer a bordo y vigilar que lo desempeñe debidamente. Responder por el inventario, cuidando de su conservación y custodia. Por imposibilidad o inhabilitación del capitán y del piloto, llevar el mando y responsabilidad de la nave. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel del empleo. 	

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, habilidad técnica administrativa y de apoyo.		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia: 110. Operación de Equipos de Apoyo Fluvial		
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
290. Técnicas de operación de equipos fluviales	1. Las técnicas en el manejo y operación de equipos fluviales se aplican para dar cumplimiento a las instrucciones recibidas y los procedimientos establecidos.	Producto y / o servicio : Maniobras de navegación.

	<p>2. Los elementos y equipos fluviales necesarios para el desempeño de los trabajos asignados, se programan de acuerdo con los tiempos establecidos y con la debida anticipación.</p> <p>3. La verificación de los buques fluviales de apoyo logístico se efectúa para establecer su estado de funcionamiento.</p>	<p>Buen estado del equipo. Área de trabajo organizada. .</p>
291.Maniobras y Conducción Fluvial	<p>4. Los equipos de apoyo fluvial se operan de acuerdo con las normas establecidas y las condiciones topográficas.</p> <p>5. Los desplazamientos se planean con el fin de determinar posibles rutas, situaciones de orden público y condiciones de las vías fluviales.</p> <p>6. El control del equipo fluvial se evidencia para mitigar los riesgos en la operación y el desplazamiento requerido.</p> <p>7. La acción preventiva en la conducción de los equipos fluviales, se manifiesta con el fin de detectar a tiempo lo que ocurre en su entorno de tal manera que se puedan evitar las situaciones de riesgo.</p> <p>8. Los medios de transporte fluvial se conducen en forma segura con el fin de salvaguardar la integridad personal.</p>	<p><u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 1, 5 a 10, 12 a 15.</p> <p><u>Conocimiento y formación:</u> Navegación. Uso de elementos de protección.</p>
226.Seguridad industrial en actividades operativas	<p>9. El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.</p> <p>10. La herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas</p> <p>11. Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes</p> <p>12. Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.</p>	
233.Coordinación Visomotora	<p>13. Las manos se mueven con facilidad y precisión para la realización de trabajos de tipo operativo.</p> <p>14. Las tareas con la vista y las manos se ejecutan en forma simultánea y coordinada con agilidad y precisión.</p> <p>15. En las técnicas de visualización espacial se demuestra manejo y control.</p>	

	DIRECCIÓN GENERAL MARÍTIMA	Página 312 de 332
	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 :	08
Ubicación Geográfica:	(60)Donde se ubique el empleo
Número de Empleos:	Sesenta (60)
II. REQUISITOS	
Estudio	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> 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. 	Catorce (14) meses de experiencia laboral relacionada
III. EN QUE PROCESO PARTICIPA	
Misional - Gente de mar y naves, Transporte Marítimo y Fluvial Internacional, Protección del Medio Marino, Protección Marítima – Capitanía de Puerto.	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Seguir instrucciones en la gestión de servicios marítimos en 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:	
<ol style="list-style-type: none"> Dar trámite a las solicitudes de los usuarios de la Dirección General Marítima, acuerdo a los procedimientos e instructivos vigentes. Realizar actividades de control y vigilancia asociadas a los servicios marítimos de la Dirección General Marítima, acuerdo a los procedimientos e instructivos vigentes. Realizar las actividades administrativas propias de la unidad acuerdo a las instrucciones impartidas por el Jefe Inmediato. Elaborar oficios, memorandos e informes para el Jefe Inmediato de acuerdo con las instrucciones recibidas. Ejecutar labores de orientación a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos e instructivos vigentes. Controlar y velar por la seguridad de las especies venales a su cargo, acuerdo a los procedimientos e instructivos vigentes. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	

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. Habilidad técnica, administrativa y de apoyo.		
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> Documentación de Trámites y servicios. Registros de inspecciones realizadas y/o informes de actividades realizadas Registros de seguimiento de transporte, tráfico de embarcaciones y revisión ayudas a la navegación.
	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. 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.	
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.	<u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 2,4, 5, 7, 9, 11 a 15, 19. <u>Conocimiento y formación:</u> Gestión Documental. Sistema de gestión Documental. Registros de bases de datos.
	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.	
	15. 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.	

215. Asistencia al control de tráfico marítimo	<p>16. Los datos de meteorología se informan y utilizan para apoyar el tránsito de embarcaciones de acuerdo con los pronósticos identificados en el área.</p> <p>17. 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.</p> <p>18. El tráfico de embarcaciones se registra en las planillas para permitir el control y seguimiento de acuerdo con los procedimientos establecidos.</p> <p>19. 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>
216. Apoyo a la investigación marina	<p>20. 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>21. Los cambios geográficos identificados se informan para la actualización del sistema de información geográfico SIG y otras metodologías utilizadas.</p> <p>22. Las actividades de apoyo técnico para brindar información cartográfica se realizan de acuerdo con las instrucciones recibidas.</p> <p>23. La lectura y manejo de la información cartográfica se apoya para la realización de operaciones y actividades marítimas.</p> <p>24. 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>25. Las estadísticas, mediciones y tomas medioambientales se registran en bases de datos para apoyar el desarrollo de proyectos de investigación.</p> <p>26. 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>27. Los equipos de análisis bacteriológico se utilizan de acuerdo con los manuales de instrucción, los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.</p> <p>28. Los informes sobre análisis de muestras realizados se presentan de acuerdo con los procedimientos establecidos.</p>

II. REQUISITOS	
<p style="text-align: center;">Estudio</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. 	<p style="text-align: center;">Experiencia</p> <p>Catorce (14) meses de experiencia laboral relacionada.</p>
<p>III. EN QUE PROCESO PARTICIPA</p> <p>Apoyo - Gestión administrativa y financiera – Subdirección Administrativa y Financiera – Capitanía de Puerto – Intendencia Regional.</p>	
<p>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO</p> <p>Apoyar en la prestación de servicio de desplazamiento vía terrestre, marítima o fluvial del personal, documentos u objetos de la Dirección General Marítima. Desempeñarse como Auxiliar de Transporte.</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. Ejecutar un servicio seguro y oportuno de transporte de personal, documentos u objetos de DIMAR en los medios de transporte disponibles en la unidad en la que se desempeña de acuerdo con los requerimientos autorizados. 2. Velar que los medios de transporte disponibles de la unidad en la que se desempeña y sus accesorios operen en normal funcionamiento informando al superior inmediato las novedades que se presenten para tomar los correctivos pertinentes. 3. Ejecutar acciones para el cumplimiento del plan de mantenimiento preventivo de los medios de transporte asignados en la unidad en la que se desempeña. 4. Mantener los medios de transporte asignados de la unidad en la que se desempeña en condiciones adecuadas de aseo y de funcionamiento respondiendo por los activos que se encuentran en los inventarios fiscales. 5. Cumplir con las normas de seguridad de transporte terrestre, marítimo y fluvial establecidas. 6. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
--

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, apoyo y asistencia administrativa.</p>		
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 de personas y/o cosas desde o hacia a la institución. Cuidar el Vehículo asignado. Registro realización mantenimiento preventivo adecuado al vehículo y plan de mantenimientos correctivos. <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 1 a 5, 15,16. <u>Conocimiento y formación:</u> Conducción de vehículos. Licencia de conducción actualizada. No registra multas o comparendos por faltas a las normas de tránsito.
	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.	
	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	

	<p>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>
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> <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.</p>
176.Aptitud psicofísica	<p>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</p> <p>21. Los movimientos ejecutados se realizan con destreza y potencia de tal forma que le permitan maniobrar y conducir el vehículo automotor.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>

II. REQUISITOS	
Estudio	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> 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. 	Catorce (14) meses de experiencia laboral relacionada.
III. EN QUE PROCESO PARTICIPA	
Apoyo - Gestión Administrativa y Financiera – Unidad a Flote	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Apoyar labores relacionadas con la preparación de alimentos del personal que desarrolla labores en los buques 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:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Emplear normas básicas de limpieza antes, durante y después de desarrollar sus labores. 2. Preparar los alimentos para los empleados de los buques asignados a la Dirección General Marítima DIMAR. 3. Realizar los mantenimientos o reparaciones a las instalaciones y bienes de la Dirección General Marítima. 	

4.	Utilizar y hacer buen uso de los equipos, herramientas, dotación y elementos de protección personal (EPP) asignadas y de los bienes confiados en su área de labor e informar oportunamente sobre las anomalías presentadas.
5.	Realizar aseo a las instalaciones y bienes de la Dirección General Marítima.
6.	Solicitar mercado e insumos necesarios para hacer las preparaciones.
7.	Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

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 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> Menús para la tripulación. Equipos y utensilios en óptimas condiciones de limpieza antes y después de ser utilizados. <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 2,7 ^a ,9,11 <u>Conocimiento y formación:</u> Registro control uso de elementos de protección personal como cofias y tapabocas para la manipulación y preparación de alimentos.
	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 herramientas de cocina	5. Las herramientas y utensilios asignados, se utilizan de acuerdo a las instrucciones de funcionamiento.	
	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.	
	9. Las 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.	
	11. Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

Familia: 107. Mantenimiento de Infraestructura

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
284. Estudio de mantenimiento de instalaciones	19. Las cantidades de materiales se identifican teniendo en cuenta las necesidades reales.	<u>Producto y / o servicio :</u> Mantenimiento de instalaciones. Reparaciones locativas. <u>Desempeño:</u>
	20. Las especificaciones técnicas se definen de acuerdo al plan de mantenimiento aprobado.	
	21. El mantenimiento preventivo y correctivo se ejecuta de acuerdo con las necesidades	

285.Mantenimiento y reparaciones locativas	22.Las labores de albañilería, pintura, electricidad, plomería, ornamentación, jardinería, cerrajería y demás reparaciones locativas se realizan de acuerdo con los requerimientos.	Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 4, 5, 7, 10,11. Conocimiento y formación: Mantenimiento. Uso de elementos de protección personal
	23.Los materiales asignados se utilizan de manera racional para el mantenimiento y reparaciones locativas	
	24.Las reparaciones locativas se realizan teniendo en cuenta las normas de seguridad industrial.	
	25.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	26.La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	
	27.La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes	
	28. Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos, se solicitan según los procedimientos establecidos	
	29. Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
233.Coordinación visomotora	30. Las manos se mueven con facilidad y precisión para la realización de trabajos de tipo operativo.	
	31. Las tareas con la vista y las manos se ejecutan en forma simultánea y coordinada con agilidad y precisión.	
	32. En las técnicas de visualización espacial se demuestra manejo y control.	
226.Seguridad industrial en actividades operativas	33. El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	
	34. La herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	35. Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	36. Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

II. REQUISITOS	
Estudio	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> Aprobación de educación básica primaria o lo contemplado para este efecto en el artículo 2.2.1.1.4.1 del Decreto 1070 de 2015. 	Catorce (14) meses de experiencia laboral relacionada.
III. EN QUE PROCESO PARTICIPA	
Misional - Gestión de Información para la Seguridad en la Navegación Marítima – Señalización Marítima	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Tiene como finalidad la ejecución de las labores de control, vigilancia y limpieza de las ayudas a la navegación.	
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"> Seguir instrucciones para la inspección de los faros, boyas y enfilaciones instaladas en las vías de acceso de los puertos. Ejecutar de manera inmediata el reporte de cualquier novedad presentada en los faros, boyas y enfilaciones. 	

3. Hacer mantenimiento de rutina a faros.
4. Ejecutar labores relacionadas con el montaje, implementación, reparación y mantenimiento de las partes luminicas de las ayudas a la navegación instaladas en el área de jurisdicción.
5. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

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

Familias: 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 los manuales técnicos y los procedimientos establecidos.	<u>Producto y / o servicio :</u> Mantenimiento e inspección de sistemas, dispositivos y componentes para la señalización marítima <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 2 a 5,8 a 11,13 a 15. <u>Conocimiento y formación:</u> Componentes y equipos de los elementos de la señalización marítima.
	2. El mantenimiento de los sistemas, dispositivos y componentes para la señalización marítima se planifica de acuerdo con manuales técnicos y las necesidades	
	3. Las estructuras y equipos luminicos 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. 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	14. Los movimientos de coordinación visomotora se realizan con destreza y potencia para la ejecución de trabajos de tipo operativo.	

herramientas	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.
--------------	---

II. REQUISITOS	
Estudio	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> 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. 	Catorce (14) meses de experiencia laboral relacionada
III. EN QUE PROCESO PARTICIPA	
Gerencial - Direccionamiento Institucional – Grupo de Coordinación General.	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Realizar procesos de administración, control y manejo de la documentación y correspondencia 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:	
<ol style="list-style-type: none"> Seguir instrucciones para realizar inventario de libros de la Dirección General Marítima. Seguir instrucciones para el archivo de la documentación de acuerdo con el manual de archivo y correspondencia. Ejecutar recepción de la correspondencia externa y dar trámite a través del sistema de manejo de documentos de la Entidad. Realizar microfilmación de documentos acuerdo a instrucciones del jefe inmediato. Llevar a cabo búsqueda de documentos que se encuentran en el archivo general, a solicitud de los funcionarios de la Dimar. Atender el despacho y recepción de la correspondencia y/o paquetes a los remitentes respectivos a través de las agencias de correo y empresas de servicios de distribución de carga ligera. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	

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, apoyo y asistencia administrativa.		
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> Gestión Documental. Informes de Gestión.
	2. El trámite de documentos se efectúa en los tiempos establecidos para dar respuesta a los requerimientos presentados	<u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 2, 3, 6, 8, 10.
	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.	<u>Conocimiento y formación:</u>

	5. Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales	Gestión Documental Procedimientos Documentales.
149.Cuidado y conservación de documentos	6. Los documentos se organizan de acuerdo con los sistemas de archivo establecidos para su cuidado y conservación	
	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 los 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
91.Elementos básicos de administración	1. La normatividad del Sector Defensa, se emplea para el desarrollo de los procesos del área.	<u>Producto y / o servicio :</u> Las señales, oficios, radiogramas. Orientación y atención a requerimientos de los usuarios. Documentos digitalizados <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 3,7,9 a 11,15,16,20,21,23 y 24. <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.	
167.Apoyo a trámites de comercio exterior	5. La importación de elementos, equipos y materiales que llegan del exterior se tramita para efectuar el proceso de nacionalización de acuerdo con las normas aduaneras vigentes.	
	6. La orientación en aspectos técnicos, administrativos y operativos se presta para el asesoramiento a las dependencias y funcionarios en materia de comercio exterior.	
	7. Las planillas y documentos aduaneros se tramitan, clasifican y archivan de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad legal vigente.	
92.Gestión de documentos y comunicaciones	8. Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental.	
	9. El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo.	
	10. Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia.	
	11. Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas.	
	12. Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	
93.Elaboración de comunicaciones escritas	13. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	
	14. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.	
	15. Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	
164.Atención personalizada	16. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	

	17. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas
	18. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.
	19. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.
	20. 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	21. El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.
	22. Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.
	23. El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia.
	24. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.

II. REQUISITOS	
Estudio	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> 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. 	Catorce (14) meses de experiencia laboral relacionada
III. EN QUE PROCESO PARTICIPA	
Apoyo - Gestión Informática y Comunicaciones – Grupo de Informática y comunicaciones.	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Manejar los recursos tecnológicos, ejecutando procedimientos establecidos, a fin de apoyar actividades como eventos, capacitaciones, cursos y demás actividades que se desarrollen en 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:	
<ol style="list-style-type: none"> Ejecutar los sistemas a su cargo de acuerdo a procedimientos preestablecidos. Atender fallas técnicas de los equipos. Orientar técnicamente a los usuarios en materia de su competencia. Reporta las necesidades de insumos y materiales propios del área. Operar herramientas colaborativas audiovisuales. Proporcionar apoyo logístico y técnico para las presentaciones y eventos Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	

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, apoyo y asistencia administrativa.</p>		
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> Back up - Información de respaldo de la entidad. Seguridad de la información. Administración de las bases de datos.</p> <p><u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 1 a 7, 9 a 15.</p> <p><u>Conocimiento y formación:</u> Procedimientos de informática. Seguridad de la información. Administración de base de datos.</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.	
	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	

II. REQUISITOS	
Estudio	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> 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. 	Catorce (14) meses de experiencia laboral relacionada.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

Apoyo - Gestión administrativa y financiera – Subdirección Administrativa y Financiera – Área de Seguridad Integral Marítima y Portuaria – Capitanía de Puerto – Señalización Marítima – Intendencia Regional.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Proporcionar los diferentes servicios de apoyo administrativo que permitan contribuir al desarrollo y ejecución de las actividades en cada una de las dependencias 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. Redactar, transcribir y/o digitar documentos de la dependencia acorde con las especificaciones dadas por la reglamentación vigente.
2. Ejecutar sus actividades con prudencia y mantener reserva sobre los asuntos que lleguen a su conocimiento en razón del cargo que desempeña.
3. Ejecutar acciones de atención, orientación a los usuarios y suministro de información que sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos por DIMAR.
4. Emplear el sistema de manejo documental de la Entidad para el tratamiento de la documentación interna y/o externa.
5. Ejecutar actividades referentes a funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades a su cargo.
6. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

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, apoyo y asistencia administrativa.

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> Gestión Documental. Informes de Gestión. <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 2, 3, 6, 8, 10.
	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>Conocimiento y formación:</u> Gestión Documental Procedimientos Documentales.
	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	
Familia: 57. Apoyo Administrativo		
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
91.Elementos básicos de administración	1. La normatividad del Sector Defensa, se emplea para el desarrollo de los procesos del área.	<p>Producto y / o servicio : Las señales, oficios, radiogramas.</p> <p>Orientación y atención a requerimientos de los usuarios.</p> <p>Documentos digitalizados</p> <p><u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 3,7,9 a 11,15,16,20,21,23 y 24.</p> <p><u>Conocimiento y formación:</u> Gestión Documental. Sistema de gestión Documental. Registros de bases de datos.</p>
	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.	
167.Apoyo a trámites de comercio exterior	5. La importación de elementos, equipos y materiales que llegan del exterior se tramita para efectuar el proceso de nacionalización de acuerdo con las normas aduaneras vigentes.	
	6. La orientación en aspectos técnicos, administrativos y operativos se presta para el asesoramiento a las dependencias y funcionarios en materia de comercio exterior.	
	7. Las planillas y documentos aduaneros se tramitan, clasifican y archivan de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad legal vigente.	
92.Gestión de documentos y comunicaciones	8. Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental.	
	9. El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo.	
	10. Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia.	
	11. Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas.	
93.Elaboración de comunicaciones escritas	12. Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	
	13. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	
	14. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.	
164.Atención personalizada	15. Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	
	16. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	
	17. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas	
	18. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.	
89.Destreza y precisión en digitación	19. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	
	20. El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	
	21. El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.	
	22. Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.	

23. El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia.

24. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
<ul style="list-style-type: none">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.	Catorce (14) meses de experiencia laboral relacionada.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

Apoyo - Gestión Administrativa y Financiera – Capitanía de Puerto - Centro de Investigaciones Oceanográficas e Hidrográficas – Señalización Marítima

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar mantenimiento, reparaciones o aseo a las instalaciones o bienes de la Dirección General Marítima y/o prestar servicios de cafetería conforme a requerimientos.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

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

- Realizar los mantenimientos o reparaciones a las instalaciones y bienes de la Dirección General Marítima.
- Utilizar y hacer buen uso de los equipos, herramientas, dotación y elementos de protección personal (EPP) asignadas y de los bienes confiados en su área de labor e informar oportunamente sobre las anomalías presentadas.
- Realizar aseo a las instalaciones y bienes de la Dirección General Marítima.
- Recolectar el material, equipos y herramientas al final de la jornada de trabajo en operaciones de mantenimiento o construcción.
- Ejecutar labores de aseo en el sitio de trabajo, el taller y sus alrededores y los lugares que le hayan sido asignados.
- Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

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, apoyo y asistencia administrativa.

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> Clasificación de los residuos en orgánicos, inorgánicos y peligrosos. Dependencias aseadas y ordenadas. <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 1,2 4,5,7. <u>Conocimiento y formación:</u> Técnicas servicios generales.
	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 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> Mantenimiento de instalaciones. Reparaciones locativas.
	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> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 4, 5, 7, 10,11. <u>Conocimiento y formación:</u> Mantenimiento.
	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.	Uso de elementos de protección personal
	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. La 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.

II. REQUISITOS	
Estudio	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> 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. 	Catorce (14) meses de experiencia laboral relacionada
III. EN QUE PROCESO PARTICIPA	
Apoyo - Gestión Administrativa y Financiera – Capitanía de Puerto – Intendencia Regional.	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Apoyar los procedimientos de manejo y administración de bienes y servicios y gestión logística 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:	
<ol style="list-style-type: none"> Seguir instrucciones para realizar labores de manejo de archivo físico y en medio magnético de los documentos administrativos y/o contables que se generan en la dependencia y de los que ingresen o salgan del mismo. Atender el seguimiento a los procesos contratación y/o administrativos de acuerdo con la normatividad vigente y a las normas establecidas por la Dimar. Apoyar en la elaboración de documentos de orden administrativo y/o financiero con base en datos reales y acuerdo a la normatividad vigente del sector defensa. Contribuir con labores de seguimiento a la ejecución de recursos económicos con base en los parámetros establecidos. Apoyar el manejo de inventarios y devolutivos acuerdo con parámetros establecidos. Colaborar en procesos de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades a su cargo. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
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, habilidad técnica administrativa y de apoyo.</p>		
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> Proyección de Conceptos financieros. Registro informes financieros consolidados. Documentos financieros elaborados. <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 6 a 13. <u>Conocimiento y formación:</u> Apoyo a la gestión financiera. Registros financieros. Documentación financiera.
	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	
	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.	
	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: 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> Las señales, oficios, radiogramas. Orientación y atención a requerimientos de los usuarios. Documentos digitalizados <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 3,7,9 a 11,15,16,20,21,23 y 24. <u>Conocimiento y formación:</u> Gestión Documental. Sistema de gestión Documental.
	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.	
167. Apoyo a trámites de comercio exterior	5. La importación de elementos, equipos y materiales que llegan del exterior se tramita para efectuar el proceso de nacionalizaciones de acuerdo con las normas aduaneras vigentes.	
	6. La orientación en aspectos técnicos, administrativos y operativos se presta para el asesoramiento a las dependencias y funcionarios en materia de comercio exterior.	
	7. Las planillas y documentos aduaneros se tramitan, clasifican y archivan de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad legal vigente.	
92. Gestión de documentos	8. Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental.	
	9. El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas, se consigna en las planillas y	

y comunicaciones	herramientas establecidas para el seguimiento respectivo.	Registros de bases de datos.
	10. Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia.	
	11. Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
	12. Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	
93.Elaboración de comunicaciones escritas	13. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	
	14. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.	
	15. Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	
164.Atención personalizada	16. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	
	17. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas.	
	18. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.	
	19. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	
	20. 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	21. El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.	
	22. Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.	
	23. El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia.	
	24. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	
	25. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	

II. REQUISITOS	
Estudio	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> 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. 	Catorce (14) meses de experiencia laboral relacionada
III. EN QUE PROCESO PARTICIPA	
Misional - Investigación Científica Marina – Unidad a Flote	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Ejecutar instrucciones relacionadas con asuntos de investigación científica marina en 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. Mantener preparada la nave para las maniobras que exige la navegación.	

2. Velar por la presentación y mantenimiento que exige la unidad.
3. Generar para los miembros de la tripulación las instrucciones del trabajo que deba hacer a bordo y vigilar que lo desempeñe debidamente.
4. Responder por el inventario, cuidando de su conservación y custodia.
5. Por imposibilidad o inhabilitación del capitán y del piloto, llevar el mando y responsabilidad de la nave.
6. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel del empleo.

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, habilidad técnica administrativa y de apoyo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia: 110. Operación de Equipos de Apoyo Fluvial

Cód. Comp. Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
290.Técnicas de operación de equipos fluviales	1. Las técnicas en el manejo y operación de equipos fluviales se aplican para dar cumplimiento a las instrucciones recibidas y los procedimientos establecidos.	<u>Producto y / o servicio :</u> Maniobras de navegación. Buen estado del equipo. Área de trabajo organizada. . <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 1, 5 a 10, 12 a 15. <u>Conocimiento y formación:</u> Navegación. Uso de elementos de protección.
	2. Los elementos y equipos fluviales necesarios para el desempeño de los trabajos asignados, se programan de acuerdo con los tiempos establecidos y con la debida anticipación.	
	3. La verificación de los buques fluviales de apoyo logístico se efectúa para establecer su estado de funcionamiento.	
291.Maniobras y Conducción Fluvial	4. Los equipos de apoyo fluvial se operan de acuerdo con las normas establecidas y las condiciones topográficas.	
	5. Los desplazamientos se planean con el fin de determinar posibles rutas, situaciones de orden público y condiciones de las vías fluviales.	
	6. El control del equipo fluvial se evidencia para mitigar los riesgos en la operación y el desplazamiento requerido.	
	7. La acción preventiva en la conducción de los equipos fluviales, se manifiesta con el fin de detectar a tiempo lo que ocurre en su entorno de tal manera que se puedan evitar las situaciones de riesgo.	
226.Seguridad industrial en actividades operativas	8. Los medios de transporte fluvial se conducen en forma segura con el fin de salvaguardar la integridad personal.	
	9. El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	
	10. La herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	11. Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
233.Coordinación Visomotora	12. Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	
	13. Las manos se mueven con facilidad y precisión para la realización de trabajos de tipo operativo.	

14. Las tareas con la vista y las manos se ejecutan en forma simultánea y coordinada con agilidad y precisión.

15. En las técnicas de visualización espacial se demuestra manejo y control.