

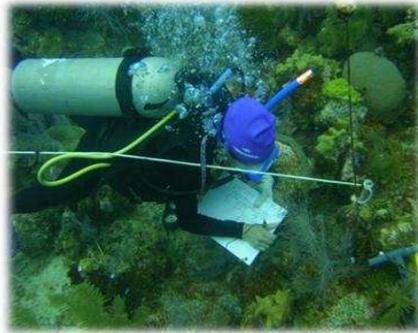


MN-TAL-001

VERSIÓN: 02

PAGINA 1 de 7

MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE CARGOS



MISIÓN

Realizar investigación básica y aplicada de los recursos naturales renovables y del medio ambiente en los litorales y ecosistemas marinos y oceánicos de interés nacional con el fin de proporcionar el conocimiento científico necesario para la formulación de políticas, la toma de decisiones y la elaboración de planes y proyectos que conduzcan al desarrollo de estas, dirigidos al manejo sostenible de los recursos, a la recuperación del medio ambiente marino y costero y al mejoramiento de la calidad de vida de los colombianos, mediante el empleo racional de la capacidad científica del Instituto y su articulación con otras entidades públicas y privadas

VISION

Ser una institución científica de excelencia, reconocida en el ámbito nacional e internacional por su altísima calidad y liderazgo en sus actividades de investigación básica y aplicada y su compromiso con el aprovechamiento sostenible de los recursos marinos y costeros. El INVEMAR deberá estar conformado por un grupo humano comprometido, altamente calificado y con valores éticos que contribuyan al mejoramiento de la calidad de vida de los colombianos

VALORES

El equipo de trabajo del INVEMAR se caracterizará por demostrar siempre respeto, responsabilidad, solidaridad, confianza y creatividad

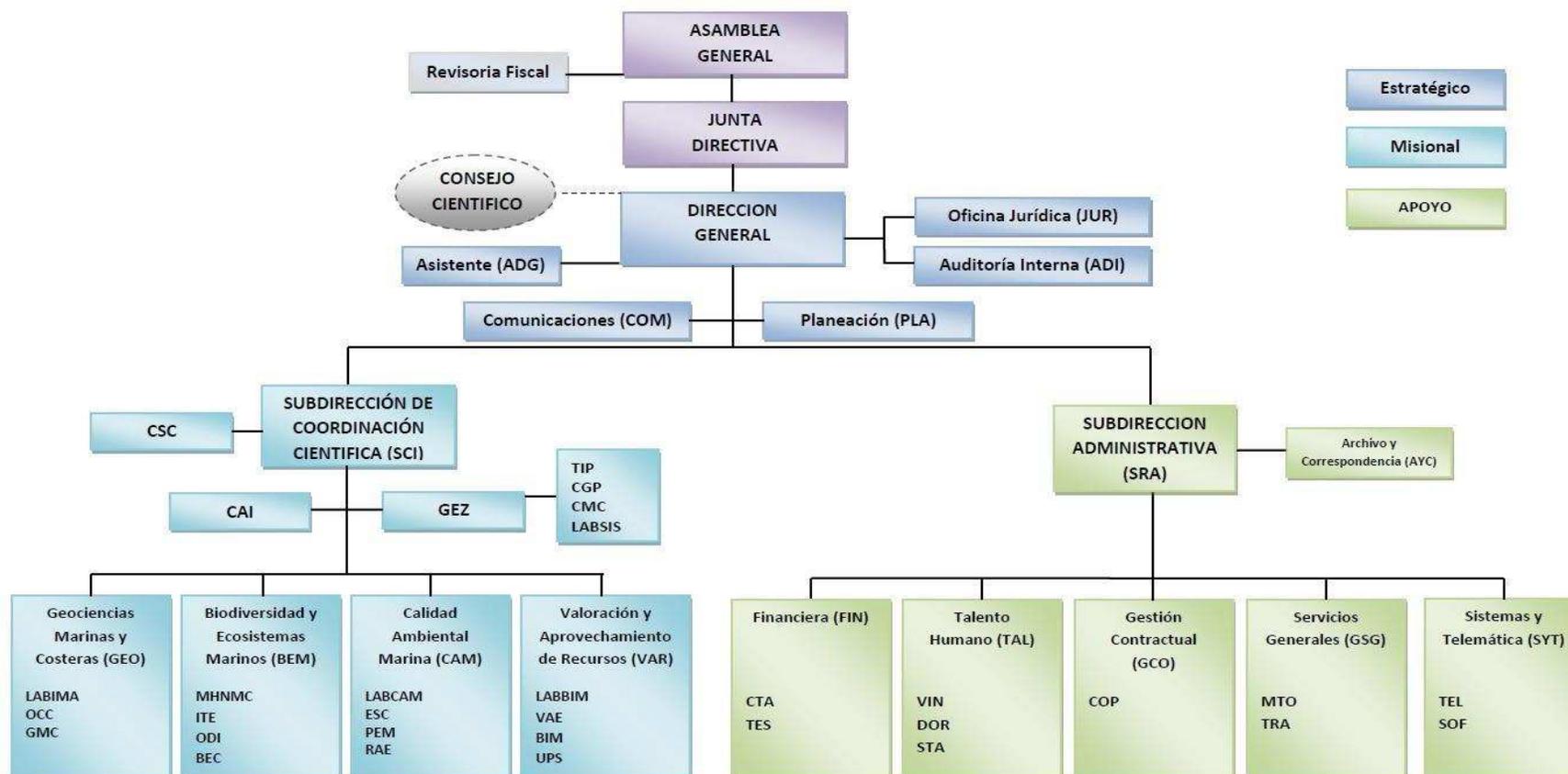


MN-TAL-001

VERSIÓN: 02

PAGINA 2 de 7

MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE CARGOS





MN-TAL-001

VERSIÓN: 02

PAGINA 3 DE 7

MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE CARGOS

DEFINICIÓN SIGLAS INSTITUCIONALES

DGI	Dirección General Invemar
ADG	Asistente de Dirección General
PLA	Coordinación de Planeación
ADI	Auditoría Interna
JUR	Oficina Jurídica
COM	Coordinación de Comunicaciones
SCI	Subdirección de Coordinación Científica
BEM	Programa de Biodiversidad y Ecosistemas Marinos
GEO	Programa de Geociencias Marinas y Costeras
CAM	Programa de Calidad Ambiental Marina
VAR	Programa de Valoración y Aprovechamiento de Recursos Marinos y Costeros
GEZ	Coordinación de Investigación e Información para Gestión Marina y Costera
CSC	Coordinación de Servicios Científicos
CAI	Coordinación Académica
CDO	Centro de Documentación
TIP	Línea Análisis de Información para Planificación
CGP	Línea Cambio Global y Política Marina
CMC	Comunicación Científica
LABSIS	Laboratorio Servicios de Información
MHNMC	Museo de Historia Natural Marina de Colombia
ITE	Línea de Investigación Inventarios, Taxonomía y Biología de Especies
ODI	Línea de Investigación Organización y Dinámica de Ecosistemas
BEC	Línea de Investigación Biología y Estrategias de Conservación
GMC	Línea de Investigación Geología Marina y Costera
OCC	Línea de Investigación Oceanografía y Clima
ESC	Línea de Investigación Evaluación y Seguimiento de la Calidad Ambiental Marina
PEM	Línea de Investigación Prevención y Protección de Ecosistemas Marinos y Costeros
RAE	Línea de Investigación Rehabilitación de Ecosistemas Marinos y Costeros
VAE	Línea de Investigación Valoración Económica
BIM	Línea de Investigación Bioprospección Marina
UPS	Línea de Investigación de Uso y Producción Sostenible
LABBIM	Laboratorio de Bioprospección Marina
LABCAM	Laboratorio Unidad Laboratorios Calidad Ambiental Marina
LABIMA	Laboratorio de Instrumentación Marina
SRA	Subdirección Administrativa
FIN	Grupo Financiero
TAL	Grupo Talento Humano
GCO	Grupo Gestión Contractual
GSG	Grupo Servicios Generales
SYT	Grupo Sistemas y Telemática
AYC	Archivo y Correspondencia
CTA	Area Contabilidad
TES	Area Tesorería
VIN	Area Vinculaciones
DOR	Area Desarrollo organizacional
STA	Area Seguridad, Salud en el Trabajo y Ambiente
COP	Area de Compras
MTO	Area de Mantenimiento
TRA	Area de Transporte
TEL	Area de Telemática y Hardware
SOF	Area de Proyectos de Software

Colores por proceso

ESTRATEGICO
MISIONAL
APOYO

SIGLAS INSTITUCIONALES VS CARGO

SIGLA	Cargo
DGI	Director General Invermar
ADG	Asistente de Dirección General
PLA	Coordinador de Planeación
ADI	Auditor Interno
JUR	Jefe Oficina Jurídica
COM	Coordinador de Comunicaciones
SCI	Subdirector de Coordinación Científica
BEM	Coordinador de Programa de Biodiversidad y Ecosistemas Marinos
GEO	Coordinador de Programa de Geociencias Marinas y Costeras
CAM	Coordinador de Programa de Calidad Ambiental Marina
VAR	Coordinador de Programa de Valoración y Aprovechamiento de Recursos Marinos y Costeros
GEZ	Coordinador de Investigación e Información para Gestión Marina y Costera
CSC	Coordinador de Servicios Científicos
CAI	Coordinador Académico
CDO	Jefe de Centro de Documentación
TIP	Jefe Análisis de Información para Planificación
CGP	Jefe Cambio Global y Política Marina
CMC	Jefe de Comunicación Científica
LABSIS	Jefe Laboratorio Servicios de Información
MHNMC	Curador Museo de Historia Natural Marina de Colombia
ITE	Jefe Línea de Investigación Inventarios, Taxonomía y Biología de Especies
ODI	Jefe Línea de Investigación Organización y Dinámica de Ecosistemas
BEC	Jefe Línea de Investigación Biología y Estrategias de Conservación
GMC	Jefe Línea de Investigación Geología Marina y Costera
OCC	Jefe Línea de Investigación Oceanografía y Clima
ESC	Jefe Línea de Investigación Evaluación y Seguimiento de la Calidad Ambiental Marina
PEM	Jefe Línea de Investigación Prevención y Protección de Ecosistemas Marinos y Costeros
RAE	Jefe Línea de Investigación Rehabilitación de Ecosistemas Marinos y Costeros
VAE	Jefe Línea de Investigación Valoración Económica
BIM	Jefe Línea de Investigación Bioprospección Marina
UPS	Jefe Línea de Investigación de Uso y Producción Sostenible
LABBIM	Jefe de Laboratorio de Bioprospección Marina
LABCAM	Jefe de Laboratorio Unidad Laboratorios Calidad Ambiental Marina
LABIMA	Jefe de Laboratorio de Instrumentación Marina
SRA	Subdirector Administrativo
FIN	Coordinador Financiero
TAL	Coordinador Talento Humano
GCO	Coordinador Gestión Contractual
GSG	Coordinador Servicios Generales
SIT	Coordinador de Sistemas y Telemática
AYC	Jefe de Archivo y Correspondencia
CTA	Jefe de Contabilidad
TES	Jefe de Tesorería
VIN	Jefe de Vinculaciones
DOR	Jefe de Desarrollo organizacional
STA	Jefe de Seguridad, Salud en el Trabajo y Ambiente
COP	Jefe de Compras
MTE	Jefe de Mantenimiento
TRA	Jefe de Transporte
TEL	Jefe de Telemática y Hardware
SOF	Jefe de Proyectos de Software

Colores por proceso

ESTRATEGICO
MISIONAL
APOYO



MN-TAL-001

VERSIÓN: 02

PAGINA 5 de 7

MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE CARGOS

El manual de funciones y perfil de cargos describe los criterios de cada empleo en fichas individuales denominadas PC, perfil de cargo. Para facilitar su lectura se conceptualiza cada criterio aplicado.

CARGO	Denominación organizacional de la ocupación.				
PROPÓSITO DEL CARGO	Enunciado que identifica la razón de ser del empleo en términos de resultados.				
NÚMERO DE CARGOS	Identificación numerica del total de cargos que en el Instituto pueden ostentar el cargo.				
PROGRAMA/GRUPO/OFICINA	Área ó dependencia especifica a la cual pertenece el cargo.				
NIVEL DEL CARGO	DIRECTIVO	ASESOR	PROFESIONAL	TÉCNICO/TÉCNOLOGO	ASISTENCIAL
	La posición del cargo pertenece a la alta gerencia de la organización e involucra a los cargos de Director General, Subdirectores y Coordinadores de Programa y de Grupo	La posición del cargo pertenece al equipo de trabajo encargado de aconsejar a la Dirección General en una temática determinada	La posición del cargo describe una ocupación determinada la cual acredita un conocimiento especializado en un tema específico	La posición del cargo describe una ocupación con un conocimiento en una determinada ciencia, arte u oficio orientado al cumplimiento de un determinado fin	La posición del cargo conforma el equipo de ejecución, apoyo y prestación directa encaminada a satisfacer necesidades de un determinado cliente, proceso ó servicio
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Denominación organizacional de la ocupación que ostenta el nivel inmediato de mayor jerarquía				
ESCALAFON	Escala salarial a partir de la cual podrá oscilar el salario de un determinado cargo				
PERFIL DEL CARGO	EDUCACIÓN		FORMACIÓN		EXPERIENCIA
	Conocimientos académicos adquiridos en instituciones públicas o privadas, debidamente aprobadas por el Gobierno Nacional y conducentes a grados o títulos, correspondientes, entre otros, a la educación secundaria, media y superior en los programas de pregrado en las modalidades de formación técnica profesional, tecnológica y profesional y en programas de postgrado en las modalidades de especialización, maestría, doctorado y postdoctorado		Información adquirida que tiene por objeto complementar, actualizar y/o afianzar conocimientos sin sujeción al sistema de niveles, calificaciones y/o grados, y son el consecuencia de la asistencia a charlas, ponencias, talleres, seminarios, pasantías, foros, congresos, mesas redondas y demás cursos especiales de características similares		Experiencia específica: Es la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer. Experiencia general: guarda relación con el desempeño de actividades afines al ejercicio de su profesión. En cualquiera de los casos anteriores se contabilizarán periodos de experiencia adquirida en fecha posterior a la fecha de grado.



MN-TAL-001

VERSIÓN: 02

PAGINA 6 de 7

MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE CARGOS

RECURSOS A CARGO	HUMANOS	FINANCIEROS	INFORMACION RESERVADA
	El desempeño del cargo tiene como responsabilidad liderar y orientar de manera efectiva equipos de trabajo	El desempeño del cargo tiene como responsabilidad asegurar y garantizar una adecuada administración recursos financieros (ordenación de gastos, títulos valores, pagarés, toques, cajas fuertes, cajas menores, cuentas bancarias, tarjetas débitos, tarjetas de crédito etc.)	El desempeño del cargo tiene la responsabilidad de conocer y guardar absoluta confidencialidad de todos los asuntos propios del INVEMAR, directivos y demás personal o información confidencial a la que tenga acceso.
FUNCIONES DEL CARGO	Son el conjunto de enunciados que indica qué hace o qué debe hacer el empleado para lograr el propósito principal		
HABILIDADES: Característica biológica que permite a una persona hacer algo mental o físico. Laboralmente es la capacidad y potencialidad de la persona para llevar a cabo una determinada actividad.	ADAPTACIÓN AL CAMBIO	Capacidad para aceptar con facilidad y enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones y personas nuevas y para aceptar los cambios positiva y constructivamente	
	ADMINISTRACION DEL TIEMPO	Capacidad para establecer con criterio, oportunidad y pertinencia los tiempos de ejecución de las tareas, trabajando de manera eficiente y concretando lo realmente importante	
	AUTOCONTROL	Disposición para mantener el control y dominio de si mismo en situaciones estresantes, en condiciones de alta presión y/o emociones fuertes	
	CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO	Acción individual dirigida a tratar de conseguir objetivos compartidos que no ponen en peligro la cooperación y con ello robustece la cohesión de un equipo de trabajo	
	COMUNICACIÓN LABORAL	Capacidad para convencer, escuchar, persuadir, exponer las ideas de forma clara o formular las preguntas adecuadas en cada caso, para conseguir toda la información que se necesita para conocer o resolver un determinado asunto	
	CUMPLIMIENTO DE NORMAS Y COMPROMISOS	Disposición para entender, acatar y actuar dentro de las políticas, directrices y normas sociales y organizacionales	
	INNOVACIÓN Y CREATIVIDAD	Capacidad de inventar de aportar nuevas ideas y ver la realidad de otra manera, facilidad de innovar y de encontrar soluciones alternativas a los problemas que se presentan	
	INTELIGENCIA EMOCIONAL	Conjunto de habilidades psicológicas que permiten apreciar y expresar de manera tolerante y equilibrada nuestras propias emociones, entender las de los demás y utilizar esta información para guiar nuestra forma de pensar y nuestro comportamiento	
	CAPACIDAD GERENCIAL	Capacidad para trabajar en un grupo e influir positivamente en él, ejerciendo su liderazgo para lograr el objetivo que todos juntos pretenden alcanzar	
	PLANIFICACION Y CONTROL	Capacidad para terminar de forma eficaz, fases, etapas, metas y prioridades, para la consecución de objetivos a través del desarrollo de planes de acción incluyendo los recursos necesarios y los sistemas de control.	
TOMA DE DECISIONES	Capacidad para elegir entre varias alternativas aquellas que son más viables para la consecución de los objetivos, basándose en un análisis de los posibles efectos y riesgos, asumiendo con responsabilidad las posibilidades de implementación.		



MN-TAL-001

VERSIÓN: 02

PAGINA 7 de 7

MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE CARGOS

REGISTRO DE CAMBIOS

VERSIÓN No.	CAMBIO REALIZADO	VIGENTE DESDE:
0	Primera emisión del Documento	02 de diciembre de 2008
1	Ajustes conforme al nuevo organigrama y el escalafón científico y organizacional, se adicionó el cargo de investigador y asistente de programa, se hicieron ajustes en algunas denominaciones de los cargos	23 de octubre de 2009
2	Ajustes conforme al nuevo organigrama aprobado en junta directiva extraordinaria No. 82	03 de septiembre de 2014

Elaborado por: Carolina Mejía Vives	Cargo: Coordinador Grupo Talento Humano
Revisado por: Sandra Rincón Cabal Jesús A. Garay Tinoco Francisco A. Arias Isaza	Cargo: Subdirector Administrativo Subdirector de Coordinación Científica Director General
Aprobado por: En Junta Directiva No. 82	



PC-TAL-01
Versión: 00

PAGINA 1 de 1

PERFIL DEL CARGO DIRECTOR GENERAL- DGI

CARGO	Director General - DGI				
PROPÓSITO DEL CARGO	Dirigir, coordinar, controlar y hacer seguimiento al cumplimiento de la misión, visión, funciones, objetivos institucionales, la ley y las directrices de la Asamblea y Junta Directiva, y ejercer la representación legal ante los organismos nacionales e internacionales.				
NÚMERO DE CARGOS	1				
PROGRAMA/GRUPO/OFCINA	Dirección General				
NIVEL DEL CARGO	DIRECTIVO	ASESOR	PROFESIONAL	TÉCNICO/TÉCNOLOGO	ASISTENCIAL
	X				
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Junta Directiva				
ESCALAFON					
PERFIL DEL CARGO	EDUCACIÓN		FORMACIÓN		EXPERIENCIA
	Título profesional en Biología, Microbiología y afines; Física; Geología y otros Programas de Ciencias Naturales; Matemáticas, Estadística y afines; Química y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Química y afines; otras Ingenierías. Obligatorio título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo; con título de Doctorado o su equivalencia en años de experiencia.		Conocimientos en asuntos marinos		
			Conocimientos en formulación, administración y evaluación de proyectos científicos, tecnológicos o de consultoría en temas marinos, nacionales e internacionales		
			Conocimientos en Convenios Internacionales		
RECURSOS A CARGO	HUMANOS		FINANCIEROS		INFORMACION RESERVADA
	X		X		X
FUNCIONES DEL CARGO	1. Ejercer la representación legal del Instituto y dirigir sus actividades de acuerdo con las orientaciones de la Asamblea General, de la Junta Directiva y teniendo en cuenta las recomendaciones del Consejo Científico y las normas de los estatutos.				
	2. Presentar a la Junta Directiva para su consideración los planes, programas y proyectos que se requieran para el cumplimiento del objeto del Instituto.				
	3. Dirigir, coordinar, controlar y planificar las actividades del Instituto; así como cumplir y hacer cumplir los Estatutos y las decisiones de la Asamblea General y Junta Directiva.				
	4. Convocar a la Asamblea General y a la Junta Directiva a las reuniones ordinarias o extraordinarias, cuando haya lugar.				
	5. Seleccionar y vincular el personal del Instituto, presentar ante la Junta Directiva la escala salarial y suscribir los correspondientes contratos, vigilar su desempeño, rescindir o terminar los contratos cuando ello sea necesario y en general decidir sobre las cuestiones relacionadas con el personal.				
	6. Planificar y dirigir el manejo de las finanzas y desarrollar las actividades necesarias para la obtención de recursos financieros. Ordenar gastos, dictar los actos, realizar las operaciones y celebrar los contratos y convenios necesarios para el normal funcionamiento del Instituto, conforme a lo establecido por la Junta Directiva de acuerdo con el artículo 31 de los estatutos.				
	7. Contratar cuando sea necesario los servicios de profesionales independientes, personas naturales y jurídicas para adelantar actividades del Instituto.				
	8. Presentar a consideración de la Junta Directiva la estructura orgánica y manuales de funciones de las distintas dependencias.				
	9. Presentar a la Junta Directiva informes sobre las actividades del Instituto y presentar a la Asamblea General un informe anual sobre las actividades realizadas en el respectivo periodo.				
	10. Presentar a la Asamblea General y a la Junta Directiva los estados financieros del Instituto.				
	11. Presentar anualmente el presupuesto de ingresos y gastos del Instituto a la Junta Directiva para su aprobación				
	12. Cuidar, vigilar y administrar los bienes del Instituto.				
	13. Constituir mandatarios o apoderados que representen al Instituto en asuntos especiales, judiciales, extrajudiciales y administrativos.				
	13. Delegar en otros empleados del Instituto, el desarrollo de actividades.				
14. Las demás que le señalen la Asamblea General, la Junta Directiva, la Ley, sus reglamentos particularmente el artículo 19 del Decreto 1276 de 1994 y los Estatutos.					
HABILIDADES	ADAPTACIÓN AL CAMBIO	ADMINISTRACION DEL TIEMPO	AUTOCONTROL	CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO	COMUNICACIÓN LABORAL
	X	X	X	X	X
	CUMPLIMIENTO DE NORMAS Y COMPROMISOS	INNOVACIÓN Y CREATIVIDAD	INTELIGENCIA EMOCIONAL	CAPACIDAD GERENCIAL	PLANIFICACIÓN Y CONTROL
X	X	X	X	X	X



PC-TAL-02
Versión: 00

PAGINA 1 de 1

PERFIL DEL CARGO COORDINADOR DE PLANEACIÓN- PLA

CARGO	Coordinador de Planeación- PLA				
PROPÓSITO DEL CARGO	Dirigir, planificar y asesorar el diseño, elaboración y evaluación de los planes, programas y proyectos orientado al cumplimiento de la misión, visión, y objetivos del Instituto, en el marco del sistema integrado de gestión consolidando una cultura de planeación, calidad y mejoramiento.				
NÚMERO DE CARGOS	1				
PROGRAMA/GRUPO/OFICINA	Dirección General				
NIVEL DEL CARGO	DIRECTIVO	ASESOR	PROFESIONAL	TÉCNICO/TÉCNOLOGO	ASISTENCIAL
		X			
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director General				
ESCALAFON					
	EDUCACIÓN	FORMACIÓN		EXPERIENCIA	
	Título profesional en Administración, Economía, Ingeniería Industrial o Ingeniería Administrativa y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Fundamentación en Sistemas de Gestión.		Cinco (5) años de experiencia general y tres (3) años de experiencia específica.	
		Conocimientos en nivel intermedio de inglés.			
		Conocimientos en formulación y evaluación de proyectos.			
		Conocimientos en técnicas de Planeación.			
RECURSOS A CARGO	HUMANOS	FINANCIEROS	INFORMACION RESERVADA		
	X	X	X		
FUNCIONES DEL CARGO	<ol style="list-style-type: none"> Asesorar a la Dirección General y a las demás dependencias, en la formulación de políticas, planes, programas y proyectos para el cumplimiento de la misión institucional. Coordinar los procesos de presentación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos del Instituto. Coordinar las estrategias de identificación de opciones para presentación de programas o proyectos a potenciales fuentes de financiación y establecer e implementar un banco de proyectos. Elaborar y presentar informes de Gestión del Desempeño Institucional de su competencia a las instancias que lo requieran. Asesorar y acompañar el diseño, la construcción y la actualización de indicadores de gestión y de desempeño institucional para la planeación, evaluación y toma de decisiones. Coordinar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión. Apoyar al área misional en la formulación, elaboración, presentación y registro de los proyectos inscritos en el Banco de Proyectos de Inversión de la Nación (BPIN), de acuerdo con la metodología establecida por el Departamento Nacional de Planeación. Coordinar y asesorar la implementación y mejora de las iniciativas del Gobierno Nacional en materia de planeación y gestión. Planificar, dirigir y supervisar la gestión eficiente y oportuna de las áreas que conforman el grupo a su cargo Asesorar a la Dirección General y demás áreas del Instituto sobre los asuntos que sean de su competencia en los cuales se relacione el Instituto Responder por la ejecución, revisión y mejora continua de los procesos de su grupo y por la adecuada interacción con los demás del Instituto. Acatar y desarrollar las políticas, normas, procesos y sistemas de gestión que se definan. Velar por el adecuado uso y custodia de los elementos que sean puestos a su cargo. Representar al Instituto en lo que el superior inmediato le delegue. Realizar las demás funciones asignadas por el superior inmediato que sean de la competencia y naturaleza del cargo. 				
HABILIDADES	ADAPTACIÓN AL CAMBIO	ADMINISTRACION DEL TIEMPO	AUTOCONTROL	CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO	COMUNICACIÓN LABORAL
	X	X	X	X	X
	CUMPLIMIENTO DE NORMAS Y COMPROMISOS	INNOVACIÓN Y CREATIVIDAD	INTELIGENCIA EMOCIONAL	CAPACIDAD GERENCIAL	PLANIFICACIÓN Y CONTROL
	X	X	X	X	X



PC - TAL -03

Versión: 00

PAGINA 1 de 1

PERFIL DEL CARGO AUDITOR INTERNO- ADI

CARGO	Auditor Interno - ADI				
PROPÓSITO DEL CARGO	Asesorar, realizar valoración del riesgo, evaluar y realizar seguimiento a la efectividad del control interno, servir de enlace con entes externos, y promover la cultura del autocontrol con miras a contribuir a la Alta Dirección en la toma de decisiones que orienten el accionar administrativo hacia el cumplimiento de la misión, funciones, objetivos y planes Institucionales.				
NÚMERO DE CARGOS	1				
PROGRAMA/GRUPO/OFICINA	Dirección General				
NIVEL DEL CARGO	DIRECTIVO	ASESOR	PROFESIONAL	TÉCNICO/TÉCNOLOGO	ASISTENCIAL
		X			
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director General				
ESCALAFON					
PERFIL DEL CARGO	EDUCACIÓN		FORMACIÓN		EXPERIENCIA
	Título profesional en Administración, Economía, Contaduría, Ingeniería Industrial, Ingeniería administrativa o Derecho y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.		Fundamentación y auditoria en Sistemas de Gestión. Conocimientos en normativa relacionada con el Control Interno. Conocimientos contables.		Cinco (5) años de experiencia general y (3) años de experiencia específica.
RECURSOS A CARGO	HUMANOS		FINANCIEROS		INFORMACION RESERVADA
	X				X
FUNCIONES DEL CARGO	1. Asesorar y acompañar a las dependencias en la definición y establecimiento de mecanismos de control para garantizar la adecuada protección de los recursos, la eficacia y eficiencia en las actividades, la oportunidad y confiabilidad de la información y el cumplimiento de los objetivos.				
	2. Coordinar y ejecutar el proceso de auditoria interna en las etapas de planificación, ejecución, informe y seguimiento y con alcance de cumplimiento, gestión, resultados y estratégico.				
	3. Promover la cultura del autocontrol y la calidad en la gestión de forma tal que se promueva el mejoramiento continuo y el cumplimiento de la misión institucional.				
	4. Acompañar y asesorar a las diferentes dependencias del Instituto en la implementación y desarrollo del proceso de administración del riesgo, y realizar la evaluación y seguimiento del mismo.				
	5. Facilitar al interior y exterior del Instituto, el flujo de la información requerida por las partes interesadas.				
	6. Verificar la aplicación y cumplimiento de las medidas e iniciativas aplicables al Instituto que adopte el Gobierno Nacional.				
	7. Planificar, dirigir y supervisar la gestión eficiente y oportuna de las áreas que conforman el grupo a su cargo.				
	8. Asesorar a la Dirección General y demás áreas del Instituto sobre los asuntos que sean de su competencia en los cuales se relacione el Instituto.				
	9. Responder por la ejecución, revisión y mejora continua de los procesos de su grupo y por la adecuada interacción con los demás del Instituto.				
	10. Acatar y desarrollar las políticas, normas, procesos y sistemas de gestión que se definan.				
	11. Velar por el adecuado uso y custodia de los elementos que sean puestos a su cargo.				
	12. Representar al Instituto en lo que el superior inmediato le delegue.				
	13. Realizar las demás funciones asignadas por el superior inmediato que sean de la competencia y naturaleza del cargo.				
HABILIDADES	ADAPTACIÓN AL CAMBIO	ADMINISTRACION DEL TIEMPO	AUTOCONTROL	CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO	COMUNICACIÓN LABORAL
	X	X	X	X	X
	CUMPLIMIENTO DE NORMAS Y COMPROMISOS	INNOVACIÓN Y CREATIVIDAD	INTELIGENCIA EMOCIONAL	CAPACIDAD GERENCIAL	PLANIFICACIÓN Y CONTROL
X	X	X	X	X	X



PC-TAL-04

Versión: 00

PAGINA 1 de 1

PERFIL DEL CARGO ASESOR JURIDICO- JUR

CARGO	Jefe Oficina Jurídica- JUR				
PROPÓSITO DEL CARGO	Revisar, evaluar y recomendar a la Alta Dirección del Instituto sobre los asuntos jurídicos de forma tal que se controlen y minimicen los riesgos en las actuaciones legales Institucionales.				
NÚMERO DE CARGOS	1				
PROGRAMA/GRUPO/OFICINA	Dirección General				
NIVEL DEL CARGO	DIRECTIVO	ASESOR	PROFESIONAL	TÉCNICO/TÉCNOLOGO	ASISTENCIAL
		X			
CARGO DEL JEFE INMEDIATO ESCALAFON	Director General				
PERFIL DEL CARGO	EDUCACIÓN		FORMACIÓN		EXPERIENCIA
	Título profesional en Derecho y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en asuntos jurídicos.		Actualizaciones en temas jurídico-procesales, contractuales, administrativos, civiles, laborales, penales, públicos, internacionales o ambientales. Conocimientos en nivel intermedio de inglés.		Cinco (5) años de experiencia general ó tres (3) años de experiencia específica
RECURSOS A CARGO	HUMANOS		FINANCIEROS		INFORMACION RESERVADA
	X				X
FUNCIONES DEL CARGO	1. Asesorar a la Dirección General y demás áreas del Instituto en asuntos de carácter jurídico-legal, asumiendo la responsabilidad sobre las decisiones jurídicas con las que apoya al Director y su equipo de trabajo.				
	2. Emitir opinión jurídica y absolver consultas en los asuntos encomendados por el Director General relacionados con su cargo.				
	3. Representar judicial y extrajudicialmente y ejercer la defensa del Instituto, brindando el soporte legal requerido en virtud del mandato que para cada caso le otorgue el Director General.				
	4. Revisar y redactar documentos legales de acuerdo con las asignaciones hechas por la Dirección General.				
	5. Coordinar y dar respuesta a las solicitudes con derechos de petición dentro de los términos establecidos por la Ley.				
	6. Revisar el avance jurídico aplicable al Instituto, orientar su implementación y mantener actualizado el normograma institucional.				
	7. Planificar, dirigir y supervisar la gestión eficiente y oportuna de su dependencia.				
	8. Responder por la ejecución, revisión y mejora continua de los procesos a su cargo y por la adecuada interacción con los demás grupos del Instituto.				
	9. Acatar y desarrollar las políticas, normas, procesos y sistemas de gestión que se definan.				
	10. Velar por el adecuado uso y custodia de los elementos que sean puestos a su cargo.				
	11. Representar al Instituto en lo que el superior inmediato le delegue.				
	12. Realizar las demás funciones asignadas por el superior inmediato que sean de la competencia y naturaleza del cargo.				
HABILIDADES	ADAPTACIÓN AL CAMBIO	ADMINISTRACION DEL TIEMPO	AUTOCONTROL	CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO	COMUNICACIÓN LABORAL
	X	X	X	X	X
	CUMPLIMIENTO DE NORMAS Y COMPROMISOS	INNOVACIÓN Y CREATIVIDAD	INTELIGENCIA EMOCIONAL	CAPACIDAD GERENCIAL	PLANIFICACIÓN Y CONTROL
X	X	X	X	X	X



PC-TAL-05

Versión: 00

PAGINA 1 de 1

PERFIL DEL CARGO COORDINADOR DE COMUNICACIONES - COM

CARGO	Coordinador de Comunicaciones - COM				
PROPÓSITO DEL CARGO	Dirigir, organizar, formular políticas y adoptar planes, programas y proyectos de comunicaciones y propender por la implementación de la imagen corporativa del Instituto, así como realizar el manejo en general de los medios de comunicación.				
NÚMERO DE CARGOS	1				
PROGRAMA/GRUPO/OFICINA	Dirección General				
NIVEL DEL CARGO	DIRECTIVO	ASESOR	PROFESIONAL	TÉCNICO/TÉCNOLOGO	ASISTENCIAL
			X		
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director General				
ESCALAFON					
PERFIL DEL CARGO	EDUCACIÓN		FORMACIÓN		EXPERIENCIA
	Título profesional en Comunicación Social, Periodismo y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.		Conocimientos en géneros periodísticos y producción de material para televisión, radio e internet.		Cinco (5) años de experiencia general y tres (3) años de experiencia específica.
			Conocimientos en nivel avanzado de inglés		
		Manejo de programas informáticos de diseño			
RECURSOS A CARGO	HUMANOS		FINANCIEROS		INFORMACION RESERVADA
	X				X
FUNCIONES DEL CARGO	1. Asesorar al Director General en el establecimiento de Políticas y planes de Comunicaciones Institucional.				
	2. Formular y desarrollar el Plan de Comunicaciones.				
	3. Apoyar el fortalecimiento de la Comunicación Organizacional.				
	4. Estructurar la Comunicación Informativa dirigida a los diferentes públicos externos sobre los objetivos y resultados de la gestión.				
	5. Desarrollar las actividades relacionadas con la definición e implementación de imagen corporativa.				
	6. Definir en el Plan de Medios la información que será comunicada a cada uno de los públicos identificados.				
	7. Gestionar la atención de requerimientos presentados por la ciudadanía a través del Sistema de preguntas, sugerencias, quejas y felicitaciones				
	8. Coordinar la implementación de iniciativas de comunicación e información que adopte el Gobierno Nacional y que sean aplicables al Instituto				
	9. Producir los materiales comunicativos a difundir a través de diferentes medios de comunicación y relacionados con la gestión institucional.				
	10. Coordinar actividades de relaciones públicas del Instituto, publicidad y mercadeo de imagen y productos institucionales.				
	11. Planificar, dirigir y supervisar la gestión eficiente y oportuna de las áreas que conforman el grupo a su cargo.				
	12. Asesorar a la Dirección General y demás áreas del Instituto sobre los asuntos que sean de su competencia en los cuales se relacione el Instituto.				
	13. Responder por la ejecución, revisión y mejora continua de los procesos de su grupo y por la adecuada interacción con los demás del Instituto.				
	14. Acatar y desarrollar las políticas, normas, procesos y sistemas de gestión que se definan.				
	15. Velar por el adecuado uso y custodia de los elementos que sean puestos a su cargo.				
	16. Representar al Instituto en lo que el superior inmediato le delegue.				
	17. Realizar las demás funciones asignadas por el superior inmediato que sean de la competencia y naturaleza del cargo.				
HABILIDADES	ADAPTACIÓN AL CAMBIO	ADMINISTRACION DEL TIEMPO	AUTOCONTROL	CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO	COMUNICACIÓN LABORAL
	X	X	X	X	X
	CUMPLIMIENTO DE NORMAS Y COMPROMISOS	INNOVACIÓN Y CREATIVIDAD	INTELIGENCIA EMOCIONAL	CAPACIDAD GERENCIAL	PLANIFICACIÓN Y CONTROL
X	X	X	X	X	X



PC-TAL-06

Versión: 00

PAGINA 1 de 1

PERFIL DEL CARGO ASISTENTE DE DIRECCION GENERAL- ADG

CARGO	Asistente de Dirección General- ADG				
PROPÓSITO DEL CARGO	Apoyar al Director General en el cumplimiento de los requerimientos institucionales, la normativa interna y externa aplicable, los diferentes planes de competencia del Instituto, facilitar el relacionamiento interno y externo del Director y representar a la Dirección en los Sistemas de Gestión que se implementen.				
NÚMERO DE CARGOS	1				
PROGRAMA/GRUPO/OFICINA	Dirección General				
NIVEL DEL CARGO	DIRECTIVO	ASESOR	PROFESIONAL	TÉCNICO/TÉCNOLOGO	ASISTENCIAL
			X		
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director General				
ESCALAFON					
PERFIL DEL CARGO	EDUCACIÓN		FORMACIÓN		EXPERIENCIA
	Título profesional en Administración; Economía; Ingeniería Ambiental y afines; Ingeniería Industrial; Ciencias Políticas, relaciones internacionales; Biología, microbiología y afines; Derecho y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.		Fundamentación en Sistemas de Gestión		
			Conocimientos en nivel avanzado de inglés o un segundo idioma.		
			Conocimientos en Gestión Ambiental		Tres (3) años de experiencia profesional general y dos (2) años de experiencia específica.
RECURSOS A CARGO	HUMANOS		FINANCIEROS		INFORMACION RESERVADA
	X		X		X
FUNCIONES DEL CARGO	1. Ejercer las secretarías y elaborar los cronogramas anuales de las reuniones de Junta Directiva, la Asamblea General, Consejo Científico y los Comités Directivos.				
	2. Coordinar la participación del Director del INVEMAR y de otras instancias institucionales en instancias internacionales, hacer su seguimiento y transmitir los resultados a la coordinación de comunicaciones para su divulgación.				
	3. Apoyar al Director General en la representación y/o negociación ante los organismos internacionales, así como en las demás actividades de relaciones externas y de proyección institucional.				
	4. Llevar el control periódico del trámite de las solicitudes que el Director General formule a las demás dependencias del Instituto.				
	5. Apoyar la atención de los requerimientos e informes que demande la Dirección General en respuesta a requerimientos externos e internos.				
	6. Representar al Director General en los procesos relacionados con los Sistemas de Gestión.				
	7. Planificar, dirigir y supervisar la gestión eficiente y oportuna de las áreas que conforman el grupo a su cargo.				
	8. Asesorar a la Dirección General y demás áreas del Instituto sobre los asuntos que sean de su competencia en los cuales se relacione el Instituto.				
	9. Responder por la ejecución, revisión y mejora continua de los procesos de su grupo y por la adecuada interacción con los demás del Instituto.				
	10. Acatar y desarrollar las políticas, normas, procesos y sistemas de gestión que se definan.				
	11. Velar por el adecuado uso y custodia de los elementos que sean puestos a su cargo.				
	12. Representar al Instituto en lo que el superior inmediato le delegue.				
	13. Realizar las demás funciones asignadas por el superior inmediato que sean de la competencia y naturaleza del cargo.				
HABILIDADES	ADAPTACIÓN AL CAMBIO	ADMINISTRACION DEL TIEMPO	AUTOCONTROL	CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO	COMUNICACIÓN LABORAL
	X	X	X	X	X
	CUMPLIMIENTO DE NORMAS Y COMPROMISOS	INNOVACIÓN Y CREATIVIDAD	INTELIGENCIA EMOCIONAL	CAPACIDAD GERENCIAL	PLANIFICACIÓN Y CONTROL
X	X	X	X	X	X



PC-TAL-07

Versión: 00

PAGINA 1 de 1

PERFIL DEL CARGO PROFESIONAL DE PLANEACIÓN

CARGO	Profesional de Planeación				
PROPÓSITO DEL CARGO	Apoyar a la oficina de planeación en la formulación, elaboración y evaluación de planes, programas y proyectos aplicando los lineamientos del sistema integrado de gestión.				
NÚMERO DE CARGOS	1				
PROGRAMA/GRUPO/OFICINA	Oficina de Planeación				
NIVEL DEL CARGO	DIRECTIVO	ASESOR	PROFESIONAL	TÉCNICO/TÉCNOLOGO	ASISTENCIAL
			X		
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Coordinador de Planeación				
ESCALAFON					
PERFIL DEL CARGO	EDUCACIÓN	FORMACIÓN		EXPERIENCIA	
	Título profesional en Administración, Economía, Ingeniería Industrial o ingeniería administrativa y afines.	Conocimientos en técnicas de Planeación Conocimientos en formulación y evaluación de proyectos.		Tres (3) años de experiencia general y (1) año de experiencia específica.	
RECURSOS A CARGO	HUMANOS	FINANCIEROS		INFORMACION RESERVADA	
				X	
FUNCIONES DEL CARGO	1. Participar en la formulación, diseño y seguimiento de planes, programas y proyectos.				
	2. Elaborar informes de resultados de gestión institucional para clientes internos y externos.				
	3. Mantener actualizado el Banco de Proyectos del Instituto.				
	4. Participar en la formulación y actualización de proyectos de inversión Nacional a cargo del Instituto.				
	5. Coordinar la actualización de las fuentes de financiación y convocatorias aplicables a la presentación de proyectos por parte del Instituto.				
	6. Apoyar en la presentación de propuestas de investigación a fuentes de financiación.				
	7. Planificar, dirigir y supervisar la gestión eficiente y oportuna de las áreas que conforman el grupo a su cargo.				
	8. Asesorar a la Dirección General y demás áreas del Instituto sobre los asuntos que sean de su competencia en los cuales se relacione el Instituto.				
	9. Responder por la ejecución, revisión y mejora continua de los procesos de su grupo y por la adecuada interacción con los demás del Instituto.				
	10. Acatar y desarrollar las políticas, normas, procesos y sistemas de gestión que se definan.				
	11. Velar por el adecuado uso y custodia de los elementos que sean puestos a su cargo.				
	12. Representar al Instituto en lo que el superior inmediato le delegue.				
	13. Realizar las demás funciones asignadas por el superior inmediato que sean de la competencia y naturaleza del cargo.				
HABILIDADES	ADAPTACIÓN AL CAMBIO	ADMINISTRACION DEL TIEMPO	AUTOCONTROL	CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO	COMUNICACIÓN LABORAL
	X	X	X	X	X
	CUMPLIMIENTO DE NORMAS Y COMPROMISOS	INNOVACIÓN Y CREATIVIDAD	INTELIGENCIA EMOCIONAL	CAPACIDAD GERENCIAL	PLANIFICACIÓN Y CONTROL
X	X	X			



PC-TAL-08

Versión: 00

PAGINA 1 de 1

PERFIL DEL CARGO PROFESIONAL SISTEMAS DE GESTIÓN

CARGO	Profesional de Sistemas de gestión				
PROPÓSITO DEL CARGO	Promover y gestionar la implementación, mantenimiento y mejora del sistema integrado de gestión, de acuerdo con los lineamientos institucionales, normativos y legales.				
NÚMERO DE CARGOS	1				
PROGRAMA/GRUPO/OFICINA	Oficina de Planeación				
NIVEL DEL CARGO	DIRECTIVO	ASESOR	PROFESIONAL	TÉCNICO/TÉCNOLOGO	ASISTENCIAL
			X		
CARGO DEL JEFE INMEDIATO ESCALAFON	Coordinador de Planeación				
PERFIL DEL CARGO	EDUCACIÓN		FORMACIÓN		EXPERIENCIA
	Título profesional en Administración, Ingeniería Industrial o Ingeniería Administrativa y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.		Fundamentos y requisitos de sistemas de gestión.		Tres (3) años de experiencia general y un (1) año de experiencia específica.
RECURSOS A CARGO	HUMANOS		FINANCIEROS		INFORMACION RESERVADA
					X
FUNCIONES DEL CARGO	1. Implementar, mantener y mejorar el sistema integral de gestión del Instituto.				
	2. Realizar seguimientos a planes institucionales, así como los indicadores del Sistema Integral de Gestión.				
	3. Realizar informes periodicos a clientes internos y externos en relación al Sistema Integral de Gestión.				
	4. Planificar, dirigir y supervisar la gestión eficiente y oportuna de las áreas que conforman el grupo a su cargo.				
	5. Asesorar a la Dirección General y demás áreas del Instituto sobre los asuntos que sean de su competencia en los cuales se relacione el Instituto.				
	6. Responder por la ejecución, revisión y mejora continua de los procesos de su grupo y por la adecuada interacción con los demas del Instituto.				
	7. Acatar y desarrollar las políticas, normas , procesos y sistemas de gestión que se definan.				
	8. Velar por el adecuado uso y custodia de los elementos que sean puestos a su cargo.				
	9. Representar al Instituto en lo que el superior inmediato le delegue.				
	10. Realizar las demas funciones asignadas por el superior inmediato que sean de la competencia y naturaleza del cargo.				
HABILIDADES	ADAPTACIÓN AL CAMBIO	ADMINISTRACION DEL TIEMPO	AUTOCONTROL	CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO	COMUNICACIÓN LABORAL
	X	X	X	X	X
	CUMPLIMIENTO DE NORMAS Y COMPROMISOS	INNOVACIÓN Y CREATIVIDAD	INTELIGENCIA EMOCIONAL	CAPACIDAD GERENCIAL	PLANIFICACIÓN Y CONTROL
X	X	X			



PC-TAL-09
Versión: 00

PAGINA 1 de 1

PERFIL DEL CARGO SECRETARIA DE DIRECCION

CARGO	Secretaría de Dirección				
PROPÓSITO DEL CARGO	Apoyar a la Dirección General en los trámites administrativos, la atención del cliente interno y externo, logística de eventos, reuniones y gestión documental de archivo y correspondencia de acuerdo con las políticas de operación y procedimientos del Instituto.				
NÚMERO DE CARGOS	1				
PROGRAMA/GRUPO/OFICINA	Dirección General				
NIVEL DEL CARGO	DIRECTIVO	ASESOR	PROFESIONAL	TÉCNICO/TÉCNOLOGO	ASISTENCIAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director General				
ESCALAFON					
PERFIL DEL CARGO	EDUCACIÓN		FORMACIÓN		EXPERIENCIA
	Título de formación técnica profesional o tecnológica en secretariado.		Conocimientos en atención al cliente.		Cinco (5) años de experiencia general.
			Conocimientos en protocolo empresarial.		
		Conocimientos en nivel intermedio de inglés.			
RECURSOS A CARGO	HUMANOS		FINANCIEROS		INFORMACION RESERVADA
					X
FUNCIONES DEL CARGO	1. Archivar documentos de acuerdo con las normas internas y externas.				
	2. Redactar los documentos requeridos por la Dirección General de acuerdo con las normas vigentes.				
	3. Radicar y distribuir entre las diferentes dependencias de la Dirección General la correspondencia recibida en el despacho del Director General.				
	4. Coordinar el trámite y envío de los asuntos que se originen en la Dirección General				
	5. Coordinar los servicios de desplazamiento y comisiones que requiera la Dirección General.				
	6. Brindar atención personalizada y/o vía telefónica a clientes internos y externos.				
	7. Apoyar la logística de eventos y reuniones de la Dirección General.				
	8. Mantener un directorio actualizado de todas las entidades Nacionales e Internacionales con las cuales el Instituto se relaciona.				
	9. Llevar controles periódicos sobre consumos de elementos con el fin de determinar su necesidad real y presentar los requerimientos respectivos.				
	10. Responder por la ejecución, revisión y mejora continua de los procesos de su grupo y por la adecuada interacción con los demás del Instituto.				
	11. Acatar y desarrollar las políticas, normas, procesos y sistemas de gestión que se definan.				
	12. Velar por el adecuado uso y custodia de los elementos que sean puestos a su cargo.				
	13. Representar al Instituto en lo que el superior inmediato le delegue.				
	14. Realizar las demás funciones asignadas por el superior inmediato que sean de la competencia y naturaleza del cargo.				
HABILIDADES	ADAPTACIÓN AL CAMBIO	ADMINISTRACION DEL TIEMPO	AUTOCONTROL	CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO	COMUNICACIÓN LABORAL
	X	X	X	X	X
	CUMPLIMIENTO DE NORMAS Y COMPROMISOS	INNOVACIÓN Y CREATIVIDAD	INTELIGENCIA EMOCIONAL	CAPACIDAD GERENCIAL	PLANIFICACIÓN Y CONTROL
X	X	X			



PC-TAL-10

Versión: 00

PAGINA 1 de 1

PERFIL DEL CARGO SUBDIRECTOR DE COORDINACION CIENTIFICA - SCI

CARGO	Subdirector de Coordinación Científica - SCI				
PROPÓSITO DEL CARGO	Coordinar, promover y garantizar la articulación entre los programas de investigación del Instituto, propendiendo por que se ejecuten las políticas de investigación establecidas por la Asamblea General, la Junta Directiva y el Director, de acuerdo con la misión, visión y funciones institucionales, estableciendo relaciones funcionales para la formulación e implementación de proyectos científicos, tecnológicos o de consultoría, y la elaboración de los conceptos técnicos que se desarrollen en el INVEMAR.				
NÚMERO DE CARGOS	1				
PROGRAMA/GRUPO/OFICINA	Subdirección de Coordinación Científica				
NIVEL DEL CARGO	DIRECTIVO	ASESOR	PROFESIONAL	TÉCNICO/TÉCNOLOGO	ASISTENCIAL
	X				
CARGO DEL JEFE INMEDIATO ESCALAFON	Director General				
PERFIL DEL CARGO	EDUCACION		FORMACION		EXPERIENCIA
	Título profesional en Biología, Microbiología y afines; Física; Geología y otros Programas de Ciencias Naturales; Matemáticas, Estadística y afines; Química y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Química y afines; otras Ingenierías. Obligatorio título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo; con título de Doctorado o su equivalencia en años de experiencia.		Conocimientos en asuntos marinos		Seis (6) años de experiencia general y tres (3) años de experiencia específica
			Conocimientos en formulación, administración y evaluación de proyectos científicos, tecnológicos o de consultoría en temas marinos, nacionales e internacionales		
			Conocimientos en Convenios Internacionales		
		Conocimiento avanzado del idioma inglés			
RECURSOS A CARGO	HUMANOS		FINANCIEROS		INFORMACION RESERVADA
	X		X		X
FUNCIONES DEL CARGO	1. Ejecutar las políticas de investigación establecidas por la Asamblea General, la Junta Directiva y el Director, de acuerdo con la misión y funciones institucionales.				
	2. Asesorar a la Dirección General en los temas de competencia de la dependencia, comunicando oportunamente observaciones pertinentes para el buen desarrollo de las actividades científicas del INVEMAR.				
	3. Supervisar y velar por el cumplimiento de las funciones y actividades de los programas de investigación científica, tecnológica y de consultoría.				
	4. Coordinar la emisión de conceptos técnicos e información dando apoyo científico y técnico en los temas de competencia misional del INVEMAR.				
	5. Promover la generación de espacios institucionales para intercambio conceptual y técnico entre los investigadores de los diferentes programas y el personal a su cargo.				
	6. Dirigir y coordinar la estrategia de producción científica del Instituto en el marco del cumplimiento de los informes de Ley y de la ejecución de los proyectos.				
	7. Proponer y fortalecer alianzas estratégicas con entidades nacionales e internacionales de ciencia, tecnología e innovación.				
	8. Representar al Instituto en eventos nacionales e internacionales cuando sea delegado por el Director General.				
	9. Planificar, dirigir y supervisar la gestión eficiente y oportuna de las áreas que conforman el grupo a su cargo.				
	10. Asesorar a la Dirección General y demás áreas del Instituto sobre los asuntos que sean de su competencia en los cuales se relacione el Instituto.				
	11. Responder por la ejecución, revisión y mejora continua de los procesos de su grupo y por la adecuada interacción con los demás del Instituto.				
	12. Acatar y desarrollar las políticas, normas, procesos y sistemas de gestión que se definan.				
	13. Velar por el adecuado uso y custodia de los elementos que sean puestos a su cargo.				
	14. Representar al Instituto en lo que el superior inmediato le delegue.				
	15. Realizar las demás funciones asignadas por el superior inmediato que sean de la competencia y naturaleza del cargo.				
HABILIDADES	ADAPTACION AL CAMBIO	ADMINISTRACION DEL TIEMPO	AUTOCONTROL	CAPACIDAD DE TRABAJO EN	COMUNICACION LABORAL
	X	X	X	X	X
	CUMPLIMIENTO DE	INNOVACION Y	INTELIGENCIA	CAPACIDAD GERENCIAL	PLANIFICACION Y
X	X	X	X	X	X



PC-TAL-11

Versión: 00

PAGINA 1 de 1

PERFIL DEL CARGO COORDINADOR DE INVESTIGACIÓN E INFORMACIÓN PARA GESTIÓN MARINA Y COSTERA

CARGO	Coordinador de investigación e información para Gestión Marina y Costera				
PROPÓSITO DEL CARGO	Dirigir, coordinar, gestionar y supervisar el desarrollo de proyectos de investigación científica y tecnológica que contribuyan a la gestión y planificación del territorio marino y costero; y a la gestión de información para la toma de decisiones en desarrollo de la política marina nacional e internacional; en coordinación con los programas de investigación del Instituto y otras entidades del Sistema Nacional Ambiental - SINA, transfiriendo los resultados a las partes interesadas.				
NÚMERO DE CARGOS	1				
PROGRAMA/GRUPO/OFICINA	Coordinación				
NIVEL DEL CARGO	DIRECTIVO	ASESOR	PROFESIONAL	TÉCNICO/TÉCNOLOGO	ASISTENCIAL
	X				
CARGO DEL JEFE INMEDIATO ESCALAFON	Subdirector de Coordinación Científica				
PERFIL DEL CARGO	EDUCACIÓN		FORMACIÓN		EXPERIENCIA
	Título profesional en Biología, Microbiología y afines; Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales; Geografía, Historia; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Otras Ingenierías. Obligatorio título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo; con título de Doctorado o su equivalencia en años de experiencia.		Conocimientos en formulación de proyectos en temas marinos. Conocimiento en gestión de información. Conocimiento intermedio del idioma inglés.		Cinco (5) años de experiencia general y tres (3) años de experiencia específica.
RECURSOS A CARGO	HUMANOS		FINANCIEROS		INFORMACION RESERVADA
	X		X		X
FUNCIONES DEL CARGO	1. Coordinar la ejecución de investigaciones científicas que contribuyan a la gestión y planificación del territorio marino y costero; así como al entendimiento de los procesos de cambio global.				
	2. Generar la política de información y gestionar la misma para el sistema de información ambiental en los aspectos marinos y costeros, y ponerla a disposición por diferentes medios para la toma de decisiones en el desarrollo de la política marina nacional e internacional.				
	3. Diseñar e implementar los planes institucionales y sectoriales de acuerdo con las políticas de investigación establecidas por la Asamblea General, la Junta Directiva y el Director en el marco de la misión y funciones del Instituto.				
	4. Coordinar propuestas de investigación científica y tecnológica, y ejercer la supervisión de la ejecución técnica y financiera de las mismas.				
	5. Coordinar la elaboración de conceptos técnicos				
	6. Fomentar la actualización y capacitación formal y no formal del personal a su cargo en los temas que requiera la coordinación, así como, la formación de recurso humano a nivel de pregrado y postgrado para el cumplimiento de los planes estratégicos de corto, mediano y largo plazo.				
	7. Promover la generación de espacios institucionales para intercambio conceptual y técnico entre los Jefes de Línea e investigadores del Programa a su cargo y de los demás Programas.				
	8. Promover la divulgación de los resultados científicos de su programa en medios de alto impacto y revistas indexadas.				
	9. Coordinar el ejercicio de la Secretaría Técnica de la Red de Centros de Investigación Marina, apoyando al Director y a través de éste a los ministerios de ambiente y relaciones exteriores en el cumplimiento de los compromisos y el desarrollo de las actividades derivadas de la participación de Colombia en los organismos				
	10. Planificar, dirigir y supervisar la gestión eficiente y oportuna de las áreas que conforman el grupo a su cargo.				
	11. Asesorar a la Dirección General y demás áreas del Instituto sobre los asuntos que sean de su competencia en los cuales se relacione el Instituto.				
	12. Responder por la ejecución, revisión y mejora continua de los procesos de su grupo y por la adecuada interacción con los demás del Instituto.				
	13. Acatar y desarrollar las políticas, normas, procesos y sistemas de gestión que se definan.				
	14. Velar por el adecuado uso y custodia de los elementos que sean puestos a su cargo.				
	15. Representar al Instituto en lo que el superior inmediato le delegue.				
	16. Realizar las demás funciones asignadas por el superior inmediato que sean de la competencia y naturaleza del cargo.				
HABILIDADES	ADAPTACIÓN AL CAMBIO	ADMINISTRACION DEL TIEMPO	AUTOCONTROL	CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO	COMUNICACIÓN LABORAL
	X	X	X	X	X
	CUMPLIMIENTO DE NORMAS Y COMPROMISOS	INNOVACIÓN Y CREATIVIDAD	INTELIGENCIA EMOCIONAL	CAPACIDAD GERENCIAL	PLANIFICACIÓN Y CONTROL
X	X	X	X	X	X



PC-TAL-12

Versión: 00

PAGINA 1 de 1

PERFIL DEL CARGO COORDINADOR DE SERVICIOS CIENTÍFICOS - CSC

CARGO	Coordinador de Servicios Científicos- CSC				
PROPÓSITO DEL CARGO	Diseñar, formular y ejecutar proyectos de consultoría nacionales e internacionales relacionados con la misión y funciones del INVEMAR, gestionando los recursos para su ejecución, y velando por estándares de calidad con eficiente ejecución y cumplimiento de los objetivos, metas y compromisos acordados.				
NÚMERO DE CARGOS	1				
PROGRAMA/GRUPO/OFICINA	Coordinación				
NIVEL DEL CARGO	DIRECTIVO	ASESOR	PROFESIONAL	TÉCNICO/TÉCNOLOGO	ASISTENCIAL
	X				
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Subdirector de Coordinación Científica				
ESCALAFÓN					
PERFIL DEL CARGO	EDUCACIÓN		FORMACIÓN		EXPERIENCIA
	Título profesional en Biología, Microbiología y afines; Física; Geología y Otros Programas de Ciencias Naturales; Matemáticas, Estadística y afines; Química y afines; Otros Programas de las Ciencias Naturales; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Química y afines; Ingeniería Civil y afines; Otras Ingenierías. Obligatorio título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo; con título de Doctorado o su equivalencia en años de experiencia.		Conocimientos en formulación de proyectos. Conocimientos en asuntos marinos. Conocimiento intermedio del idioma inglés.		Seis (6) años de experiencia general y tres (3) años de experiencia específica.
RECURSOS A CARGO	HUMANOS		FINANCIEROS		INFORMACION RESERVADA
	X		X		X
FUNCIONES DEL CARGO	1. Diseñar, formular y ejecutar proyectos de consultoría nacionales e internacionales relacionados con la misión y funciones del INVEMAR, velando por estándares de calidad con eficiente ejecución y cumplimiento de los objetivos, metas y compromisos acordados.				
	2. Coordinar la prestación de servicios científicos del Instituto en temas ambientales marinos y costeros a la empresa privada y estatal, preparando y gestionando las propuestas técnicas y económicas requeridas o licitadas por estas.				
	3. Coordinar y supervisar la ejecución de las actividades de servicios científicos a su cargo.				
	4. Generar estrategias junto con los Coordinadores de Programa en la implementación y desarrollo de los procesos de capacitación tendientes a fortalecer el desarrollo y mejoramiento profesional del personal científico de su dependencia, generando además, aportes y publicaciones científicas sobre el desarrollo o resultados de los proyectos .				
	5. Coordinar los procesos de relacionamiento con las empresas contratantes en los temas de servicios científicos.				
	6. Planificar, dirigir y supervisar la gestión eficiente y oportuna de las áreas que conforman el grupo a su cargo.				
	7. Asesorar a la Dirección General y demás áreas del Instituto sobre los asuntos que sean de su competencia en los cuales se relacione el Instituto				
	8. Responder por la ejecución, revisión y mejora continua de los procesos de su grupo y por la adecuada interacción con los demás del Instituto.				
	9. Acatar y desarrollar las políticas, normas , procesos y sistemas de gestión que se definan.				
	10. Velar por el adecuado uso y custodia de los elementos que sean puestos a su cargo.				
	11. Representar al Instituto en lo que el superior inmediato le delegue.				
	12. Realizar las demas funciones asignadas por el superior inmediato que sean de la competencia y naturaleza del cargo.				
HABILIDADES	ADAPTACIÓN AL CAMBIO	ADMINISTRACION DEL TIEMPO	AUTOCONTROL	CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO	COMUNICACIÓN LABORAL
	X	X	X	X	X
	CUMPLIMIENTO DE NORMAS Y COMPROMISOS	INNOVACIÓN Y CREATIVIDAD	INTELIGENCIA EMOCIONAL	CAPACIDAD GERENCIAL	PLANIFICACIÓN Y CONTROL
X	X	X	X	X	X



PC-TAL-13

Versión: 00

PAGINA 1 de 1

PERFIL DEL CARGO COORDINADOR ACADÉMICO - CAI

CARGO	Coordinador Académico- CAI				
PROPÓSITO DEL CARGO	Coordinar, planificar y articular las relaciones académicas del Instituto en el marco de los convenios que se establezcan, con el propósito de fortalecer la gestión institucional, supervisando el cumplimiento de los compromisos pactados.				
NÚMERO DE CARGOS	1				
PROGRAMA/GRUPO/OFCINA	Coordinación				
NIVEL DEL CARGO	DIRECTIVO	ASESOR	PROFESIONAL	TÉCNICO/TÉCNOLOGO	ASISTENCIAL
			X		
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Subdirector de Coordinación Científica				
ESCALAFON					
PERFIL DEL CARGO	EDUCACIÓN	FORMACIÓN		EXPERIENCIA	
	Título profesional en Otras Ciencias Sociales y Humanas; Comunicación Social, Periodismo y afines; Sociología, Trabajo Social y afines; Educación; Biología, Microbiología y afines; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines; Administración; Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Conocimientos avanzados del idioma inglés. Desea un tercer idioma.		Dos (2) años de experiencia general y dos (2) años de experiencia específica.	
RECURSOS A CARGO	HUMANOS	FINANCIEROS		INFORMACION RESERVADA	
	X	X		X	
FUNCIONES DEL CARGO	1. Promover y coordinar el desarrollo de los convenios académicos nacionales e internacionales firmados por el Instituto y hacerle seguimiento, velando por el cumplimiento de sus objetivos y compromisos.				
	2. Establecer lineamientos para el control y seguimiento de los compromisos académicos de los estudiantes.				
	3. Planificar y ejecutar las actividades que demanden los convenios académicos suscritos por el Instituto.				
	4. Programar los eventos académicos para la divulgación interna o externa de distintos temas, preferiblemente los resultados científicos de los proyectos y actividades del Instituto.				
	5. Planificar con las dependencias del Instituto los requerimientos sobre estudiantes para el desarrollo de tesis de grado y pasantías.				
	6. Planificar, dirigir y supervisar la gestión eficiente y oportuna de las áreas que conforman el grupo a su cargo.				
	7. Asesorar a la Dirección General y demás áreas del Instituto sobre los asuntos que sean de su competencia en los cuales se relacione el Instituto.				
	8. Responder por la ejecución, revisión y mejora continua de los procesos de su grupo y por la adecuada interacción con los demás del Instituto.				
	9. Acatar y desarrollar las políticas, normas, procesos y sistemas de gestión que se definan.				
	10. Velar por el adecuado uso y custodia de los elementos que sean puestos a su cargo.				
	11. Representar al Instituto en lo que el superior inmediato le delegue.				
	12. Realizar las demás funciones asignadas por el superior inmediato que sean de la competencia y naturaleza del cargo.				
HABILIDADES	ADAPTACIÓN AL CAMBIO	ADMINISTRACION DEL TIEMPO	AUTOCONTROL	CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO	COMUNICACIÓN LABORAL
	X	X	X	X	X
	CUMPLIMIENTO DE NORMAS Y COMPROMISOS	INNOVACIÓN Y CREATIVIDAD	INTELIGENCIA EMOCIONAL	CAPACIDAD GERENCIAL	PLANIFICACIÓN Y CONTROL
X	X	X	X	X	X



PC-TAL-14

Versión: 00

PAGINA 1 de 1

PERFIL DEL CARGO COORDINADOR DEL PROGRAMA DE BIODIVERSIDAD Y ECOSISTEMAS MARINOS- BEM

CARGO	Coordinador de Programa de Biodiversidad y Ecosistemas Marinos- BEM				
PROPÓSITO DEL CARGO	Dirigir, coordinar, gestionar y supervisar el desarrollo de los proyectos nacionales e internacionales, y de los conceptos técnicos que respondan a las funciones institucionales de competencia del Programa, gestionando los recursos requeridos para ello.				
NÚMERO DE CARGOS	1				
PROGRAMA/GRUPO/OFICINA	Programa de Investigación				
NIVEL DEL CARGO	DIRECTIVO	ASESOR	PROFESIONAL	TÉCNICO/TÉCNOLOGO	ASISTENCIAL
	X				
CARGO DEL JEFE INMEDIATO ESCALAFON	Subdirector de Coordinación Científica				
PERFIL DEL CARGO	EDUCACIÓN		FORMACIÓN		EXPERIENCIA
	Título profesional en Biología, Microbiología y afines; Otros Programas de Ciencias Naturales. Obligatorio título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo; con título de Doctorado o su equivalencia en años de experiencia.		Conocimientos en formulación de proyectos en temas marinos. Conocimiento intermedio del idioma inglés		Cinco (5) años de experiencia general y tres (3) años de experiencia específica
RECURSOS A CARGO	HUMANOS		FINANCIEROS		INFORMACION RESERVADA
	X		X		X
FUNCIONES DEL CARGO	1. Realizar investigación que contribuya a ampliar el conocimiento de la biodiversidad marina y costera, los procesos biológicos y ambientales que regulan su existencia, con miras a evitar la pérdida y garantizar la provisión de los servicios ecosistémicos a través de la conservación.				
	2. Preservar y mantener las colecciones biológicas de la diversidad biológica marina y costera del país. Así como coordinar y supervisar las actividades del Sistema de Monitoreo de Arrecifes Coralinos SIMAC, del Museo de Historia Natural Marina de Colombia - MHNMC y sus laboratorios.				
	3. Diseñar e implementar los planes institucionales y sectoriales de acuerdo con las políticas de investigación establecidas por la Asamblea General, la Junta Directiva y el Director en el marco de la misión y funciones del Instituto.				
	4. Supervisar la ejecución técnica y financiera de los proyectos a cargo del Programa.				
	5. Coordinar la elaboración de conceptos técnicos y propuestas de investigación científica y tecnológica, así como la entrega en custodia de datos e información producida por el Programa al Sistema de Información Ambiental Marino.				
	6. Fomentar la actualización y capacitación formal y no formal del personal a su cargo en los temas que requiera el Programa, así como, la formación de recurso humano a nivel de pregrado y postgrado para el cumplimiento de los planes estratégicos de corto, mediano y largo plazo.				
	7. Promover la generación de espacios institucionales para intercambio conceptual y técnico entre los Jefes de Línea e investigadores del Programa a su cargo y de los demás Programas.				
	8. Promover la divulgación de los resultados científicos de su programa en medios de alto impacto y revistas indexadas.				
	9. Planificar, dirigir y supervisar la gestión eficiente y oportuna de las áreas que conforman el grupo a su cargo.				
	10. Asesorar a la Dirección General y demás áreas del Instituto sobre los asuntos que sean de su competencia en los cuales se relacione el Instituto				
	11. Responder por la ejecución, revisión y mejora continua de los procesos de su grupo y por la adecuada interacción con los demás del Instituto.				
	12. Acatar y desarrollar las políticas, normas, procesos y sistemas de gestión que se definan.				
	13. Velar por el adecuado uso y custodia de los elementos que sean puestos a su cargo.				
	14. Representar al Instituto en lo que el superior inmediato le delegue.				
	15. Realizar las demás funciones asignadas por el superior inmediato que sean de la competencia y naturaleza del cargo.				
HABILIDADES	ADAPTACIÓN AL CAMBIO	ADMINISTRACION DEL TIEMPO	AUTOCONTROL	CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO	COMUNICACIÓN LABORAL
	X	X	X	X	X
	CUMPLIMIENTO DE NORMAS Y COMPROMISOS	INNOVACIÓN Y CREATIVIDAD	INTELIGENCIA EMOCIONAL	CAPACIDAD GERENCIAL	PLANIFICACIÓN Y CONTROL
X	X	X	X	X	X



PC-TAL-15

Versión: 00

PAGINA 1 de 1

PERFIL DEL CARGO COORDINADOR DEL PROGRAMA DE VALORACIÓN Y APROVECHAMIENTO DE RECURSOS MARINOS Y COSTEROS - VAR

DE

CARGO	Coordinador de Programa de Valoración y Aprovechamiento de Recursos Marinos y Costeros - VAR				
PROPÓSITO DEL CARGO	Dirigir, coordinar, gestionar y supervisar el desarrollo de los proyectos nacionales e internacionales, y de los conceptos técnicos que respondan a las funciones institucionales de competencia del Programa, gestionando los recursos requeridos para ello.				
NUMERO DE CARGOS	1				
PROGRAMA/GRUPO/OFICINA	Programa de Investigación				
NIVEL DEL CARGO	DIRECTIVO	ASESOR	PROFESIONAL	TÉCNICO/TÉCNOLOGO	ASISTENCIAL
	X				
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Subdirector de Coordinación Científica				
ESCALAFON					
PERFIL DEL CARGO	EDUCACIÓN		FORMACIÓN		EXPERIENCIA
	Título profesional en Biología, Microbiología y afines; Otras Ingenierías (Pesquera); Otros Programas de las Ciencias Naturales (Ecología); y Economía. Obligatorio título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo; con título de Doctorado o su equivalencia en años de experiencia.		Conocimientos en formulación de proyectos en temas marinos. Conocimiento intermedio del idioma inglés		Cinco (5) años de experiencia general y tres (3) años de experiencia específica
RECURSOS A CARGO	HUMANOS		FINANCIEROS		INFORMACION RESERVADA
	X		X		X
FUNCIONES DEL CARGO	1. Diseñar estrategias de aprovechamiento sostenible de recursos marinos y servicios ambientales para el mejoramiento económico y social de los usuarios del espacio marino del país				
	2. Coordinar y supervisar las actividades de los sistemas de monitoreo información de competencia del programa y el Laboratorio de Bioprospección Marina				
	3. Diseñar e implementar los planes institucionales y sectoriales de acuerdo con las políticas de investigación establecidas por la Asamblea General, la Junta Directiva y el Director en el marco de la misión y funciones del Instituto.				
	4. Supervisar la ejecución técnica y financiera de los proyectos a cargo del Programa.				
	5. Coordinar la elaboración de conceptos técnicos y propuestas de investigación científica y tecnológica, así como la entrega en custodia de datos e información producida por el Programa al Sistema de Información Ambiental Marino.				
	6. Fomentar la actualización y capacitación formal y no formal del personal a su cargo en los temas que requiera el Programa, así como, la formación de recurso humano a nivel de pregrado y postgrado para el cumplimiento de los planes estratégicos de corto, mediano y largo plazo.				
	7. Promover la generación de espacios institucionales para intercambio conceptual y técnico entre los Jefes de Línea e investigadores del Programa a su cargo y de los demás Programas.				
	8. Promover la divulgación de los resultados científicos de su programa en medios de alto impacto y revistas indexadas.				
	9. Planificar, dirigir y supervisar la gestión eficiente y oportuna de las áreas que conforman el grupo a su cargo.				
	10. Asesorar a la Dirección General y demás áreas del Instituto sobre los asuntos que sean de su competencia en los cuales se relacione el Instituto.				
	11. Responder por la ejecución, revisión y mejora continua de los procesos de su grupo y por la adecuada interacción con los demás del Instituto.				
	12. Acatar y desarrollar las políticas, normas, procesos y sistemas de gestión que se definan.				
	13. Velar por el adecuado uso y custodia de los elementos que sean puestos a su cargo.				
	14. Representar al Instituto en lo que el superior inmediato le delegue.				
	15. Realizar las demás funciones asignadas por el superior inmediato que sean de la competencia y naturaleza del cargo.				
HABILIDADES	ADAPTACIÓN AL CAMBIO	ADMINISTRACION DEL TIEMPO	AUTOCONTROL	CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO	COMUNICACIÓN LABORAL
	X	X	X	X	X
	CUMPLIMIENTO DE NORMAS Y COMPROMISOS	INNOVACIÓN Y CREATIVIDAD	INTELIGENCIA EMOCIONAL	CAPACIDAD GERENCIAL	PLANIFICACIÓN Y CONTROL
X	X	X	X	X	X



PC-TAL-16

Versión: 00

PAGINA 1 de 1

PERFIL DEL CARGO COORDINADOR DEL PROGRAMA DE CALIDAD AMBIENTAL MARINA- CAM

CARGO	Coordinador de Programa de Calidad Ambiental Marina- CAM				
PROPÓSITO DEL CARGO	Dirigir, coordinar, gestionar y supervisar el desarrollo de los proyectos nacionales e internacionales, y de los conceptos técnicos que respondan a las funciones institucionales de competencia del Programa, gestionando los recursos requeridos para ello.				
NÚMERO DE CARGOS	1				
PROGRAMA/GRUPO/OFICINA	Programa de Investigación				
NIVEL DEL CARGO	DIRECTIVO	ASESOR	PROFESIONAL	TÉCNICO/TÉCNOLOGO	ASISTENCIAL
	X				
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Subdirector de Coordinación Científica				
ESCALAFON					
PERFIL DEL CARGO	EDUCACIÓN	FORMACIÓN		EXPERIENCIA	
	Título profesional en Biología, Microbiología y afines; Química y afines; Otros programas de las ciencias naturales; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Química y afines. Obligatorio título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo; con título de Doctorado o su equivalencia en años de experiencia.	Conocimientos en formulación de proyectos en temas marinos. Conocimiento intermedio del idioma inglés		Cinco (5) años de experiencia general y tres (3) años de experiencia específica	
RECURSOS A CARGO	HUMANOS	FINANCIEROS	INFORMACION RESERVADA		
	X	X	X		
FUNCIONES DEL CARGO	1. Realizar investigación científica marina que permita identificar el estado ambiental de los ecosistemas marinos y costeros y su vulnerabilidad frente a impactos de origen natural o antrópico.				
	2. Liderar el desarrollo de estrategias de rehabilitación o restauración ecológica que conduzcan a la recuperación de la calidad ambiental de los ecosistemas marinos y costeros alterados.				
	3. Coordinar y supervisar las actividades de la Unidad de Laboratorios de Calidad Ambiental Marina, así como el funcionamiento de la REDCAM y el GAMA.				
	4. Diseñar e implementar los planes institucionales y sectoriales de acuerdo con las políticas de investigación establecidas por la Asamblea General, la Junta Directiva y el Director en el marco de la misión y funciones del Instituto.				
	5. Supervisar la ejecución técnica y financiera de los proyectos a cargo del Programa.				
	6. Coordinar la elaboración de conceptos técnicos y propuestas de investigación científica y tecnológica, así como la entrega en custodia de datos e información producida por el Programa al Sistema de Información Ambiental Marino.				
	7. Fomentar la actualización y capacitación formal y no formal del personal a su cargo en los temas que requiera el Programa, así como, la formación de recurso humano a nivel de pregrado y postgrado para el cumplimiento de los planes estratégicos de corto, mediano y largo plazo.				
	8. Promover la generación de espacios institucionales para intercambio conceptual y técnico entre los Jefes de Línea e investigadores del Programa a su cargo y de los demás Programas.				
	9. Promover la divulgación de los resultados científicos de su programa en medios de alto impacto y revistas indexadas.				
	10. Planificar, dirigir y supervisar la gestión eficiente y oportuna de las áreas que conforman el grupo a su cargo.				
	11. Asesorar a la Dirección General y demás áreas del Instituto sobre los asuntos que sean de su competencia en los cuales se relacione el Instituto.				
	12. Responder por la ejecución, revisión y mejora continua de los procesos de su grupo y por la adecuada interacción con los demás del Instituto.				
	13. Acatar y desarrollar las políticas, normas, procesos y sistemas de gestión que se definan.				
	14. Velar por el adecuado uso y custodia de los elementos que sean puestos a su cargo				
	15. Representar al Instituto en lo que el superior inmediato le delegue				
	16. Realizar las demás funciones asignadas por el superior inmediato que sean de la competencia y naturaleza del cargo				
HABILIDADES	ADAPTACIÓN AL CAMBIO	ADMINISTRACION DEL TIEMPO	AUTOCONTROL	CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO	COMUNICACIÓN LABORAL
	X	X	X	X	X
	CUMPLIMIENTO DE NORMAS Y COMPROMISOS	INNOVACIÓN Y CREATIVIDAD	INTELIGENCIA EMOCIONAL	CAPACIDAD GERENCIAL	PLANIFICACIÓN Y CONTROL
	X	X	X	X	X



PC-TAL-17

Versión: 00

PAGINA 1 de 1

PERFIL DEL CARGO COORDINADOR DEL PROGRAMA DE GEOCIENCIAS MARINAS Y COSTERAS- GEO

CARGO	Coordinador de Programa de Geociencias Marinas y Costeras- GEO				
PROPÓSITO DEL CARGO	Dirigir, coordinar, gestionar y supervisar el desarrollo de los proyectos nacionales e internacionales, y de los conceptos técnicos que respondan a las funciones institucionales de competencia del Programa, gestionando los recursos requeridos para ello.				
NÚMERO DE CARGOS	1				
PROGRAMA/GRUPO/OFICINA	Programa de Investigación				
NIVEL DEL CARGO	DIRECTIVO	ASESOR	PROFESIONAL	TÉCNICO/TÉCNOLOGO	ASISTENCIAL
	X				
CARGO DEL JEFE INMEDIATO ESCALAFON	Subdirector de Coordinación Científica				
PERFIL DEL CARGO	EDUCACIÓN		FORMACIÓN		EXPERIENCIA
	Título profesional en Geología y Otros Programas de Ciencias Naturales; Otras Ingenierías. Obligatorio título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo; con título de Doctorado o su equivalencia en años de experiencia.		Conocimientos en formulación de proyectos en temas marinos. Conocimiento intermedio del idioma inglés		Cinco (5) años de experiencia general y tres (3) años de experiencia específica.
RECURSOS A CARGO	HUMANOS		FINANCIEROS		INFORMACION RESERVADA
	X		X		X
FUNCIONES DEL CARGO	1. Realizar investigación que contribuya a ampliar el conocimiento de las ciencias de la tierra y el mar, especialmente en el estudio de las características físicas, los procesos geológicos, climatológicos y oceanográficos que actúan en las zonas marinas y costeras.				
	2. Coordinar y supervisar las actividades del sistema de monitoreo de los procesos costeros - COSTERO y el Laboratorio de Instrumentación Marina.				
	3. Diseñar e implementar los planes institucionales y sectoriales de acuerdo con las políticas de investigación establecidas por la Asamblea General, la Junta Directiva y el Director General en el marco de la misión y las funciones del Instituto.				
	4. Supervisar la ejecución técnica y financiera de los proyectos a cargo del Programa.				
	5. Coordinar la elaboración de conceptos técnicos y propuestas de investigación científica y tecnológica, así como la entrega en custodia de datos e información producida por el Programa al Sistema de Información Ambiental Marino.				
	6. Fomentar la actualización y capacitación formal y no formal del personal a su cargo en los temas que requiera el Programa, así como, la formación de recurso humano a nivel de pregrado y postgrado para el cumplimiento de los planes estratégicos de corto, mediano y largo plazo.				
	7. Promover la generación de espacios institucionales para intercambio conceptual y técnico entre los Jefes de Línea e investigadores del Programa a su cargo y de los demás Programas.				
	8. Promover la divulgación de los resultados científicos de su programa en medios de alto impacto y revistas indexadas.				
	9. Planificar, dirigir y supervisar la gestión eficiente y oportuna de las áreas que conforman el grupo a su cargo.				
	10. Asesorar a la Dirección General y demás áreas del Instituto sobre los asuntos que sean de su competencia en los cuales se relacione el Instituto.				
	11. Responder por la ejecución, revisión y mejora continua de los procesos de su grupo y por la adecuada interacción con los demás del Instituto.				
	12. Acatar y desarrollar las políticas, normas, procesos y sistemas de gestión que se definan.				
	13. Velar por el adecuado uso y custodia de los elementos que sean puestos a su cargo.				
	14. Representar al Instituto en lo que el superior inmediato le delegue.				
	15. Realizar las demás funciones asignadas por el superior inmediato que sean de la competencia y naturaleza del cargo.				
HABILIDADES	ADAPTACIÓN AL CAMBIO	ADMINISTRACION DEL TIEMPO	AUTOCONTROL	CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO	COMUNICACIÓN LABORAL
	X	X	X	X	X
	CUMPLIMIENTO DE NORMAS Y COMPROMISOS	INNOVACIÓN Y CREATIVIDAD	INTELIGENCIA EMOCIONAL	CAPACIDAD GERENCIAL	PLANIFICACIÓN Y CONTROL
X	X	X	X	X	X



PC-TAL-18

Versión: 00

PAGINA 1 de 1

PERFIL DEL CARGO JEFE CAMBIO GLOBAL Y POLÍTICA MARINA- CGP

CARGO	Jefe Cambio Global y Política Marina- CGP				
PROPÓSITO DEL CARGO	Suministrar las bases técnicas para el establecimiento de normas, disposiciones y regulaciones para el ordenamiento, planificación y manejo del territorio marino y costero, colaborando en los estudios sobre el cambio global y aquellas actividades para la toma de decisiones en desarrollo de la política marina nacional e internacional; en coordinación con los programas de investigación del Instituto y otras entidades del SINA, transfiriendo los resultados a las partes interesadas.				
NÚMERO DE CARGOS	1				
PROGRAMA/GRUPO/OFICINA	Coordinación de Investigación e Información para Gestión Marina y Costera				
NIVEL DEL CARGO	DIRECTIVO	ASESOR	PROFESIONAL	TÉCNICO/TÉCNOLOGO	ASISTENCIAL
			X		
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Coordinador de investigación e Información para Gestión Marina y Costera				
ESCALAFON					
PERFIL DEL CARGO	EDUCACIÓN		FORMACIÓN		EXPERIENCIA
	Título profesional en Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Economía, Derecho y afines; Geografía; Biología, Microbiología y afines. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.		Conocimientos en formulación y evaluación de proyectos en temas marinos. Conocimientos en gobernanza marina. Conocimiento intermedio del idioma inglés.		Cuatro (4) años de experiencia general y dos (2) años de experiencia específica.
RECURSOS A CARGO	HUMANOS		FINANCIEROS		INFORMACION RESERVADA
	X		X		X
FUNCIONES DEL CARGO	1. Desarrollar investigaciones científicas sobre el impacto de políticas en el manejo integrado de las zonas costeras y sus recursos naturales.				
	2. Diseñar, formular y gestionar proyectos nacionales e internacionales de competencia de la coordinación.				
	3. Obtener, almacenar, analizar, estudiar, procesar y entregar en custodia al Sistema de Información Ambiental Marino, datos e información científica de competencia de la línea y/o de asuntos transprogramáticos.				
	4. Elaborar conceptos técnicos para el establecimiento de normas, disposiciones y regulaciones en temas marinos y costeros, y atender las solicitudes de información internas y externas relacionadas con temas de su competencia y/o de asuntos transprogramáticos.				
	5. Realizar la divulgación de los resultados científicos de su programa en medios de alto impacto y revistas indexadas; así como la entrega a la oficina de comunicaciones científicas de los mismos.				
	6. Promover la generación de espacios institucionales para intercambio conceptual y técnico entre los Jefes de Línea e investigadores de los diferentes programas de investigación.				
	7. Ejercer la Secretaría técnica de la red de centros de investigación marina definida en la Ley 99/1993 y Resolución 2175/2007.				
	8. Planificar, dirigir y supervisar la gestión eficiente y oportuna de las áreas que conforman el grupo a su cargo.				
	9. Asesorar a la Dirección General y demás áreas del Instituto sobre los asuntos que sean de su competencia en los cuales se relacione el Instituto.				
	10. Responder por la ejecución, revisión y mejora continua de los procesos de su grupo y por la adecuada interacción con los demás del Instituto.				
	11. Acatar y desarrollar las políticas, normas, procesos y sistemas de gestión que se definan.				
	12. Velar por el adecuado uso y custodia de los elementos que sean puestos a su cargo.				
	13. Representar al Instituto en lo que el superior inmediato le delegue.				
	14. Realizar las demás funciones asignadas por el superior inmediato que sean de la competencia y naturaleza del cargo.				
HABILIDADES	ADAPTACIÓN AL CAMBIO	ADMINISTRACION DEL TIEMPO	AUTOCONTROL	CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO	COMUNICACIÓN LABORAL
	X	X	X	X	X
	CUMPLIMIENTO DE NORMAS Y COMPROMISOS	INNOVACIÓN Y CREATIVIDAD	INTELIGENCIA EMOCIONAL	CAPACIDAD GERENCIAL	PLANIFICACIÓN Y CONTROL
X	X	X	X	X	X



PC-TAL-19

Versión: 00

PAGINA 1 de 1

PERFIL DEL CARGO JEFE ANALISIS DE INFORMACION PARA PLANIFICACION - TIP

CARGO	Jefe Análisis de Información para Planificación- TIP				
PROPÓSITO DEL CARGO	Diseñar, formular y ejecutar proyectos nacionales e internacionales y conceptos técnicos que respondan al análisis de la información necesaria para el ordenamiento o planificación marina y costera, así como indicadores ambientales, gestionando y supervisando los recursos necesarios para el cumplimiento de los objetivos, metas y compromisos acordados.				
NÚMERO DE CARGOS	1				
PROGRAMA/GRUPO/OFICINA	Coordinación de Investigación e Información para Gestión Marina y Costera				
NIVEL DEL CARGO	DIRECTIVO	ASESOR	PROFESIONAL	TÉCNICO/TÉCNOLOGO	ASISTENCIAL
			X		
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Coordinador de investigación e Información para Gestión Marina y Costera				
ESCALAFON					
PERFIL DEL CARGO	EDUCACIÓN		FORMACIÓN		EXPERIENCIA
	Biología, Microbiología y afines; Administración; Economía; Geografía; Arquitectura; otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Ambiental, u Otras Ingenierías; Matemáticas, Estadística y afines. Título de postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.		Conocimientos en ordenamiento y planificación preferentemente en zonas marinas y costeras. Conocimientos en formulación y evaluación de proyectos en temas marinos. Conocimiento intermedio del idioma inglés.		Cuatro (4) años de experiencia general y dos (2) años de experiencia específica.
RECURSOS A CARGO	HUMANOS		FINANCIEROS		INFORMACION RESERVADA
	X		X		X
FUNCIONES DEL CARGO	1. Desarrollar investigaciones científicas que contribuyan a la gestión y planificación del territorio marino y costero, analizando información para la generación de indicadores ambientales.				
	2. Diseñar, formular y gestionar proyectos nacionales e internacionales de competencia de la coordinación.				
	3. Obtener, almacenar, analizar, estudiar, procesar y entregar en custodia al Sistema de Información Ambiental Marino, datos e información científica de competencia de la línea y/o de asuntos transprogramáticos.				
	4. Elaborar conceptos técnicos y atender las solicitudes de información internas y externas relacionadas con temas de su competencia y/o de asuntos transprogramáticos.				
	5. Realizar la divulgación de los resultados científicos de su programa en medios de alto impacto y revistas indexadas; así como la entrega a la oficina de comunicaciones científicas de los mismos.				
	6. Promover la generación de espacios institucionales para intercambio conceptual y técnico entre los Jefes de Línea e investigadores de los diferentes programas de investigación.				
	7. Coordinar la Red Nacional de Manejo Integrado de Zonas Costeras –Red Costera-, como mecanismo interactivo de comunicación permanente sobre el tema en Colombia.				
	8. Planificar, dirigir y supervisar la gestión eficiente y oportuna de las áreas que conforman el grupo a su cargo.				
	9. Asesorar a la Dirección General y demás áreas del Instituto sobre los asuntos que sean de su competencia en los cuales se relacione el Instituto.				
	10. Responder por la ejecución, revisión y mejora continua de los procesos de su grupo y por la adecuada interacción con los demás del Instituto.				
	11. Acatar y desarrollar las políticas, normas, procesos y sistemas de gestión que se definan.				
	12. Velar por el adecuado uso y custodia de los elementos que sean puestos a su cargo.				
	13. Representar al Instituto en lo que el superior inmediato le delegue.				
	14. Realizar las demás funciones asignadas por el superior inmediato que sean de la competencia y naturaleza del cargo.				
HABILIDADES	ADAPTACIÓN AL CAMBIO	ADMINISTRACION DEL TIEMPO	AUTOCONTROL	CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO	COMUNICACIÓN LABORAL
	X	X	X	X	X
	CUMPLIMIENTO DE NORMAS Y COMPROMISOS	INNOVACIÓN Y CREATIVIDAD	INTELIGENCIA EMOCIONAL	CAPACIDAD GERENCIAL	PLANIFICACIÓN Y CONTROL
X	X	X	X	X	X



PC-TAL-20

Versión: 00

PAGINA 1 de 1

PERFIL DEL CARGO LABORATORIO SERVICIOS DE INFORMACIÓN- LABSIS

CARGO	Jefe Laboratorio Servicios de Información- LABSIS				
PROPÓSITO DEL CARGO	Coordinar el Sistema de Información Ambiental en los aspectos marinos y costeros, propendiendo por mantenerlo operativo, y suministrando la información marina y costera en diferentes formatos digitales y enlazandolo al Sistema de Información Ambiental para Colombia.				
NÚMERO DE CARGOS	1				
PROGRAMA/GRUPO/OFICINA	Coordinación de Investigación e Información para Gestión Marina y Costera				
NIVEL DEL CARGO	DIRECTIVO	ASESOR	PROFESIONAL	TÉCNICO/TÉCNOLOGO	ASISTENCIAL
			X		
CARGO DEL JEFE INMEDIATO ESCALAFON	Coordinador de investigación e Información para Gestión Marina y Costera				
PERFIL DEL CARGO	EDUCACIÓN		FORMACIÓN		EXPERIENCIA
	Título profesional en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Otras Ingenierías (Catastral y Geodesia), Geología y Otros Programas de Ciencias Naturales. Título de postgrado en la modalidad de maestría en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.		Conocimientos en tecnologías y sistemas de información; o geomática. Conocimiento intermedio del idioma inglés.		Cuatro (4) años de experiencia general y dos (2) años de experiencia específica.
RECURSOS A CARGO	HUMANOS		FINANCIEROS		INFORMACION RESERVADA
	X		X		X
FUNCIONES DEL CARGO	1. Obtener, almacenar, generar, procesar, analizar, transformar y suministrar la información (conjunto de datos) marina y costera en diferentes formatos.				
	2. Diseñar la política de información científica del Instituto y administrar el SIAM, custodiando, controlando y velando por la accesibilidad del acervo de información marina y costera que en él sea depositada o compartida; y prestando los servicios de información que le sean requeridos.				
	3. Promover y realizar investigación, desarrollo, y uso de nuevas tecnologías de información, para la captura, procesamiento, gestión y publicación de la información en el SIAM y a través de éste en los sistemas de información locales, sub-nacionales, regionales y globales.				
	4. Crear y mantener actualizado el registro de activos de información marina y costera; y crear y mantener actualizado el sistema de cobro por la recuperación de información para entregar según solicitudes recibidas y la prestación de servicios.				
	5. Administrar y mantener equipos bajo su custodia y el sistema de transferencia de datos desde dispositivos remotos, suministrando información útil a procesos de investigación científica, predicción y/o alerta temprana.				
	6. Aportar la capacidad técnica para la implantación y operación del Sistema de Información Ambiental en las Corporaciones Autónomas Regionales con jurisdicción en zonas marinas.				
	7. Elaborar conceptos técnicos y atender las solicitudes de información internas y externas relacionadas con temas de su competencia y/o de asuntos transprogramáticos				
	8. Planificar, dirigir y supervisar la gestión eficiente y oportuna de las áreas que conforman el grupo a su cargo.				
	9. Asesorar a la Dirección General y demás áreas del Instituto sobre los asuntos que sean de su competencia en los cuales se relacione el Instituto.				
	10. Responder por la ejecución, revisión y mejora continua de los procesos de su grupo y por la adecuada interacción con los demás del Instituto.				
	11. Acatar y desarrollar las políticas, normas, procesos y sistemas de gestión que se definan.				
	12. Velar por el adecuado uso y custodia de los elementos que sean puestos a su cargo.				
	13. Representar al Instituto en lo que el superior inmediato le delegue.				
	14. Realizar las demás funciones asignadas por el superior inmediato que sean de la competencia y naturaleza del cargo.				
HABILIDADES	ADAPTACIÓN AL CAMBIO	ADMINISTRACION DEL TIEMPO	AUTOCONTROL	CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO	COMUNICACIÓN LABORAL
	X	X	X	X	X
	CUMPLIMIENTO DE NORMAS Y COMPROMISOS	INNOVACIÓN Y CREATIVIDAD	INTELIGENCIA EMOCIONAL	CAPACIDAD GERENCIAL	PLANIFICACIÓN Y CONTROL
X	X	X	X	X	X



PC-TAL-21

Versión: 00

PAGINA 1 de 1

PERFIL DEL CARGO JEFE DE COMUNICACIÓN CIENTÍFICA- CMC

CARGO	Jefe de Comunicación Científica- CMC				
PROPÓSITO DEL CARGO	Proveer a los públicos objetivo del INVEMAR, la información marina y costera disponible, en diferentes formatos y medios de acceso, mejorando la visibilidad nacional e internacional de los resultados producidos en las investigaciones científicas.				
NÚMERO DE CARGOS	1				
PROGRAMA/GRUPO/OFICINA	Coordinación de Investigación e Información para Gestión Marina y Costera				
NIVEL DEL CARGO	DIRECTIVO	ASESOR	PROFESIONAL	TÉCNICO/TÉCNOLOGO	ASISTENCIAL
			X		
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Coordinador de investigación e Información para Gestión Marina y Costera				
ESCALAFON					
PERFIL DEL CARGO	EDUCACIÓN		FORMACIÓN		EXPERIENCIA
	Título profesional en Comunicación Social, Periodismo y afines, o Publicidad y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.		Conocimientos en el manejo de algunas herramientas modernas de comunicación (diseño, redes sociales, datos abiertos, etc). Conocimiento avanzado del idioma inglés (escribir, leer, comprender, hablar).		Cinco (5) años de experiencia general y tres (3) años de experiencia específica.
RECURSOS A CARGO	HUMANOS		FINANCIEROS		INFORMACION RESERVADA
	X		X		X
FUNCIONES DEL CARGO	1. Suministrar la información científica marina y costera disponible en diferentes formatos y medios de acceso.				
	2. Dar las pautas editoriales y coordinar la elaboración, edición, enlace editorial, depósito legal, distribución y mercadeo de las series de publicaciones del Instituto (Periódicas, Especiales y Generales), en particular la revista indexada boletín de investigaciones marinas y costeras y el informe del estado de los ambientes marinos y costeros de Colombia.				
	3. Proveer información científica marina y costera producida por el INVEMAR para los canales de comunicación adoptados por el Instituto, en especial página web y redes sociales.				
	4. Contribuir con el diseño y adopción de la imagen institucional, como representación materializada en soportes impresos, audiovisuales y/o digitales.				
	5. Participar en la formulación del plan anual de comunicaciones en lo relacionado con la divulgación de información científica marina y costera.				
	6. Coordinar en conjunto con los coordinadores de programa y subdirector científico los eventos de divulgación de resultados de las investigaciones científicas marinas y costeras, organizados por INVEMAR o en los cuales este participe como co-organizador.				
	7. Formular y gestionar proyectos tendientes a la consecución de recursos económicos y humanos para apoyar las labores de la dependencia a su cargo.				
	8. Planificar, dirigir y supervisar la gestión eficiente y oportuna de las áreas que conforman el grupo a su cargo.				
	9. Asesorar a la Dirección General y demás áreas del Instituto sobre los asuntos que sean de su competencia en los cuales se relacione el Instituto.				
	10. Responder por la ejecución, revisión y mejora continua de los procesos de su grupo y por la adecuada interacción con los demás del Instituto.				
	11. Acatar y desarrollar las políticas, normas, procesos y sistemas de gestión que se definan.				
	12. Velar por el adecuado uso y custodia de los elementos que sean puestos a su cargo.				
	13. Representar al Instituto en lo que el superior inmediato le delegue.				
	14. Realizar las demás funciones asignadas por el superior inmediato que sean de la competencia y naturaleza del cargo.				
HABILIDADES	ADAPTACIÓN AL CAMBIO	ADMINISTRACION DEL TIEMPO	AUTOCONTROL	CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO	COMUNICACIÓN LABORAL
	X	X	X	X	X
	CUMPLIMIENTO DE NORMAS Y COMPROMISOS	INNOVACIÓN Y CREATIVIDAD	INTELIGENCIA EMOCIONAL	CAPACIDAD GERENCIAL	PLANIFICACIÓN Y CONTROL
X	X	X	X	X	X



PC-TAL-22

Versión: 00

PAGINA 1 de 1

PERFIL DEL CARGO JEFE DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN- CDO

CARGO	Jefe de Centro de Documentación- CDO				
PROPÓSITO DEL CARGO	Garantizar a los usuarios el acceso a la información y documentación necesaria que permitan el desarrollo de la investigación marina y costera.				
NUMERO DE CARGOS	1				
PROGRAMA/GRUPO/OFICINA	Coordinación de Investigación e Información para Gestión Marina y Costera				
NIVEL DEL CARGO	DIRECTIVO	ASESOR	PROFESIONAL	TÉCNICO/TÉCNOLOGO	ASISTENCIAL
			X		
CARGO DEL JEFE INMEDIATO ESCALAFON	Jefe de Comunicaciones Científicas				
PERFIL DEL CARGO	EDUCACIÓN		FORMACIÓN		EXPERIENCIA
	Título profesional en Bibliotecología, Otras Ciencias sociales y Humanas. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.		Conocimientos básicos en recursos y servicios de información (ej. repositorios digitales de información).		Cuatro (4) años de experiencia general y dos (2) años de experiencia específica.
RECURSOS A CARGO	HUMANOS		FINANCIEROS		INFORMACION RESERVADA
	X		X		X
FUNCIONES DEL CARGO	1. Coordinar la recepción, ordenación, mantenimiento, depósito, custodia, evaluación de las colecciones y recomendar la adquisición de materiales nuevos de interés para los Programas de Investigación del INVEMAR; así como de la actualización de las bases de datos bibliográficas y documentales en temas marinos y costeros de todas las disciplinas relacionadas con esta área.				
	2. Gestionar los recursos necesarios para la actualización y mantenimiento de las colecciones del centro de documentación.				
	3. Mantener el canje de las publicaciones seriadas periódicas que produzca el Instituto con otras entidades que trabajen sobre el medio ambiente marino y costero en el ámbito nacional e internacional.				
	4. Identificar redes nacionales e internacionales de intercambio de información científica marina y costera, cooperar con ellas e intercambiar información y facilitar el acceso a la documentación que estas ofrecen para todos los investigadores en ciencias del mar.				
	5. Coordinar la elaboración en forma sistematizada del tesauros marino y bibliografías especializadas en coordinación con los programas de investigación del Instituto.				
	6. Propender en colaboración con las corporaciones autónomas regionales, por el acopio y rescate de la experiencia y conocimientos ancestrales sobre el manejo de las zonas marinas y costeras y sus recursos.				
	7. Planificar, dirigir y supervisar la gestión eficiente y oportuna de las áreas que conforman el grupo a su cargo.				
	8. Asesorar a la Dirección General y demás áreas del Instituto sobre los asuntos que sean de su competencia en los cuales se relacione el Instituto.				
	9. Responder por la ejecución, revisión y mejora continua de los procesos de su grupo y por la adecuada interacción con los demás del Instituto.				
	10. Acatar y desarrollar las políticas, normas, procesos y sistemas de gestión que se definan.				
	11. Velar por el adecuado uso y custodia de los elementos que sean puestos a su cargo.				
	12. Representar al Instituto en lo que el superior inmediato le delegue.				
	13. Realizar las demás funciones asignadas por el superior inmediato que sean de la competencia y naturaleza del cargo.				
HABILIDADES	ADAPTACIÓN AL CAMBIO	ADMINISTRACION DEL TIEMPO	AUTOCONTROL	CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO	COMUNICACIÓN LABORAL
	X	X	X	X	X
	CUMPLIMIENTO DE NORMAS Y COMPROMISOS	INNOVACIÓN Y CREATIVIDAD	INTELIGENCIA EMOCIONAL	CAPACIDAD GERENCIAL	PLANIFICACIÓN Y CONTROL
X	X	X	X	X	X



PC-TAL-23

Versión: 00

PAGINA 1 de 1

PERFIL DEL CARGO ASISTENTE DEL COMITÉ EDITORIAL- CE

CARGO	Asistente del Comité Editorial - CE				
PROPÓSITO DEL CARGO	Asistir al Director y el Comité Editorial de la revista boletín de investigaciones marinas y costeras, e interactuar con los editores, evaluadores y autores para garantizar el flujo continuo del proceso editorial.				
NÚMERO DE CARGOS	Coordinación de Investigación e Información para Gestión Marina y Costera				
PROGRAMA/GRUPO/OFICINA	1				
NIVEL DEL CARGO	DIRECTIVO	ASESOR	PROFESIONAL	TÉCNICO/TÉCNOLOGO	ASISTENCIAL
			X		
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Jefe de Comunicación Científica				
ESCALAFON					
PERFIL DEL CARGO	EDUCACION		FORMACION		EXPERIENCIA
	Título de formación universitaria en Biología, Microbiología y afines, Geología y Otros Programas de Ciencias Naturales, Química y afines, Comunicación Social, Periodismo y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.		Acreditar y/o demostrar destrezas en redacción científica y en revisión de estilo. Impecable ortografía y gramática de la lengua española.		Tres (3) años de experiencia general y dos (2) años de experiencia específica.
			Conocimientos en la coordinación editorial de publicaciones científicas, así como el manejo de base y sistemas de información, sistemas de indexación, manejo de procesadores de texto y de programas de diseño.		
		Conocimiento intermedio del idioma inglés.			
RECURSOS A CARGO	HUMANOS		FINANCIEROS		INFORMACION RESERVADA
	X				X
FUNCIONES DEL CARGO	1. Apoyar la elaboración del Boletín de Investigaciones Marinas y Costeras del Instituto.				
	2. Revisar los manuscritos y decidir en primera instancia cuales deben procesarse sobre la base de su correspondencia con el alcance de la publicación y el estilo de presentación de manuscritos establecido.				
	3. Gestionar el ingreso y mantenimiento de la revista a los principales índices y bases de datos nacionales e internacionales, con el fin de aumentar el impacto de la revista científica.				
	4. Ejecutar las labores de enlace editorial y distribución del Boletín de Investigaciones Marinas y Costeras.				
	5. Ejercer la Secretaría Técnica del Comité Editorial del Boletín de Investigaciones Marinas y Costeras.				
	6. Planificar, dirigir y supervisar la gestión eficiente y oportuna de las áreas que conforman el grupo a su cargo.				
	7. Asesorar a la Dirección General y demás áreas del Instituto sobre los asuntos que sean de su competencia en los cuales se relacione el Instituto.				
	8. Responder por la ejecución, revisión y mejora continua de los procesos de su grupo y por la adecuada interacción con los demás del Instituto.				
	9. Acatar y desarrollar las políticas, normas, procesos y sistemas de gestión que se definan.				
	10. Velar por el adecuado uso y custodia de los elementos que sean puestos a su cargo.				
	11. Representar al Instituto en lo que el superior inmediato le delegue.				
	12. Realizar las demás funciones asignadas por el superior inmediato que sean de la competencia y naturaleza del cargo.				
HABILIDADES	ADAPTACIÓN AL CAMBIO	ADMINISTRACION DEL TIEMPO	AUTOCONTROL	CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO	COMUNICACIÓN LABORAL
	X	X	X	X	X
	CUMPLIMIENTO DE NORMAS Y COMPROMISOS	INNOVACIÓN Y CREATIVIDAD	INTELIGENCIA EMOCIONAL	CAPACIDAD GERENCIAL	PLANIFICACIÓN Y CONTROL
X	X	X			



PC-TAL-24

Versión: 00

PAGINA 1 de 1

**PERFIL DEL CARGO JEFE DE LINEA DE INVESTIGACION
INVENTARIOS, TAXONOMIA Y BIOLOGIA DE ESPECIES - ITE**

CARGO	Jefe Línea de Investigación Inventarios, Taxonomía y Biología de Especies- ITE				
PROPÓSITO DEL CARGO	Diseñar, formular y ejecutar proyectos nacionales e internacionales y conceptos técnicos que respondan a las funciones institucionales de competencia del Programa de Investigación al que pertenece, gestionando y supervisando los recursos necesarios para el cumplimiento de los objetivos, metas y compromisos acordados.				
NÚMERO DE CARGOS	1				
PROGRAMA/GRUPO/OFCINA	Programa de Investigación				
NIVEL DEL CARGO	DIRECTIVO	ASESOR	PROFESIONAL	TÉCNICO/TÉCNOLOGO	ASISTENCIAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO ESCALAFON	Coordinador del Programa BEM				
PERFIL DEL CARGO	EDUCACIÓN		FORMACIÓN		EXPERIENCIA
	Título profesional en Biología, Microbiología y afines; Otros Programas de Ciencias Naturales. Título de postgrado en la modalidad de maestría en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.		Conocimientos en formulación de proyectos. Conocimiento intermedio del idioma inglés.		Cuatro (4) años de experiencia general y dos (2) años de experiencia específica.
RECURSOS A CARGO	HUMANOS		FINANCIEROS		INFORMACION RESERVADA
FUNCIONES DEL CARGO	X		X		X
	1. Realizar y promover los inventarios de la biodiversidad marina y costera del país para fortalecer la capacidad nacional en el tema de taxonomía y sistemática, así como las colecciones de referencia del Museo de Historia Natural Marina de Colombia MHNMC y el Sistema de Información sobre Biodiversidad Marina SIBM como nodo del SIB.				
	2. Diseñar, formular y gestionar proyectos nacionales e internacionales de competencia del programa de investigación.				
	3. Obtener, almacenar, analizar, estudiar, procesar y entregar en custodia al Sistema de Información Ambiental Marino, datos e información científica de su competencia.				
	4. Elaborar conceptos técnicos y atender las solicitudes de información internas y externas relacionadas con temas de competencia de la línea.				
	5. Realizar la divulgación de los resultados científicos de su programa en medios de alto impacto y revistas indexadas.				
	6. Promover la generación de espacios institucionales para intercambio conceptual y técnico entre los Jefes de Línea e investigadores de los diferentes programas de investigación.				
	7. Planificar, dirigir y supervisar la gestión eficiente y oportuna de las áreas que conforman el grupo a su cargo.				
	8. Asesorar a la Dirección General y demás áreas del Instituto sobre los asuntos que sean de su competencia en los cuales se relacione el Instituto.				
	9. Responder por la ejecución, revisión y mejora continua de los procesos de su grupo y por la adecuada interacción con los demás del Instituto.				
	10. Acatar y desarrollar las políticas, normas, procesos y sistemas de gestión que se definan.				
	11. Velar por el adecuado uso y custodia de los elementos que sean puestos a su cargo.				
	12. Representar al Instituto en lo que el superior inmediato le delegue.				
13. Realizar las demás funciones asignadas por el superior inmediato que sean de la competencia y naturaleza del cargo.					
HABILIDADES	ADAPTACIÓN AL CAMBIO	ADMINISTRACION DEL TIEMPO	AUTOCONTROL	CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO	COMUNICACIÓN LABORAL
	X	X	X	X	X
	CUMPLIMIENTO DE NORMAS Y COMPROMISOS	INNOVACIÓN Y CREATIVIDAD	INTELIGENCIA EMOCIONAL	CAPACIDAD GERENCIAL	PLANIFICACIÓN Y CONTROL
X	X	X	X	X	X



PC-TAL-25

Versión: 00

PAGINA 1 de 1

**PERFIL DEL CARGO JEFE DE LINEA DE INVESTIGACION
BIOLOGIA Y ESTRATEGIAS DE CONSERVACION - BEC**

CARGO	Jefe Linea de Investigación Biología y Estrategías de Conservación				
PROPÓSITO DEL CARGO	Diseñar, formular y ejecutar proyectos nacionales e internacionales y conceptos técnicos que respondan a las funciones institucionales de competencia del Programa de Investigación al que pertenece, gestionando y supervisando los recursos necesarios para el cumplimiento de los objetivos, metas y compromisos acordados.				
NÚMERO DE CARGOS	1				
PROGRAMA/GRUPO/OFICINA	Programa de Investigación				
NIVEL DEL CARGO	DIRECTIVO	ASESOR	PROFESIONAL	TÉCNICO/TÉCNOLOGO	ASISTENCIAL
			X		
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Coordinador del Programa BEM				
ESCALAFON					
PERFIL DEL CARGO	EDUCACIÓN		FORMACIÓN		EXPERIENCIA
	Título profesional en Biología, Microbiología y afines; Otros Programas de Ciencias Naturales. Título de postgrado en la modalidad de maestría en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.		Conocimientos en formulación de proyectos. Conocimiento intermedio del idioma inglés.		Cuatro (4) años de experiencia general y dos (2) años de experiencia específica.
RECURSOS A CARGO	HUMANOS		FINANCIEROS		INFORMACION RESERVADA
	X		X		X
FUNCIONES DEL CARGO	1. Identificar el estado de las poblaciones de especies y ecosistemas (amenazados o en peligro) y especies exóticas invasoras marinas y costeras, entendiendo sus procesos ecológicos con el fin de generar insumos para establecer herramientas de conservación, restauración, prevención y control.				
	2. Diseñar, formular y gestionar proyectos nacionales e internacionales de competencia del programa de investigación.				
	3. Obtener, almacenar, analizar, estudiar, procesar y entregar en custodia al Sistema de Información Ambiental Marino, datos e información científica de su competencia.				
	4. Elaborar conceptos técnicos y atender las solicitudes de información internas y externas relacionadas con temas de competencia de la línea.				
	5. Realizar la divulgación de los resultados científicos de su programa en medios de alto impacto y revistas indexadas.				
	6. Promover la generación de espacios institucionales para intercambio conceptual y técnico entre los Jefes de Línea e investigadores de los diferentes programas de investigación.				
	7. Planificar, dirigir y supervisar la gestión eficiente y oportuna de las áreas que conforman el grupo a su cargo.				
	8. Asesorar a la Dirección General y demás áreas del Instituto sobre los asuntos que sean de su competencia en los cuales se relacione el Instituto.				
	9. Responder por la ejecución, revisión y mejora continua de los procesos de su grupo y por la adecuada interacción con los demás del Instituto.				
	10. Acatar y desarrollar las políticas, normas, procesos y sistemas de gestión que se definan.				
	11. Velar por el adecuado uso y custodia de los elementos que sean puestos a su cargo.				
	12. Representar al Instituto en lo que el superior inmediato le delegue.				
	13. Realizar las demás funciones asignadas por el superior inmediato que sean de la competencia y naturaleza del cargo.				
HABILIDADES	ADAPTACIÓN AL CAMBIO	ADMINISTRACION DEL TIEMPO	AUTOCONTROL	CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO	COMUNICACIÓN LABORAL
	X	X	X	X	X
	CUMPLIMIENTO DE NORMAS Y COMPROMISOS	INNOVACIÓN Y CREATIVIDAD	INTELIGENCIA EMOCIONAL	CAPACIDAD GERENCIAL	PLANIFICACIÓN Y CONTROL
X	X	X	X	X	X



PC-TAL-26

Versión: 00

PAGINA 1 de 1

PERFIL DEL CARGO JEFE DE LINEA DE INVESTIGACION ORGANIZACIÓN Y DINAMICA DE ECOSISTEMAS - ODI

CARGO	Jefe Línea de Investigación Organización y Dinámica de Ecosistemas- ODI				
PROPÓSITO DEL CARGO	Diseñar, formular y ejecutar proyectos nacionales e internacionales y conceptos técnicos que respondan a las funciones institucionales de competencia del Programa de Investigación al que pertenece, gestionando y supervisando los recursos necesarios para el cumplimiento de los objetivos, metas y compromisos acordados.				
NÚMERO DE CARGOS	1				
PROGRAMA/GRUPO/OFICINA	Programa de Investigación				
NIVEL DEL CARGO	DIRECTIVO	ASESOR	PROFESIONAL	TÉCNICO/TÉCNOLOGO	ASISTENCIAL
			X		
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Coordinador del Programa BEM				
ESCALAFÓN					
PERFIL DEL CARGO	EDUCACIÓN	FORMACIÓN		EXPERIENCIA	
	Título profesional en Biología, Microbiología y afines; Otros Programas de Ciencias Naturales. Título de postgrado en la modalidad de maestría en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Conocimientos en formulación de proyectos. Conocimiento intermedio del idioma inglés		Cuatro (4) años de experiencia general y dos (2) años de experiencia específica.	
RECURSOS A CARGO	HUMANOS	FINANCIEROS	INFORMACION RESERVADA		
	X	X	X		
FUNCIONES DEL CARGO	1. Realizar la caracterización de la estructura y funcionamiento de la biodiversidad en sus diferentes niveles de organización biológica que permita identificar cambios (monitoreo) y su relación con factores naturales y antropogénicos a través del tiempo en las zonas marinas y costeras del país.				
	2. Diseñar, formular y gestionar proyectos nacionales e internacionales de competencia del programa de investigación.				
	3. Obtener, almacenar, analizar, estudiar, procesar y entregar en custodia al Sistema de Información Ambiental Marino, datos e información científica de su competencia.				
	4. Elaborar conceptos técnicos y atender las solicitudes de información internas y externas relacionadas con los temas de competencia de la línea.				
	5. Realizar la divulgación de los resultados científicos de su programa en medios de alto impacto y revistas indexadas.				
	6. Promover la generación de espacios institucionales para intercambio conceptual y técnico entre los Jefes de Línea e investigadores de los diferentes programas de investigación				
	7. Planificar, dirigir y supervisar la gestión eficiente y oportuna de las áreas que conforman el grupo a su cargo.				
	8. Asesorar a la Dirección General y demás áreas del Instituto sobre los asuntos que sean de su competencia en los cuales se relacione el Instituto.				
	9. Responder por la ejecución, revisión y mejora continua de los procesos de su grupo y por la adecuada interacción con los demás del Instituto.				
	10. Acatar y desarrollar las políticas, normas, procesos y sistemas de gestión que se definan.				
	11. Velar por el adecuado uso y custodia de los elementos que sean puestos a su cargo.				
	12. Representar al Instituto en lo que el superior inmediato le delegue.				
	13. Realizar las demás funciones asignadas por el superior inmediato que sean de la competencia y naturaleza del cargo.				
HABILIDADES	ADAPTACIÓN AL CAMBIO	ADMINISTRACION DEL TIEMPO	AUTOCONTROL	CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO	COMUNICACIÓN LABORAL
	X	X	X	X	X
	CUMPLIMIENTO DE NORMAS Y COMPROMISOS	INNOVACIÓN Y CREATIVIDAD	INTELIGENCIA EMOCIONAL	CAPACIDAD GERENCIAL	PLANIFICACIÓN Y CONTROL
X	X	X	X	X	X



PC-TAL-27

Versión: 00

PAGINA 1 de 1

**PERFIL DEL CARGO CURADOR
MUSEO DE HISTORIA NATURAL MARINA DE COLOMBIA - MHNMC**

CARGO	Curador Museo de Historia Natural Marina de Colombia- MHNMC				
PROPÓSITO DEL CARGO	Dirigir, organizar y mantener las colecciones biológicas que se encuentran en custodia en el MHNMC, gestionando los recursos necesarios para su mantenimiento y conservación, así como brindar apoyo técnico y científico a los proyectos de investigación y conceptos técnicos desarrollados y coordinar el intercambio nacional e internacional .				
NÚMERO DE CARGOS	1				
PROGRAMA/GRUPO/OFCINA	Programa de Investigación				
NIVEL DEL CARGO	DIRECTIVO	ASESOR	PROFESIONAL	TÉCNICO/TÉCNOLOGO	ASISTENCIAL
			X		
CARGO DEL JEFE INMEDIATO ESCALAFON	Coordinador del Programa BEM				
PERFIL DEL CARGO	EDUCACIÓN		FORMACIÓN		EXPERIENCIA
	Título profesional en Biología, Microbiología y afines. Título de postgrado en la modalidad de maestría en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.		Conocimientos en taxonomía, sistemática y filogenia de organismos marinos Conocimientos en formulación y evaluación de proyectos Conocimiento avanzado del idioma inglés.		
RECURSOS A CARGO	HUMANOS		FINANCIEROS		INFORMACION RESERVADA
	X		X		X
FUNCIONES DEL CARGO	1. Coordinar el funcionamiento general del Museo de Historia Natural Marina de Colombia - MHNMC.				
	2. Aplicar técnicas y procedimientos de curaduría para las distintas colecciones.				
	3. Catalogar, registrar y organizar las colecciones del MHNMC.				
	4. Coordinar la gestión de intercambio, préstamo, consulta, depósito y traslado de las colecciones.				
	5. Documentar, sistematizar y actualizar la información de las colecciones depositadas en el MHNMC a través del Sistema de Información de Biodiversidad Marina (SIBM) y ponerla a disposición de la comunidad en general.				
	6. Gestionar los recursos necesarios para la preservación y mantenimiento de la colección y la infraestructura del MHNMC.				
	7. Diseñar, formular y gestionar proyectos nacionales e internacionales de competencia del programa de investigación.				
	8. Apoyar las actividades del Grupo de Respuesta a las Emergencias Ambientales Marinas – GAMA, en coordinación con el Laboratorio de Calidad Ambiental Marina.				
	7. Planificar, dirigir y supervisar la gestión eficiente y oportuna de las áreas que conforman el grupo a su cargo.				
	8. Asesorar a la Dirección General y demás áreas del Instituto sobre los asuntos que sean de su competencia en los cuales se relacione el Instituto.				
	9. Responder por la ejecución, revisión y mejora continua de los procesos de su grupo y por la adecuada interacción con los demás del Instituto.				
	10. Acatar y desarrollar las políticas, normas, procesos y sistemas de gestión que se definan.				
	11. Velar por el adecuado uso y custodia de los elementos y recursos que sean puestos a su cargo.				
12. Representar al Instituto en los asuntos institucionales que se le deleguen.					
13. Realizar las demás funciones asignadas por el superior inmediato que sean de la competencia y naturaleza del cargo.					
HABILIDADES	ADAPTACIÓN AL CAMBIO	ADMINISTRACION DEL TIEMPO	AUTOCONTROL	CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO	COMUNICACIÓN LABORAL
	X	X	X	X	X
	CUMPLIMIENTO DE NORMAS Y COMPROMISOS	INNOVACIÓN Y CREATIVIDAD	INTELIGENCIA EMOCIONAL	CAPACIDAD GERENCIAL	PLANIFICACIÓN Y CONTROL
X	X	X	X	X	X



PC-TAL-28

Versión: 00

PAGINA 1 de 1

**PERFIL DEL CARGO JEFE DE LINEA DE INVESTIGACION
VALORACIÓN ECONÓMICA - VAE**

CARGO	Jefe Línea de Investigación Valoración Económica -VAE					
PROPÓSITO DEL CARGO	Diseñar, formular y ejecutar proyectos nacionales e internacionales y conceptos técnicos que respondan a las funciones institucionales de competencia del Programa de Investigación al que pertenece, gestionando y supervisando los recursos necesarios para el cumplimiento de los objetivos, metas y compromisos acordados.					
NÚMERO DE CARGOS	1					
PROGRAMA/GRUPO/OFCINA	Programa de Investigación					
NIVEL DEL CARGO	DIRECTIVO	ASESOR	PROFESIONAL	TÉCNICO/TÉCNOLOGO	ASISTENCIAL	
			X			
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Coordinador del Programa VAR					
ESCALAFON						
PERFIL DEL CARGO	EDUCACIÓN		FORMACIÓN		EXPERIENCIA	
	Título profesional en Economía; Biología, Microbiología y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Otros Programas Ciencias Naturales (Ecología). Título de postgrado en la modalidad de maestría en Economía Ambiental, Economía Agrícola o Economía de Recursos Naturales.		Conocimientos en formulación de proyectos. Conocimiento intermedio del idioma inglés.		Cuatro (4) años de experiencia general y dos (2) años de experiencia específica	
RECURSOS A CARGO	HUMANOS		FINANCIEROS		INFORMACION RESERVADA	
	X		X		X	
FUNCIONES DEL CARGO	1. Desarrollar investigación científica en valoración integral de la biodiversidad y los servicios ecosistémicos marino-costeros.					
	2. Desarrollar investigación científica para la evaluación y caracterización financiera, socio-económica y socio-cultural de los procesos de aprovechamiento sostenible de recursos marino-costeros					
	3. Diseñar, formular y gestionar proyectos nacionales e internacionales de competencia del programa de investigación.					
	4. Obtener, almacenar, analizar, estudiar, procesar y entregar en custodia al Sistema de Información Ambiental Marino, datos e información científica de su competencia.					
	5. Elaborar conceptos técnicos y atender las solicitudes de información internas y externas relacionadas con temas de competencia de la línea.					
	6. Realizar la divulgación de los resultados científicos de su programa en medios de alto impacto y revistas indexadas.					
	7. Promover la generación de espacios institucionales para intercambio conceptual y técnico entre los Jefes de Línea e investigadores de los diferentes programas de investigación.					
	8. Planificar, dirigir y supervisar la gestión eficiente y oportuna de las áreas que conforman el grupo a su cargo.					
	9. Asesorar a la Dirección General y demás áreas del Instituto sobre los asuntos que sean de su competencia en los cuales se relacione el Instituto.					
	10. Responder por la ejecución, revisión y mejora continua de los procesos de su grupo y por la adecuada interacción con los demás del Instituto.					
	11. Acatar y desarrollar las políticas, normas, procesos y sistemas de gestión que se definan.					
	12. Velar por el adecuado uso y custodia de los elementos y recursos que sean puestos a su cargo.					
	13. Representar al Instituto en los asuntos institucionales que se le deleguen.					
	14. Realizar las demás funciones asignadas por el superior inmediato que sean de la competencia y naturaleza del cargo.					
HABILIDADES	ADAPTACIÓN AL CAMBIO	ADMINISTRACION DEL TIEMPO		AUTOCONTROL	CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO	COMUNICACIÓN LABORAL
	X	X		X	X	X
	CUMPLIMIENTO DE NORMAS Y COMPROMISOS	INNOVACIÓN Y CREATIVIDAD	INTELIGENCIA EMOCIONAL	CAPACIDAD GERENCIAL	PLANIFICACIÓN Y CONTROL	TOMA DE DECISIONES
X	X	X	X	X	X	



PC-TAL-29

Versión: 00

PAGINA 1 de 1

**PERFIL DEL CARGO JEFE DE LINEA DE INVESTIGACION
BIOPROSPECCION MARINA - BIM**

CARGO	Jefe Línea de Investigación Bioprospección Marina- BIM				
PROPÓSITO DEL CARGO	Diseñar, formular y ejecutar proyectos nacionales e internacionales y conceptos técnicos que respondan a las funciones institucionales de competencia del Programa de Investigación al que pertenece, gestionando y supervisando los recursos necesarios para el cumplimiento de los objetivos, metas y compromisos acordados.				
NUMERO DE CARGOS	1				
PROGRAMA/GRUPO/OFICINA	Programa de Investigación				
NIVEL DEL CARGO	DIRECTIVO	ASESOR	PROFESIONAL	TÉCNICO/TÉCNOLOGO	ASISTENCIAL
			X		
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Coordinador del Programa VAR				
ESCALAFON					
PERFIL DEL CARGO	EDUCACIÓN		FORMACIÓN		EXPERIENCIA
	Título profesional en Biología, Microbiología y afines; Química y afines; Ingeniería Química y afines; Otros Programas de Ciencias Naturales. Título de postgrado en la modalidad de maestría en Economía Ambiental, Economía Agrícola o Economía de Recursos Naturales.		Conocimientos en formulación de proyectos. Conocimientos en biotecnología o química de productos naturales Conocimiento intermedio del idioma inglés.		
RECURSOS A CARGO	HUMANOS		FINANCIEROS		INFORMACION RESERVADA
	X		X		X
FUNCIONES DEL CARGO	1. Identificar, evaluar y preservar compuestos activos de organismos marinos con uso potencial para productos naturales.				
	2. Diseñar, formular y gestionar proyectos nacionales e internacionales de competencia del programa de investigación.				
	3. Obtener, almacenar, analizar, estudiar, procesar y entregar en custodia al Sistema de Información Ambiental Marino, datos e información científica de su competencia.				
	4. Elaborar conceptos técnicos y atender las solicitudes de información internas y externas relacionadas con temas de competencia de la línea.				
	5. Realizar la divulgación de los resultados científicos de su programa en medios de alto impacto y revistas indexadas.				
	6. Promover la generación de espacios institucionales para intercambio conceptual y técnico entre los Jefes de Línea e investigadores de los diferentes programas de investigación.				
	7. Planificar, dirigir y supervisar la gestión eficiente y oportuna de las áreas que conforman el grupo a su cargo.				
	8. Asesorar a la Dirección General y demás áreas del Instituto sobre los asuntos que sean de su competencia en los cuales se relacione el Instituto.				
	9. Responder por la ejecución, revisión y mejora continua de los procesos de su grupo y por la adecuada interacción con los demás del Instituto.				
	10. Acatar y desarrollar las políticas, normas, procesos y sistemas de gestión que se definan.				
	11. Velar por el adecuado uso y custodia de los elementos y recursos que sean puestos a su cargo.				
	12. Representar al Instituto en los asuntos institucionales que se le deleguen.				
	13. Realizar las demás funciones asignadas por el superior inmediato que sean de la competencia y naturaleza del cargo.				
HABILIDADES	ADAPTACIÓN AL CAMBIO	ADMINISTRACION DEL TIEMPO	AUTOCONTROL	CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO	COMUNICACIÓN LABORAL
	X	X	X	X	X
	CUMPLIMIENTO DE NORMAS Y COMPROMISOS	INNOVACIÓN Y CREATIVIDAD	INTELIGENCIA EMOCIONAL	CAPACIDAD GERENCIAL	PLANIFICACIÓN Y CONTROL
X	X	X	X	X	X



PC-TAL-30

Versión: 00

PAGINA 1 de 1

**PERFIL DEL CARGO JEFE DE LINEA DE INVESTIGACION
USO Y PRODUCCION SOSTENIBLE - UPS**

CARGO	Jefe Linea de Investigación de Uso y Producción Sostenible- UPS				
PROPÓSITO DEL CARGO	Diseñar, formular y ejecutar proyectos nacionales e internacionales y conceptos técnicos que respondan a las funciones institucionales de competencia del Programa de Investigación al que pertenece, gestionando y supervisando los recursos necesarios para el cumplimiento de los objetivos, metas y compromisos acordados.				
NÚMERO DE CARGOS	1				
PROGRAMA/GRUPO/OFICINA	Programa de Investigación				
NIVEL DEL CARGO	DIRECTIVO	ASESOR	PROFESIONAL	TÉCNICO/TÉCNOLOGO	ASISTENCIAL
			X		
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Coordinador del Programa VAR				
ESCALAFON					
PERFIL DEL CARGO	EDUCACIÓN		FORMACIÓN		EXPERIENCIA
	Título profesional en Biología, Microbiología y afines; Otras Ingenierías (pesquera); Otros Programas de las Ciencias Naturales (Ecología). Título de postgrado en la modalidad de maestría en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.		Conocimientos en formulación de proyectos. Conocimiento intermedio del idioma inglés.		Cuatro (4) años de experiencia general y dos (2) años de experiencia específica.
RECURSOS A CARGO	HUMANOS		FINANCIEROS		INFORMACION RESERVADA
	X		X		X
FUNCIONES DEL CARGO	1. Evaluar el estado de aprovechamiento y valorar el potencial bioeconómico de recursos vivos de origen marino aplicando un enfoque ecosistémico. Así como generar estrategias de aprovechamiento sostenibles de dichos recursos.				
	2. Diseñar, formular y gestionar proyectos nacionales e internacionales de competencia del programa de investigación.				
	3. Obtener, almacenar, analizar, estudiar, procesar y entregar en custodia al Sistema de Información Ambiental Marino, datos e información científica de su competencia.				
	4. Elaborar conceptos técnicos y atender las solicitudes de información internas y externas relacionadas con temas de competencia de la línea.				
	5. Realizar la divulgación de los resultados científicos de su programa en medios de alto impacto y revistas indexadas.				
	6. Promover la generación de espacios institucionales para intercambio conceptual y técnico entre los Jefes de Línea e investigadores de los diferentes programas de investigación.				
	7. Planificar, dirigir y supervisar la gestión eficiente y oportuna de las áreas que conforman el grupo a su cargo.				
	8. Asesorar a la Dirección General y demás áreas del Instituto sobre los asuntos que sean de su competencia en los cuales se relacione el Instituto.				
	9. Responder por la ejecución, revisión y mejora continua de los procesos de su grupo y por la adecuada interacción con los demás del Instituto.				
	10. Acatar y desarrollar las políticas, normas, procesos y sistemas de gestión que se definan.				
	11. Velar por el adecuado uso y custodia de los elementos y recursos que sean puestos a su cargo.				
	12. Representar al Instituto en los asuntos institucionales que se le deleguen.				
	13. Realizar las demás funciones asignadas por el superior inmediato que sean de la competencia y naturaleza del cargo.				
HABILIDADES	ADAPTACIÓN AL CAMBIO	ADMINISTRACION DEL TIEMPO	AUTOCONTROL	CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO	COMUNICACIÓN LABORAL
	X	X	X	X	X
	CUMPLIMIENTO DE NORMAS Y COMPROMISOS	INNOVACIÓN Y CREATIVIDAD	INTELIGENCIA EMOCIONAL	CAPACIDAD GERENCIAL	PLANIFICACIÓN Y CONTROL
X	X	X	X	X	X



PC-TAL-31

Versión: 00

PAGINA 1 de 1

**PERFIL DEL CARGO JEFE DE LABORATORIO
BIOPROSPECCION MARINA - LABBIM**

CARGO	Jefe de Laboratorio de Bioprospección Marina- LABBIM				
PROPOSITO DEL CARGO	Coordinar técnica y administrativamente el LABBIM, elaborar conceptos técnicos y dar apoyo científico al Instituto en asuntos de su competencia.				
NUMERO DE CARGOS	1				
PROGRAMA/GRUPO/OFICINA	Programa de Investigación				
NIVEL DEL CARGO	DIRECTIVO	ASESOR	PROFESIONAL	TÉCNICO/TÉCNOLOGO	ASISTENCIAL
			X		
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Coordinador del Programa VAR				
ESCALAFON					
PERFIL DEL CARGO	EDUCACIÓN		FORMACIÓN		EXPERIENCIA
	Título profesional en en Biología, Microbiología y afines; Química y afines; Ingeniería Química y afines; Otros Programas de Ciencias Naturales (Biotecnología); Otras Ingenierías (Ingeniería en Biotecnología). Título de postgrado en la modalidad de maestría en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.		Conocimientos en formulación y evaluación de proyectos Conocimiento intermedio del idioma ingles		
RECURSOS A CARGO	HUMANOS		FINANCIEROS		INFORMACION RESERVADA
	X		X		X
FUNCIONES DEL CARGO	1. Administrar procesos en biotecnología para análisis, diseño e implementación de sistemas alternativosd basados en organismos marinos vivos o sus derivados de interés farmaceutico, comercial, alimentario y en peligro de extinción				
	2. Coordinar el funcionamiento del Laboratorio a su cargo, dando apoyo científico al Invemar en los aspectos de su competencia.				
	3. Desarrollar actividades dirigidas a la estandarización, validación y desarrollo de métodos y protocolos de toma y análisis de muestras requeridos en los estándares nacionales e internacionales, en temas de su competencia.				
	4. Apoyar la elaboración de conceptos técnicos, así como atender las solicitudes de información internas y externas relacionadas con temas de competencia del laboratorio.				
	5. Apoyar las actividades del Grupo de Respuesta a las Emergencias Ambientales Marinas – GAMA, en coordinación con LABCAM.				
	6. Planificar, dirigir y supervisar la gestión eficiente y oportuna de las áreas que conforman el grupo a su cargo.				
	7. Asesorar a la Dirección General y demás áreas del Instituto sobre los asuntos que sean de su competencia en los cuales se relacione el Instituto.				
	8. Responder por la ejecución, revisión y mejora continua de los procesos de su grupo y por la adecuada interacción con los demás del Instituto.				
	9. Acatar y desarrollar las políticas, normas , procesos y sistemas de gestión que se definan.				
	10. Velar por el adecuado uso y custodia de los elementos y recursos que sean puestos a su cargo.				
	11. Representar al Instituto en los asuntos institucionales que se le deleguen.				
	12. Realizar las demás funciones asignadas por el superior inmediato que sean de la competencia y naturaleza del cargo.				
HABILIDADES	ADAPTACIÓN AL CAMBIO	ADMINISTRACION DEL TIEMPO	AUTOCONTROL	CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO	COMUNICACIÓN LABORAL
	X	X	X	X	X
	CUMPLIMIENTO DE NORMAS Y COMPROMISOS	INNOVACIÓN Y CREATIVIDAD	INTELIGENCIA EMOCIONAL	CAPACIDAD GERENCIAL	PLANIFICACIÓN Y CONTROL
X	X	X	X	X	X



PC-TAL-32

Versión: 00

PAGINA 1 de 1

PERFIL DEL CARGO JEFE DE LINEA DE INVESTIGACION REHABILITACION DE ECOSISTEMAS MARINOS Y COSTEROS - RAE

CARGO	Jefe Línea de Investigación Rehabilitación de Ecosistemas Marinos y Costeros- RAE				
PROPÓSITO DEL CARGO	Diseñar, formular y ejecutar proyectos nacionales e internacionales y conceptos técnicos que respondan a las funciones institucionales de competencia del Programa de Investigación al que pertenece, gestionando y supervisando los recursos necesarios para el cumplimiento de los objetivos, metas y compromisos acordados.				
NÚMERO DE CARGOS	1				
PROGRAMA/GRUPO/OFICINA	Programa de Investigación				
NIVEL DEL CARGO	DIRECTIVO	ASESOR	PROFESIONAL	TÉCNICO/TÉCNOLOGO	ASISTENCIAL
			X		
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Coordinador del Programa CAM				
ESCALAFON					
PERFIL DEL CARGO	EDUCACIÓN		FORMACIÓN		EXPERIENCIA
	Título profesional en Química y afines; Biología, Microbiología y afines; Física; Otros programas de las ciencias naturales; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Química y afines; Ingeniería Forestal; Otras ingenierías. Título de postgrado en la modalidad de maestría en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.		Conocimientos en formulación de proyectos. Conocimiento intermedio del idioma inglés.		Cuatro (4) años de experiencia general y dos (2) años de experiencia específica
RECURSOS A CARGO	HUMANOS		FINANCIEROS		INFORMACION RESERVADA
	X		X		X
FUNCIONES DEL CARGO	1. Desarrollar investigación sobre restauración ecológica que sirvan para definir lineamientos de recuperación de la calidad ambiental en ecosistemas marinos y costeros alterados, orientada a mantener los servicios de los ecosistemas marinos estratégicos para el país.				
	2. Diseñar, formular y gestionar proyectos nacionales e internacionales de competencia del programa de investigación.				
	3. Obtener, almacenar, analizar, estudiar, procesar y entregar en custodia al Sistema de Información Ambiental Marino, datos e información científica de su competencia.				
	4. Elaborar conceptos técnicos y atender las solicitudes de información internas y externas relacionadas con temas de competencia de la línea.				
	5. Realizar la divulgación de los resultados científicos de su programa en medios de alto impacto y revistas indexadas.				
	6. Promover la generación de espacios institucionales para intercambio conceptual y técnico entre los Jefes de Línea e investigadores de los diferentes programas de investigación				
	7. Planificar, dirigir y supervisar la gestión eficiente y oportuna de las áreas que conforman el grupo a su cargo				
	8. Asesorar a la Dirección General y demás áreas del Instituto sobre los asuntos que sean de su competencia en los cuales se relacione el Instituto				
	9. Responder por la ejecución, revisión y mejora continua de los procesos de su grupo y por la adecuada interacción con los demás del instituto				
	10. Acatar y desarrollar las políticas, normas, procesos y sistemas de gestión que se definan				
	11. Velar por el adecuado uso y custodia de los elementos y recursos que sean puestos a su cargo				
	12. Representar al Instituto en los asuntos institucionales que se le deleguen				
	13. Realizar las demás funciones asignadas por el superior inmediato que sean de la competencia y naturaleza del cargo.				
HABILIDADES	ADAPTACIÓN AL CAMBIO	ADMINISTRACION DEL TIEMPO	AUTOCONTROL	CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO	COMUNICACIÓN LABORAL
	X	X	X	X	X
	CUMPLIMIENTO DE NORMAS Y COMPROMISOS	INNOVACIÓN Y CREATIVIDAD	INTELIGENCIA EMOCIONAL	CAPACIDAD GERENCIAL	PLANIFICACIÓN Y CONTROL
X	X	X	X	X	X



PC-TAL-33

Versión: 00

PAGINA 1 de 1

**PERFIL DEL CARGO JEFE DE LINEA DE INVESTIGACION
PREVENCION Y PROTECCION DE ECOSISTEMAS MARINOS Y COSTEROS - PEM**

CARGO	Jefe Linea de Investigación Prevención y Protección de Ecosistemas Marinos y Costeros - PEM				
PROPÓSITO DEL CARGO	Diseñar, formular y ejecutar proyectos nacionales e internacionales y conceptos técnicos que respondan a las funciones institucionales de competencia del Programa de Investigación al que pertenece, gestionando y supervisando los recursos necesarios para el cumplimiento de los objetivos, metas y compromisos acordados.				
NÚMERO DE CARGOS	1				
PROGRAMA/GRUPO/OFICINA	Programa de Investigación				
NIVEL DEL CARGO	DIRECTIVO	ASESOR	PROFESIONAL	TÉCNICO/TÉCNOLOGO	ASISTENCIAL
			X		
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Coordinador del Programa CAM				
ESCALAFON					
PERFIL DEL CARGO	EDUCACIÓN	FORMACIÓN		EXPERIENCIA	
	Título profesional en Química y afines; Biología, Microbiología y afines; Física; Otros programas de las ciencias naturales; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Química y afines; Ingeniería Forestal; Otras ingenierías . Título de postgrado en la modalidad de maestría en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Conocimientos en formulación de proyectos. Conocimiento intermedio del idioma ingles		Cuatro (4) años de experiencia general y dos (2) años de experiencia específica.	
RECURSOS A CARGO	HUMANOS	FINANCIEROS		INFORMACION RESERVADA	
	X	X		X	
FUNCIONES DEL CARGO	1. Desarrollar investigación encaminada a determinar los posibles impactos de eventos naturales o actividades antrópicas sobre el ambiente marino y costero. Asi como proponer estándares de calidad o valores de referencia, como soporte para el desarrollo de normatividad ambiental.				
	2. Diseñar, formular y gestionar proyectos nacionales e internacionales de competencia del programa de investigación.				
	3. Obtener, almacenar, analizar, estudiar, procesar y entregar en custodia al Sistema de Información Ambiental Marino, datos e información científica de su competencia.				
	4. Elaborar conceptos técnicos y atender las solicitudes de información internas y externas, relacionadas con temas de competencia de la línea.				
	5. Realizar la divulgación de los resultados científicos de su programa en medios de alto impacto y revistas indexadas.				
	6. Promover la generación de espacios institucionales para intercambio conceptual y técnico entre los Jefes de Línea e investigadores de los diferentes programas de investigación.				
	7. Planificar, dirigir y supervisar la gestión eficiente y oportuna de las áreas que conforman el grupo a su cargo				
	8. Asesorar a la Dirección General y demás áreas del Instituto sobre los asuntos que sean de su competencia en los cuales se relacione el Instituto.				
	9. Responder por la ejecución, revision y mejora continua de los procesos de su grupo y por la adecuada interacción con los demás del Instituto.				
	10. Acatar y desarrollar las políticas, normas , procesos y sistemas de gestión que se definan.				
	11. Velar por el adecuado uso y custodia de los elementos y recursos que sean puestos a su cargo.				
	12. Representar al Instituto en los asuntos institucionales que se le deleguen.				
	13. Realizar las demás funciones asignadas por el superior inmediato que sean de la competencia y naturaleza del cargo.				
HABILIDADES	ADAPTACIÓN AL CAMBIO	ADMINISTRACION DEL TIEMPO	AUTOCONTROL	CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO	COMUNICACIÓN LABORAL
	X	X	X	X	X
	CUMPLIMIENTO DE NORMAS Y COMPROMISOS	INNOVACIÓN Y CREATIVIDAD	INTELIGENCIA EMOCIONAL	CAPACIDAD GERENCIAL	PLANIFICACIÓN Y CONTROL
X	X	X	X	X	X



PC-TAL-34

Versión: 00

PAGINA 1 de 1

**PERFIL DEL CARGO JEFE DE LINEA DE INVESTIGACION
EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA CALIDAD AMBIENTAL MARINA - ESC**

CARGO	Jefe Línea de Investigación Evaluación y Seguimiento de la Calidad Ambiental Marina - ESC				
PROPÓSITO DEL CARGO	Diseñar, formular y ejecutar proyectos nacionales e internacionales y conceptos técnicos que respondan a las funciones institucionales de competencia del Programa de Investigación al que pertenece, gestionando y supervisando los recursos necesarios para el cumplimiento de los objetivos, metas y compromisos acordados.				
NÚMERO DE CARGOS	1				
PROGRAMA/GRUPO/OFCINA	Programa de Investigación				
NIVEL DEL CARGO	DIRECTIVO	ASESOR	PROFESIONAL	TÉCNICO/TÉCNOLOGO	ASISTENCIAL
			X		
CARGO DEL JEFE INMEDIATO ESCALAFON	Coordinador del Programa CAM				
PERFIL DEL CARGO	EDUCACIÓN		FORMACIÓN		EXPERIENCIA
	Título profesional en Química y afines; Biología, Microbiología y afines; Física; Otros programas de las ciencias naturales; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Química y afines. Título de postgrado en la modalidad de maestría en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.		Conocimientos en formulación de proyectos. Conocimiento intermedio del idioma inglés.		Cuatro (4) años de experiencia general y dos (2) años de experiencia específica.
RECURSOS A CARGO	HUMANOS		FINANCIEROS		INFORMACION RESERVADA
	X		X		X
FUNCIONES DEL CARGO	1. Diseñar e implementar sistemas continuos de seguimiento a las características ambientales, para determinar la calidad de los ecosistemas. Así como desarrollar indicadores de estado, que aporten información sobre los cambios de la calidad ambiental de los ecosistemas marinos y costeros del país.				
	2. Diseñar, formular y gestionar proyectos nacionales e internacionales de competencia del programa de investigación.				
	3. Obtener, almacenar, analizar, estudiar, procesar y entregar en custodia al Sistema de Información Ambiental Marino, datos e información científica de su competencia.				
	4. Elaborar conceptos técnicos y atender las solicitudes de información internas y externas relacionadas con temas de competencia de la línea.				
	5. Realizar la divulgación de los resultados científicos de su programa en medios de alto impacto y revistas indexadas				
	6. Promover la generación de espacios institucionales para intercambio conceptual y técnico entre los Jefes de Línea e investigadores de los diferentes programas de investigación.				
	7. Planificar, dirigir y supervisar la gestión eficiente y oportuna de las áreas que conforman el grupo a su cargo.				
	8. Asesorar a la Dirección General y demás áreas del Instituto sobre los asuntos que sean de su competencia en los cuales se relacione el Instituto.				
	9. Responder por la ejecución, revisión y mejora continua de los procesos de su grupo y por la adecuada interacción con los demás del Instituto.				
	10. Acatar y desarrollar las políticas, normas, procesos y sistemas de gestión que se definan.				
	11. Velar por el adecuado uso y custodia de los elementos y recursos que sean puestos a su cargo.				
	12. Representar al Instituto en los asuntos institucionales que se le deleguen				
	13. Realizar las demás funciones asignadas por el superior inmediato que sean de la competencia y naturaleza del cargo.				
HABILIDADES	ADAPTACIÓN AL CAMBIO	ADMINISTRACION DEL TIEMPO	AUTOCONTROL	CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO	COMUNICACIÓN LABORAL
	X	X	X	X	X
	CUMPLIMIENTO DE NORMAS Y COMPROMISOS	INNOVACIÓN Y CREATIVIDAD	INTELIGENCIA EMOCIONAL	CAPACIDAD GERENCIAL	PLANIFICACIÓN Y CONTROL
X	X	X	X	X	X



PC-TAL-35
Versión: 00

PAGINA 1 de 1

**PERFIL DEL CARGO JEFE DE LABORATORIO
UNIDAD LABORATORIOS CALIDAD AMBIENTAL MARINA - LABCAM**

CARGO	Jefe de Laboratorio Unidad Laboratorios Calidad Ambiental Marina- LABCAM				
PROPÓSITO DEL CARGO	Coordinar técnica y administrativamente el LABCAM, elaborar conceptos técnicos y dar apoyo científico al Instituto en asuntos de su competencia.				
NÚMERO DE CARGOS	1				
PROGRAMA/GRUPO/OFCINA	Programa de Investigación				
NIVEL DEL CARGO	DIRECTIVO	ASESOR	PROFESIONAL	TÉCNICO/TÉCNOLOGO	ASISTENCIAL
			X		
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Coordinador del Programa CAM				
ESCALAFÓN					
PERFIL DEL CARGO	EDUCACIÓN		FORMACIÓN		EXPERIENCIA
	Título profesional en Química y afines; Ingeniería Química y afines. Título de postgrado en la modalidad de maestría en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.		Conocimientos en sistemas de aseguramiento de calidad de laboratorios ambientales (ISO 17025) . Conocimientos en formulación y evaluación de proyectos. Conocimiento intermedio del idioma inglés.		Cuatro (4) años de experiencia general y dos (2) años de experiencia específica.
RECURSOS A CARGO	HUMANOS		FINANCIEROS		INFORMACION RESERVADA
	X		X		X
FUNCIONES DEL CARGO	1. Garantizar que la Unidad de Laboratorios LABCAM mantenga la acreditación permanente, bajo la Norma ISO 17025.				
	2. Desarrollar actividades dirigidas a la estandarización, validación y desarrollo de métodos y protocolos de toma y análisis de muestras, requeridos en los estándares nacionales e internacionales, en temas de su competencia.				
	3. Coordinar el funcionamiento de la Unidad de Laboratorios a su cargo, dando apoyo científico al Instituto en los aspectos de su competencia.				
	4. Apoyar la elaboración de conceptos técnicos, así como atender las solicitudes de información internas y externas relacionadas con temas de competencia del laboratorio.				
	5. Organizar y apoyar las actividades del Grupo de Respuesta a las Emergencias Ambientales Marinas – GAMA.				
	6. Planificar, dirigir y supervisar la gestión eficiente y oportuna de las áreas que conforman el grupo a su cargo.				
	7. Asesorar a la Dirección General y demás áreas del Instituto sobre los asuntos que sean de su competencia en los cuales se relacione el Instituto.				
	8. Responder por la ejecución, revisión y mejora continua de los procesos de su grupo y por la adecuada interacción con los demás del Instituto.				
	9. Acatar y desarrollar las políticas, normas, procesos y sistemas de gestión que se definan.				
	10. Velar por el adecuado uso y custodia de los elementos y recursos que sean puestos a su cargo.				
	11. Representar al Instituto en los asuntos institucionales que se le deleguen.				
	12. Realizar las demás funciones asignadas por el superior inmediato que sean de la competencia y naturaleza del cargo.				
HABILIDADES	ADAPTACIÓN AL CAMBIO	ADMINISTRACION DEL TIEMPO	AUTOCONTROL	CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO	COMUNICACIÓN LABORAL
	X	X	X	X	X
	CUMPLIMIENTO DE NORMAS Y COMPROMISOS	INNOVACIÓN Y CREATIVIDAD	INTELIGENCIA EMOCIONAL	CAPACIDAD GERENCIAL	PLANIFICACIÓN Y CONTROL
X	X	X	X	X	X



PC-TAL-36

Versión: 00

PAGINA 1 de 1

PERFIL DEL CARGO JEFE DE CALIDAD DE LABCAM

CARGO	Jefe de Calidad de LABCAM				
PROPÓSITO DEL CARGO	Desarrollar las actividades necesarias para implementar, mantener y mejorar el sistema de gestión del LABCAM, asegurando la calidad técnica de los ensayos.				
NÚMERO DE CARGOS	1				
PROGRAMA/GRUPO/OFICINA	Programa de Investigación				
NIVEL DEL CARGO	DIRECTIVO	ASESOR	PROFESIONAL	TÉCNICO/TÉCNOLOGO	ASISTENCIAL
			X		
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Coordinador del Programa CAM				
ESCALAFÓN					
PERFIL DEL CARGO	EDUCACIÓN	FORMACIÓN		EXPERIENCIA	
	Título profesional en Química y afines.	Conocimientos en estadística aplicada a laboratorios y quimiometría. Conocimientos en sistemas de aseguramiento de calidad de laboratorios ambientales (ISO 17025)		Dos (2) años de experiencia general y un (1) año de experiencia específica.	
RECURSOS A CARGO	HUMANOS	FINANCIEROS		INFORMACION RESERVADA	
	X	X		X	
FUNCIONES DEL CARGO	1. Garantizar la calidad de los ensayos que se efectuen en el laboratorio y la fidelidad de los informes que se emitan sobre los mismos.				
	2. Implementar, mantener y mejorar el sistema de gestión del laboratorio.				
	3. Mantener actualizado el manual de procedimientos técnicos del laboratorio.				
	4. Desarrollar las actividades necesarias para garantizar la competencia técnica del personal del laboratorio.				
	5. Servir de enlace con la alta Dirección del laboratorio para la consecución de recursos que demande la actividad.				
	6. Planificar, dirigir y supervisar la gestión eficiente y oportuna de las áreas que conforman el grupo a su cargo.				
	7. Asesorar a la Dirección General y demás áreas del Instituto sobre los asuntos que sean de su competencia en los cuales se relacione el Instituto.				
	8. Responder por la ejecución, revisión y mejora continua de los procesos de su grupo y por la adecuada interacción con los demás del Instituto.				
	9. Acatar y desarrollar las políticas, normas, procesos y sistemas de gestión que se definan.				
	10. Velar por el adecuado uso y custodia de los elementos y recursos que sean puestos a su cargo.				
	11. Representar al Instituto en los asuntos institucionales que se le deleguen.				
	12. Realizar las demás funciones asignadas por el superior inmediato que sean de la competencia y naturaleza del cargo.				
HABILIDADES	ADAPTACIÓN AL CAMBIO	ADMINISTRACION DEL TIEMPO	AUTOCONTROL	CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO	COMUNICACIÓN LABORAL
	X	X	X	X	X
	CUMPLIMIENTO DE NORMAS Y COMPROMISOS	INNOVACIÓN Y CREATIVIDAD	INTELIGENCIA EMOCIONAL	CAPACIDAD GERENCIAL	PLANIFICACIÓN Y CONTROL
X	X	X	X	X	X



PC-TAL-37

Versión: 00

PAGINA 1 de 1

**PERFIL DEL CARGO JEFE DE LINEA DE INVESTIGACIÓN
GEOLOGÍA MARINA Y COSTERA - GMC**

CARGO	Jefe Línea de Investigación Geología Marina y Costera- GMC				
PROPÓSITO DEL CARGO	Diseñar, formular y ejecutar proyectos nacionales e internacionales y conceptos técnicos que respondan a las funciones institucionales de competencia del Programa				
NÚMERO DE CARGOS	1				
PROGRAMA/GRUPO/OFICINA	Programa de Investigación				
NIVEL DEL CARGO	DIRECTIVO	ASESOR	PROFESIONAL	TÉCNICO/TÉCNOLOGO	ASISTENCIAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Coordinador del Programa GEO				
ESCALAFON					
PERFIL DEL CARGO	EDUCACIÓN		FORMACIÓN		EXPERIENCIA
	Título profesional en Geología; Otras Ingenierías (Ingeniería Geológica e Ingeniería Física); y Otros Programas de Ciencias Naturales. Título de postgrado en la modalidad de maestría en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.		Conocimientos en formulación de proyectos.		Cuatro (4) años de experiencia general y dos (2) años de experiencia específica
			Conocimiento intermedio del idioma inglés.		
RECURSOS A CARGO	HUMANOS		FINANCIEROS		INFORMACION RESERVADA
	X		X		X
FUNCIONES DEL CARGO	1. Desarrollar investigación en aspectos físicos de las zonas marinas y costeras y contribuir con la generación de información en los temas de gestión de riesgo por amenazas naturales en las zonas marinas y costeras.				
	2. Diseñar, formular y gestionar proyectos nacionales e internacionales de competencia del programa de investigación.				
	3. Obtener, almacenar, analizar, estudiar, procesar y entregar en custodia al Sistema de Información Ambiental Marino, datos e información científica de su competencia.				
	4. Elaborar conceptos técnicos y atender las solicitudes de información internas y externas relacionadas con temas de competencia de la línea.				
	5. Realizar la divulgación de los resultados científicos de su programa en medios de alto impacto y revistas indexadas.				
	6. Promover la generación de espacios institucionales para intercambio conceptual y técnico entre los Jefes de Línea e investigadores de los diferentes programas de investigación.				
	7. Planificar, dirigir y supervisar la gestión eficiente y oportuna de las áreas que conforman el grupo a su cargo.				
	8. Asesorar a la Dirección General y demás áreas del Instituto sobre los asuntos que sean de su competencia en los cuales se relacione el Instituto.				
	9. Responder por la ejecución, revisión y mejora continua de los procesos de su grupo y por la adecuada interacción con los demás del Instituto.				
	10. Acatar y desarrollar las políticas, normas, procesos y sistemas de gestión que se definan.				
	11. Velar por el adecuado uso y custodia de los elementos que sean puestos a su cargo.				
	12. Representar al Instituto en lo que el superior inmediato le delegue.				
	13. Realizar las demás funciones asignadas por el superior inmediato que sean de la competencia y naturaleza del cargo.				
HABILIDADES	ADAPTACIÓN AL CAMBIO	ADMINISTRACION DEL TIEMPO	AUTOCONTROL	CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO	COMUNICACIÓN LABORAL
	X	X	X	X	X
	CUMPLIMIENTO DE NORMAS Y COMPROMISOS	INNOVACIÓN Y CREATIVIDAD	INTELIGENCIA EMOCIONAL	CAPACIDAD GERENCIAL	PLANIFICACIÓN Y CONTROL
X	X	X	X	X	X



PC-TAL-38

Versión: 00

PAGINA 1 de 1

PERFIL DEL CARGO JEFE DE LINEA DE INVESTIGACIÓN OCEANOGRAFÍA Y CLIMA - OCC

CARGO	Jefe Linea de Investigación Oceanografía y Clima- OCC				
PROPÓSITO DEL CARGO	Diseñar, formular y ejecutar proyectos nacionales e internacionales y conceptos técnicos que respondan a las funciones institucionales de competencia del Programa de Investigación al que pertenece, gestionando y supervisando los recursos necesarios para el cumplimiento de los objetivos, metas y compromisos acordados.				
NÚMERO DE CARGOS	1				
PROGRAMA/GRUPO/OFICINA	Programa de Investigación				
NIVEL DEL CARGO	DIRECTIVO	ASESOR	PROFESIONAL	TÉCNICO/TÉCNOLOGO	ASISTENCIAL
			X		
CARGO DEL JEFE INMEDIATO ESCALAFON	Coordinador del Programa GEO				
PERFIL DEL CARGO	EDUCACIÓN		FORMACIÓN		EXPERIENCIA
	Título profesional en Geología; Física; Otras Ingenierías (Ingeniería Física); y Otros Programas de Ciencias Naturales. Título de postgrado en la modalidad de maestría en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.		Conocimientos en formulación de proyectos. Conocimiento intermedio del idioma inglés.		Cuatro (4) años de experiencia general y dos (2) años de experiencia específica
RECURSOS A CARGO	HUMANOS		FINANCIEROS		INFORMACION RESERVADA
	X		X		X
FUNCIONES DEL CARGO	1. Desarrollar investigación en el campo del medio marino y atmosférico, relativa a la oceanografía y a la meteorología marina.				
	2. Diseñar, formular y gestionar proyectos nacionales e internacionales de competencia del programa de investigación.				
	3. Obtener, almacenar, analizar, estudiar, procesar y entregar en custodia al Sistema de Información Ambiental Marino, datos e información científica de su competencia.				
	4. Elaborar conceptos técnicos y atender las solicitudes de información internas y externas relacionadas con temas de competencia de la línea.				
	5. Realizar la divulgación de los resultados científicos de su programa en medios de alto impacto y revistas indexadas.				
	6. Promover la generación de espacios institucionales para intercambio conceptual y técnico entre los Jefes de Línea e investigadores de los diferentes programas de investigación.				
	7. Planificar, dirigir y supervisar la gestión eficiente y oportuna de las áreas que conforman el grupo a su cargo.				
	8. Asesorar a la Dirección General y demás áreas del Instituto sobre los asuntos que sean de su competencia en los cuales se relacione el Instituto.				
	9. Responder por la ejecución, revisión y mejora continua de los procesos de su grupo y por la adecuada interacción con los demás del Instituto.				
	10. Acatar y desarrollar las políticas, normas, procesos y sistemas de gestión que se definan.				
	11. Velar por el adecuado uso y custodia de los elementos que sean puestos a su cargo.				
	12. Representar al Instituto en lo que el superior inmediato le delegue.				
	13. Realizar las demás funciones asignadas por el superior inmediato que sean de la competencia y naturaleza del cargo.				
HABILIDADES	ADAPTACIÓN AL CAMBIO	ADMINISTRACION DEL TIEMPO	AUTOCONTROL	CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO	COMUNICACIÓN LABORAL
	X	X	X	X	X
	CUMPLIMIENTO DE NORMAS Y COMPROMISOS	INNOVACIÓN Y CREATIVIDAD	INTELIGENCIA EMOCIONAL	CAPACIDAD GERENCIAL	PLANIFICACIÓN Y CONTROL
X	X	X	X	X	X



PC-TAL-39

Versión: 00

PAGINA 1 de 1

PERFIL DEL CARGO JEFE DE LABORATORIO DE INSTRUMENTACION MARINA -LABIMA

CARGO	Jefe de Laboratorio de Instrumentación Marina- LABIMA				
PROPOSITO DEL CARGO	Coordinar técnica y administrativamente el LABIMA, elaborar conceptos técnicos y dar apoyo científico al Instituto en asuntos de su competencia.				
NUMERO DE CARGOS	1				
PROGRAMA/GRUPO/OFICINA	Programa de Investigación				
NIVEL DEL CARGO	DIRECTIVO	ASESOR	PROFESIONAL	TÉCNICO/TÉCNOLOGO	ASISTENCIAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Coordinador del Programa GEO				
ESCALAFON					
PERFIL DEL CARGO	EDUCACIÓN		FORMACIÓN		EXPERIENCIA
	Título profesional en Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Otras Ingenierías (Ingenierías Geológica, Ingeniería Física). Título de postgrado en la modalidad de maestría en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.		Conocimientos en formulación y evaluación de proyectos Conocimiento intermedio del idioma ingles		Cuatro (4) años de experiencia general y dos (2) años de experiencia específica
RECURSOS A CARGO	HUMANOS		FINANCIEROS		INFORMACION RESERVADA
	X		X		X
FUNCIONES DEL CARGO	1. Desarrollar actividades dirigidas a la estandarización, validación y desarrollo de métodos y protocolos de toma y análisis de muestras en temas de su competencia.				
	2. Administrar los equipos de instrumentación marina que esten bajo su custodia.				
	3. Coordinar el funcionamiento del Laboratorios a su cargo, dando apoyo científico al Instituto en los aspectos de su competencia.				
	4. Apoyar la elaboración de conceptos técnicos, así como atender las solicitudes de información internas y externas relacionadas con temas de competencia del laboratorio.				
	5. Apoyar las actividades del Grupo de Respuesta a las Emergencias Ambientales Marinas – GAMA, en coordinación con LABCAM.				
	6. Catalogar, registrar y organizar las colecciones de geociencias marinas, documentando, sistematizando y actualizando las mismas a través del Sistema de Información Ambiental Marino.				
	7. Coordinar la gestión de intercambio, préstamo, consulta, depósito y traslado de las colecciones de Geociencias Marinas.				
	8. Planificar, dirigir y supervisar la gestión eficiente y oportuna de las áreas que conforman el grupo a su cargo.				
	9. Asesorar a la Dirección General y demás áreas del Instituto sobre los asuntos que sean de su competencia en los cuales se relacione el Instituto.				
	10. Responder por la ejecución, revisión y mejora continua de los procesos de su grupo y por la adecuada interacción con los demás del Instituto.				
	11. Acatar y desarrollar las políticas, normas, procesos y sistemas de gestión que se definan.				
	12. Velar por el adecuado uso y custodia de los elementos y recursos que sean puestos a su cargo.				
	13. Representar al Instituto en los asuntos institucionales que se le deleguen.				
	14. Realizar las demás funciones asignadas por el superior inmediato que sean de la competencia y naturaleza del cargo.				
HABILIDADES	ADAPTACIÓN AL CAMBIO	ADMINISTRACION DEL TIEMPO	AUTOCONTROL	CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO	COMUNICACIÓN LABORAL
	X	X	X	X	X
	CUMPLIMIENTO DE NORMAS Y COMPROMISOS	INNOVACIÓN Y CREATIVIDAD	INTELIGENCIA EMOCIONAL	CAPACIDAD GERENCIAL	PLANIFICACIÓN Y CONTROL
X	X	X	X	X	X



PC-TAL-40

Versión: 00

PAGINA 1 de 1

PERFIL DEL CARGO INVESTIGADOR CIENTÍFICO

CARGO	Investigador científico				
PROPÓSITO DEL CARGO	Diseñar, formular, ejecutar o participar en proyectos de investigación científica y tecnológica nacionales e internacionales relacionados con la misión y funciones del INVEMAR; así como dirigir, coordinar o participar en la elaboración de conceptos técnicos.				
NÚMERO DE CARGOS	Indeterminado				
PROGRAMA/GRUPO/OFICINA	Subdirección Científica, Programas de Investigación, Jefaturas de Línea de Investigación, Jefatura Laboratorios ó MHNMC				
NIVEL DEL CARGO	DIRECTIVO	ASESOR	PROFESIONAL	TÉCNICO/TÉCNOLOGO	ASISTENCIAL
			X		
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Subdirección Científica, Programas de Investigación, Jefaturas de Línea de Investigación, Jefatura Laboratorios ó MHNMC				
ESCALAFON					
PERFIL DEL CARGO	EDUCACIÓN	FORMACIÓN		EXPERIENCIA	
	Según necesidad del cargo podrá requerirse entre los siguientes núcleos de educación: Título profesional en Biología, Microbiología y afines; Química y afines; Física; Matemáticas, Estadística y afines; Geología y Otros Programas de Ciencias Naturales (ecología, oceanografía, oceanología, hidrografía, topografía, etc); Bacteriología; Ciencia Política y relaciones internacionales; Comunicación Social, Periodismo y afines; Derecho y afines; Geografía e Historia; Sociología, Trabajo Social y afines; Antropología; Administración; Economía; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Eléctrica; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Química y afines; Otras Ingenierías (pesquera, geológica, física, mecatrónica, etc).	Conocimientos en temas específicos relacionados con la actividad y la temática a realizar.		Según la necesidad, la experiencia podrá oscilar desde un nivel de profesional sin experiencia hasta un determinado número de años de experiencia en la temática, proyecto, tecnología ó áreas, relacionadas con las funciones del cargo.	
RECURSOS A CARGO	HUMANOS	FINANCIEROS		INFORMACION RESERVADA	
	X	X		X	
FUNCIONES DEL CARGO	1. Diseñar, formular, ejecutar y/o participar en proyectos de investigación científica y tecnológica nacionales e internacionales relacionados con la misión y funciones del INVEMAR.				
	2. Elaborar, apoyar y/o participar en la elaboración de conceptos técnicos, así como atender las solicitudes de información internas y externas que se le solicite				
	3. Ejecutar todas las funciones específicas del (los) proyectos para los cuales fue contratado				
	4. Planificar, dirigir y supervisar la gestión eficiente y oportuna de las áreas que conforman el grupo a su cargo.				
	5. Asesorar a la Dirección General y demás áreas del Instituto sobre los asuntos que sean de su competencia en los cuales se relacione el Instituto.				
	6. Responder por la ejecución, revisión y mejora continua de los procesos de su grupo y por la adecuada interacción con los demás del Instituto.				
	7. Acatar y desarrollar las políticas, normas, procesos y sistemas de gestión que se definan.				
	8. Velar por el adecuado uso y custodia de los elementos y recursos que sean puestos a su cargo.				
	9. Representar al Instituto en los asuntos institucionales que se le deleguen.				
	10. Realizar las demás funciones asignadas por el superior inmediato que sean de la competencia y naturaleza del cargo.				
HABILIDADES	ADAPTACIÓN AL CAMBIO	ADMINISTRACION DEL TIEMPO	AUTOCONTROL	CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO	COMUNICACIÓN LABORAL
	X	X	X	X	X
	CUMPLIMIENTO DE NORMAS Y COMPROMISOS	INNOVACIÓN Y CREATIVIDAD	INTELIGENCIA EMOCIONAL	CAPACIDAD GERENCIAL	PLANIFICACIÓN Y CONTROL
X	X	X			



PC-TAL-41

Versión: 00

PAGINA 1 de 1

PERFIL DEL CARGO AUXILIAR DE INVESTIGACIÓN

CARGO	Auxiliar de Investigación				
PROPÓSITO DEL CARGO	Apoyar las actividades de los proyectos de investigación científica y tecnológica, de los conceptos técnicos y actividades programadas por la dependencia de la				
NUMERO DE CARGOS	Indeterminado				
PROGRAMA/GRUPO/OFCINA	Subdirección Científica, Programas de Investigación, Jefaturas de Línea de Investigación, Jefatura Laboratorios ó MHNMC				
NIVEL DEL CARGO	DIRECTIVO	ASESOR	PROFESIONAL	TÉCNICO/TÉCNOLOGO	ASISTENCIAL
				X	
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Subdirección Científica, Programas de Investigación, Jefaturas de Línea de Investigación, Jefatura Laboratorios ó MHNMC				
ESCALAFON					
PERFIL DEL CARGO	EDUCACIÓN		FORMACIÓN		EXPERIENCIA
	Según necesidad del cargo podrá requerirse entre los siguientes niveles: sin escolaridad, Básica Primaria, Básica Secundaria, Título de técnico o de tecnólogo, de acuerdo con el requerimiento del cargo.		Conocimientos en temas específicos relacionados con la actividad y la temática a realizar		Según la necesidad, la experiencia podrá oscilar desde un nivel sin experiencia hasta un determinado número de meses ó años de experiencia en la tematica, tecnología ó áreas relacionadas con las funciones del cargo.
RECURSOS A CARGO	HUMANOS		FINANCIEROS		INFORMACION RESERVADA
	X		X		X
FUNCIONES DEL CARGO	1. Apoyar las actividades del programa, línea de investigación, laboratorio o proyecto según el plan de acción que se defina.				
	2. Apoyar las actividades de los proyectos de investigación científica y tecnológica, así como en la elaboración de los conceptos técnicos.				
	3. Ejecutar todas las funciones específicas del (los) proyectos para los cuales se contratado				
	4. Comunicar a su jefe inmediato sobre los asuntos que sean de su competencia en los cuales se relacione el Instituto.				
	5. Acatar y desarrollar las políticas, normas, procesos y sistemas de gestión que se definan.				
	6. Velar por el adecuado uso y custodia de los elementos y recursos que sean puestos a su cargo.				
	7. Realizar las demas funciones asignadas por el superior inmediato que sean de la competencia y naturaleza del cargo.				
HABILIDADES	ADAPTACIÓN AL CAMBIO	ADMINISTRACION DEL TIEMPO	AUTOCONTROL	CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO	COMUNICACIÓN LABORAL
	X	X	X	X	X
	CUMPLIMIENTO DE NORMAS Y COMPROMISOS	INNOVACIÓN Y CREATIVIDAD	INTELIGENCIA EMOCIONAL	CAPACIDAD GERENCIAL	PLANIFICACIÓN Y CONTROL
X	X	X			



PC-TAL-42
Versión: 00

PAGINA 1 de 1

PERFIL DEL CARGO SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO- SRA

CARGO	Subdirector Administrativo- SRA				
PROPÓSITO DEL CARGO	Dirigir los recursos humanos, físicos, de transporte y financieros puestos a su disposición para lograr que los procesos operativos se lleven de acuerdo con los objetivos del instituto.				
NÚMERO DE CARGOS	1				
PROGRAMA/GRUPO/OFICINA	Subdirección Administrativa				
NIVEL DEL CARGO	DIRECTIVO	ASESOR	PROFESIONAL	TÉCNICO/TÉCNOLOGO	ASISTENCIAL
	X				
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director General				
ESCALAFON					
PERFIL DEL CARGO	EDUCACIÓN	FORMACIÓN		EXPERIENCIA	
	Título profesional en Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y afines , Ingeniería Industrial y afines. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Conocimiento avanzado de inglés. Conocimientos en dirección y gestión de proyectos.		Seis (6) años de experiencia general y tres (3) de experiencia específica.	
RECURSOS A CARGO	HUMANOS	FINANCIEROS		INFORMACION RESERVADA	
	X	X		X	
FUNCIONES DEL CARGO	1. Desarrollar los lineamientos administrativos definidos por la Asamblea General, la Junta Directiva y la Dirección General .				
	2. Recomendar a la Dirección General las mejoras necesarias que permitan el desarrollo de la gestión administrativa y financiera de manera correcta.				
	3. Administrar los recursos financieros, humanos, físicos y tecnológicos del Instituto.				
	4. Suscribir los acuerdos contractuales de acuerdo a la cuantía que le sea aprobada.				
	5. Garantizar el cumplimiento de las normas legales y desempeño de las funciones administrativas y financieras del Instituto.				
	6. Presentar las declaraciones de impuestos ante la entidad competente en ausencia temporal del Director General.				
	7. Planificar, dirigir y supervisar la gestión eficiente y oportuna de las áreas que conforman la subdirección a su cargo.				
	8. Asesorar a la Dirección General y demás áreas del Instituto sobre los asuntos que sean de su competencia en los cuales se relacione el Instituto.				
	9. Responder por la ejecución, revisión y mejora continua de los procesos de su área y por la adecuada interacción con los demás del Instituto.				
	10. Acatar y desarrollar las políticas, normas , procesos y sistemas de gestión que se definan.				
	11. Velar por el adecuado uso y custodia de los elementos que sean puestos a su cargo.				
	12. Representar a la Dirección General en lo que esta le delegue.				
	13. Realizar las demás funciones asignadas por el superior inmediato que sean de la competencia y naturaleza del cargo.				
HABILIDADES	ADAPTACIÓN AL CAMBIO	ADMINISTRACION DEL TIEMPO	AUTOCONTROL	CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO	COMUNICACIÓN LABORAL
	X	X	X	X	X
	CUMPLIMIENTO DE NORMAS Y COMPROMISOS	INNOVACIÓN Y CREATIVIDAD	INTELIGENCIA EMOCIONAL	CAPACIDAD GERENCIAL	PLANIFICACIÓN Y CONTROL
X	X	X	X	X	X



PC-TAL-43

Versión: 00

PAGINA 1 de 1

PERFIL DEL CARGO COORDINADOR GRUPO FINANCIERO - FIN

CARGO	Coordinador Grupo Financiero - FIN				
PROPÓSITO DEL CARGO	Coordinar la gestión financiera, integrándola al proceso de toma de decisiones con el fin de dar cumplimiento a las metas, objetivos y políticas del Instituto, garantizando que se desarrolle en forma adecuada y conforme a las normas legales.				
NÚMERO DE CARGOS	1				
PROGRAMA/GRUPO/OFCINA	Grupo Financiero				
NIVEL DEL CARGO	DIRECTIVO	ASESOR	PROFESIONAL	TÉCNICO/TÉCNOLOGO	ASISTENCIAL
	X				
CARGO DEL JEFE INMEDIATO ESCALAFON	Subdirector Administrativo				
PERFIL DEL CARGO	EDUCACIÓN		FORMACIÓN		EXPERIENCIA
	Título profesional en Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines, otras ingenierías. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.		Conocimientos de inglés intermedio		
			Conocimientos en asuntos tributarios, financieros o contables.		
			Conocimientos en manejo de portafolios de inversión		Cinco (5) años de experiencia general o tres (3) de experiencia específica.
RECURSOS A CARGO	HUMANOS		FINANCIEROS		INFORMACION RESERVADA
	X		X		X
FUNCIONES DEL CARGO	1. Organizar y coordinar la preparación del presupuesto de ingresos y gastos del Instituto para presentación y aprobación de la Junta Directiva.				
	2. Vigilar la correcta suficiente y oportuna ejecución del presupuesto anual de conformidad con los planes operativos, proyectos y aplicar los controles necesarios.				
	3. Ejecutar los lineamientos que defina la Junta Directiva y la Dirección General del Instituto en el manejo de los recursos del Instituto.				
	4. Coordinar y supervisar el adecuado manejo de la Reserva Presupuestal Operacional del Instituto con su portafolio de inversiones.				
	5. Proponer estrategias para el manejo y utilización de los recursos financieros con que cuenta el Instituto.				
	6. Presentar la información financiera y contable de manera clara, oportuna y real a las instancias que lo soliciten.				
	7. Garantizar el adecuado uso, manejo y custodia de tarjetas de crédito, chequeras, títulos valores, cuentas bancarias a su cargo.				
	8. Gestionar el adecuado registro y manejo contable de los activos institucionales.				
	9. Gestionar adecuadamente las obligaciones del Instituto y hacer seguimiento permanente a lo relacionado con cartera.				
	10. Coordinar y garantizar la correcta aplicación de la normatividad vigente en las actividades presupuestales, financieras, contables y de tesorería con el objeto de garantizar una ágil y eficaz prestación del servicio.				
	11. Ejercer la supervisión del contrato de revisoría fiscal del Instituto.				
	12. Garantizar la protección de los fondos del Instituto bajo su custodia, procurando ubicarlos en entidades bancarias que garanticen seguridad, liquidez y rentabilidad.				
	13. Planificar, dirigir y supervisar la gestión eficiente y oportuna de las áreas que conforman el grupo a su cargo.				
	14. Asesorar a la Dirección General y demás áreas del Instituto sobre los asuntos que sean de su competencia en los cuales se relacione el Instituto.				
	15. Responder por la ejecución, revisión y mejora continua de los procesos de su grupo y por la adecuada interacción con los demás del Instituto.				
	16. Acatar y desarrollar las políticas, normas, procesos y sistemas de gestión que se definan.				
	17. Velar por el adecuado uso y custodia de los elementos que sean puestos a su cargo.				
	18. Representar al Instituto en lo que el superior inmediato le delegue.				
	19. Realizar las demás funciones asignadas por el superior inmediato que sean de la competencia y naturaleza del cargo.				
HABILIDADES	ADAPTACIÓN AL CAMBIO	ADMINISTRACION DEL TIEMPO	AUTOCONTROL	CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO	COMUNICACIÓN LABORAL
	X	X	X	X	X
	CUMPLIMIENTO DE NORMAS Y COMPROMISOS	INNOVACIÓN Y CREATIVIDAD	INTELIGENCIA EMOCIONAL	CAPACIDAD GERENCIAL	PLANIFICACIÓN Y CONTROL
X	X	X	X	X	X



PC-TAL-44

Versión: 00

PAGINA 1 de 1

PERFIL DEL CARGO COORDINADOR GRUPO TALENTO HUMANO- TAL

CARGO	Coordinador Grupo Talento Humano- TAL				
PROPÓSITO DEL CARGO	Coordinar los procesos relacionados con la administración del recurso humano, el desarrollo organizacional del Instituto y la promoción de los parámetros relacionados con seguridad, salud en el trabajo y ambiente en el marco de la normativa legal vigente.				
NÚMERO DE CARGOS	1				
PROGRAMA/GRUPO/OFCINA	Grupo Talento Humano				
NIVEL DEL CARGO	DIRECTIVO	ASESOR	PROFESIONAL	TÉCNICO/TÉCNOLOGO	ASISTENCIAL
	X				
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Subdirector Administrativo				
ESCALAFON					
PERFIL DEL CARGO	EDUCACIÓN		FORMACIÓN		EXPERIENCIA
	Titulo profesional en Administración, Ingeniería Administrativa y afines , Ingeniería Industrial y afines, Derecho, Psicología. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.		Conocimientos de inglés intermedio.		
			Conocimientos en Derecho Laboral y Civil.		
			Conocimientos en Seguridad, Salud en el Trabajo y Ambiente.		Cinco (5) años de experiencia general o tres (3) de experiencia específica.
RECURSOS A CARGO	HUMANOS		FINANCIEROS		INFORMACION RESERVADA
	X		X		X
FUNCIONES DEL CARGO	1. Formular políticas, reglamentos y procedimientos para la administración, desarrollo y bienestar del recurso humano al servicio del Instituto.				
	2. Dirigir y coordinar los procesos de selección, vinculación, inducción, promoción, bienestar, estímulos, capacitación, evaluación y retiro del talento humano que requiera el Instituto bajo las modalidades laborales, civiles y académicas.				
	3. Hacer el seguimiento y recomendar la actualización de los perfiles de cargo cuando se requiera de acuerdo a los cambios de directrices institucionales.				
	4. Elaborar y proponer los procesos de mejoramiento de la estructura organizacional, manual de funciones y competencias y el sistema de compensación.				
	5. Dirigir los procesos de desarrollo humano relacionados con gestión del cambio, relacionamiento, comunicación y eficiencia.				
	6. Diseñar e implementar el programa de responsabilidad social del Instituto.				
	7. Dirigir las actividades asociadas a seguridad, salud en el trabajo y ambiente.				
	8. Dirigir y coordinar la elaboración de conceptos laborales, civiles y académicos que sean sometidos a su consideración.				
	9. Proponer y coordinar acciones tendientes a gestionar aspectos relacionados con el ambiente de trabajo (factores físicos, sociales y ambientales).				
	10. Servir como canal de comunicación entre el personal vinculado en el análisis y solución de problemas y conflictos.				
	11. Presentar la información de la gestión del talento humano de manera clara, oportuna y real a las instancias que lo soliciten.				
	12. Responder por la correcta custodia y el adecuado manejo del archivo de la documentación que integre los acuerdos contractuales que celebre el INVEMAR y que estén a cargo de esta oficina.				
	13. Planificar, dirigir y supervisar la gestión eficiente y oportuna de las áreas que conforman el grupo a su cargo.				
	14. Asesorar a la Dirección General y demás áreas del Instituto sobre los asuntos que sean de su competencia en los cuales se relacione el Instituto.				
	15. Responder por la ejecución, revisión y mejora continua de los procesos de su grupo y por la adecuada interacción con los demás del Instituto.				
	16. Acatar y desarrollar las políticas, normas , procesos y sistemas de gestión que se definan.				
	17. Velar por el adecuado uso y custodia de los elementos que sean puestos a su cargo.				
	18. Representar al Instituto en lo que el superior inmediato le delegue.				
	19. Realizar las demás funciones asignadas por el superior inmediato que sean de la competencia y naturaleza del cargo.				
HABILIDADES	ADAPTACIÓN AL CAMBIO	ADMINISTRACION DEL TIEMPO	AUTOCONTROL	CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO	COMUNICACIÓN LABORAL
	X	X	X	X	X
	CUMPLIMIENTO DE NORMAS Y COMPROMISOS	INNOVACIÓN Y CREATIVIDAD	INTELIGENCIA EMOCIONAL	CAPACIDAD GERENCIAL	PLANIFICACIÓN Y CONTROL
X	X	X	X	X	X



PC-TAL-45

Versión: 00

PAGINA 1 de 1

PERFIL DEL CARGO COORDINADOR GESTIÓN CONTRACTUAL- GCO

CARGO	Coordinador Grupo Gestión Contractual- GCO				
PROPÓSITO DEL CARGO	Coordinar los procedimientos necesarios para que el Instituto formalice los acuerdos contractuales que requiera y en los cuales actúe como contratante o contratista.				
NÚMERO DE CARGOS	1				
PROGRAMA/GRUPO/OFCINA	Grupo Gestión Contractual				
NIVEL DEL CARGO	DIRECTIVO	ASESOR	PROFESIONAL	TÉCNICO/TÉCNOLOGO	ASISTENCIAL
	X				
CARGO DEL JEFE INMEDIATO ESCALAFÓN	Subdirector Administrativo				
PERFIL DEL CARGO	EDUCACIÓN		FORMACIÓN		EXPERIENCIA
	Título profesional en Derecho. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.		Conocimientos de inglés avanzado. Conocimientos en seguros. Conocimientos Contratación Civil y Comercial.		Cinco (5) años de experiencia general o tres (3) años de experiencia específica.
RECURSOS A CARGO	HUMANOS		FINANCIEROS		INFORMACION RESERVADA
	X		X		X
FUNCIONES DEL CARGO	1. Orientar y definir los parámetros jurídicos para los acuerdos contractuales que deba suscribir o proponer el Instituto conforme a la normatividad vigente.				
	2. Formular políticas, reglamentos y procedimientos relacionados con la gestión de acuerdos contractuales (contratos, convenios, etc.) que el Instituto requiera.				
	3. Planificar y organizar la ejecución de los procedimientos para el desarrollo de los procesos de convocatorias, adjudicación y formalización de los acuerdos contractuales de bienes y servicios que se requieran asegurando la legalidad y correcta ejecución del proceso.				
	4. Habilitar jurídicamente los proponentes en los procesos de selección y convocatoria de bienes y servicios.				
	5. Revisar y aprobar la adecuada constitución de pólizas y garantías que el Instituto exija en el proceso de gestión contractual.				
	6. Responder por la correcta custodia y el adecuado manejo del archivo de la documentación que integre los acuerdos contractuales que celebre el Instituto y que estén a cargo de esta oficina.				
	7. Presentar la información de los acuerdos contractuales acorde con los requerimientos de las instancias que lo soliciten.				
	8. Participar en la construcción y seguimiento del Plan de Adquisiciones del Instituto.				
	9. Asesorar sobre la legalidad y conveniencia de la suscripción de contratos de seguros para amparar los diferentes riesgos institucionales.				
	10. Planificar, dirigir y supervisar la gestión eficiente y oportuna de las áreas que conforman el grupo a su cargo.				
	11. Asesorar a la Dirección General y demás áreas del Instituto sobre los asuntos que sean de su competencia en los cuales se relacione el Instituto.				
	12. Responder por la ejecución, revisión y mejora continua de los procesos de su grupo y por la adecuada interacción con los demás del Instituto.				
	13. Acatar y desarrollar las políticas, normas, procesos y sistemas de gestión que se definan.				
	14. Velar por el adecuado uso y custodia de los elementos que sean puestos a su cargo.				
	15. Representar al Instituto en lo que el superior inmediato le delegue.				
	16. Realizar las demás funciones asignadas por el superior inmediato que sean de la competencia y naturaleza del cargo.				
HABILIDADES	ADAPTACIÓN AL CAMBIO	ADMINISTRACION DEL TIEMPO	AUTOCONTROL	CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO	COMUNICACIÓN LABORAL
	X	X	X	X	X
	CUMPLIMIENTO DE NORMAS Y COMPROMISOS	INNOVACIÓN Y CREATIVIDAD	INTELIGENCIA EMOCIONAL	CAPACIDAD GERENCIAL	PLANIFICACIÓN Y CONTROL
X	X	X	X	X	X



PC-TAL-46

Versión: 00

PAGINA 1 de 1

PERFIL DEL CARGO COORDINADOR GRUPO SERVICIOS GENERALES- GSG

CARGO	Coordinador Grupo Servicios Generales- GSG				
PROPÓSITO DEL CARGO	Asegurar la operación, mantenimiento, adecuación de infraestructura y equipamiento necesario en cada una de las sedes del Instituto y apoyar el desarrollo de las actividades de campo con la operación del parque automotor y náutico del Instituto.				
NÚMERO DE CARGOS	1				
PROGRAMA/GRUPO/OFCINA	Grupo Servicios Generales				
NIVEL DEL CARGO	DIRECTIVO	ASESOR	PROFESIONAL	TÉCNICO/TÉCNOLOGO	ASISTENCIAL
	X				
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Subdirector Administrativo				
ESCALAFON					
PERFIL DEL CARGO	EDUCACIÓN	FORMACIÓN		EXPERIENCIA	
	Título profesional en Administración, Ingeniería Administrativa y afines , Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería de sistemas, telemática y afines, otras Ingenierías. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Conocimientos en inglés intermedio. Conocimiento en gestión de proyectos.		Cinco (5) años de experiencia general o tres (3) años de experiencia específica.	
RECURSOS A CARGO	HUMANOS	FINANCIEROS	INFORMACION RESERVADA		
	X	X	X		
FUNCIONES DEL CARGO	1. Planificar y organizar las actividades a desarrollar en el marco de los programas de operación, mantenimiento, mejoramiento y expansión de los recursos físicos y transporte del Instituto.				
	2. Participar en la planificación y controlar la ejecución de los recursos que se asignen para las actividades relacionadas con sus áreas.				
	3. Ejecutar los lineamientos que defina la Junta Directiva y la Dirección General del Instituto en el manejo de los recursos logísticos del Instituto.				
	4. Proponer estrategias de optimización del uso de los recursos físicos y de transporte.				
	5. Proponer, revisar y supervisar planes con el fin de garantizar la protección y seguridad del personal del Instituto y sus recursos físicos y de transporte.				
	6. Ejercer la supervisión del contrato de seguridad y vigilancia del Instituto.				
	7. Administrar las áreas comunes del Instituto.				
	8. Coordinar las relaciones y trámites administrativos ante las autoridades competentes relacionados con los recursos a cargo.				
	9. Proveer al Instituto los elementos, servicios y transporte que se requieran para garantizar el desarrollo de sus actividades y salidas de campo.				
	10. Coordinar el apoyo a las actividades de manejo ambiental que se requieran en el Instituto.				
	11. Planificar, dirigir y supervisar la gestión eficiente y oportuna de las áreas que conforman el grupo a su cargo.				
	12. Asesorar a la Dirección General y demás áreas del Instituto sobre los asuntos que sean de su competencia en los cuales se relacione el Instituto.				
	13. Responder por la ejecución, revisión y mejora continua de los procesos de su grupo y por la adecuada interacción con los demás del instituto.				
	14. Acatar y desarrollar las políticas, normas , procesos y sistemas de gestión que se definan.				
	15. Velar por el adecuado uso y custodia de los elementos que sean puestos a su cargo.				
	16. Representar al Instituto en lo que el superior inmediato le delegue.				
	17. Realizar las demás funciones asignadas por el superior inmediato que sean de la competencia y naturaleza del cargo.				
HABILIDADES	ADAPTACIÓN AL CAMBIO	ADMINISTRACION DEL TIEMPO	AUTOCONTROL	CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO	COMUNICACIÓN LABORAL
	X	X	X	X	X
	CUMPLIMIENTO DE NORMAS Y COMPROMISOS	INNOVACIÓN Y CREATIVIDAD	INTELIGENCIA EMOCIONAL	CAPACIDAD GERENCIAL	PLANIFICACIÓN Y CONTROL
X	X	X	X	X	X



PC-TAL-47

Versión: 00

PAGINA 1 de 1

PERFIL DEL CARGO COORDINADOR GRUPO SISTEMAS Y TELEMÁTICA- SYT

CARGO	Coordinador del Grupo de Sistemas y Telemática- SYT				
PROPÓSITO DEL CARGO	Coordinar las actividades relacionadas con la operación y mantenimiento del hardware, software y telemática del Instituto.				
NUMERO DE CARGOS	1				
PROGRAMA/GRUPO/OFCINA	Grupo Sistemas y Telemática				
NIVEL DEL CARGO	DIRECTIVO	ASESOR	PROFESIONAL	TÉCNICO/TÉCNOLOGO	ASISTENCIAL
	X				
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Subdirector Administrativo				
ESCALAFON					
PERFIL DEL CARGO	EDUCACIÓN		FORMACIÓN		EXPERIENCIA
	Título profesional en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.		Conocimientos de inglés intermedio.		
			Conocimientos en administración de Redes de Voz y Datos.		
			Conocimientos en manejo de Oracle.		
Conocimientos en administración de Sistemas Operativos Linux y Windows.					
Cinco (5) años de experiencia general o tres (3) años de experiencia específica.					
RECURSOS A CARGO	HUMANOS		FINANCIEROS		INFORMACION RESERVADA
	X		X		X
FUNCIONES DEL CARGO	1. Planificar y organizar las actividades a desarrollar en el marco de los programas de operación, mantenimiento, mejoramiento y ampliación de capacidades de hardware, software y telemática.				
	2. Apoyar y facilitar las labores institucionales favoreciendo el uso de infraestructura tecnológica actualizada.				
	3. Poner y proveer la infraestructura tecnológica de hardware, software, internet y redes alámbricas e inalámbricas.				
	4. Proveer y apoyar con soluciones integradas de sistema de información que agilicen los procesos de toma de decisiones institucionales.				
	5. Planificar y dirigir los proyectos de nuevas tecnologías de información y comunicaciones.				
	6. Coordinar el proceso de manejo, custodia, seguridad y acceso a la información y lo relacionado con licenciamiento de software en el marco de la normatividad vigente.				
	7. Coordinar y asesorar la implementación y mejora de las iniciativas del Gobierno Nacional en materia de información y comunicación.				
	8. Planificar, dirigir y supervisar la gestión eficiente y oportuna de las áreas que conforman el grupo a su cargo.				
	9. Asesorar a la Dirección General y demás áreas del Instituto sobre los asuntos que sean de su competencia en los cuales se relacione el Instituto.				
	10. Responder por la ejecución, revisión y mejora continua de los procesos de su grupo y por la adecuada interacción con los demás del Instituto.				
	11. Acatar y desarrollar las políticas, normas, procesos y sistemas de gestión que se definan.				
	12. Velar por el adecuado uso y custodia de los elementos que sean puestos a su cargo.				
	13. Representar al Instituto en lo que el superior inmediato le delegue.				
	14. Realizar las demás funciones asignadas por el superior inmediato que sean de la competencia y naturaleza del cargo.				
HABILIDADES	ADAPTACIÓN AL CAMBIO	ADMINISTRACION DEL TIEMPO	AUTOCONTROL	CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO	COMUNICACIÓN LABORAL
	X	X	X	X	X
	CUMPLIMIENTO DE NORMAS Y COMPROMISOS	INNOVACIÓN Y CREATIVIDAD	INTELIGENCIA EMOCIONAL	CAPACIDAD GERENCIAL	PLANIFICACIÓN Y CONTROL
X	X	X	X	X	X



PC-TAL-48

Versión: 00

PAGINA 1 de 1

PERFIL DEL CARGO JEFE ÁREA DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA- AYC

CARGO	Jefe área de Archivo y Correspondencia- AYC				
PROPÓSITO DEL CARGO	Dirigir, organizar, formular políticas, programas y adoptar los procesos necesarios para la gestión documental del Instituto.				
NÚMERO DE CARGOS	1				
PROGRAMA/GRUPO/OFICINA	Archivo y Correspondencia				
NIVEL DEL CARGO	DIRECTIVO	ASESOR	PROFESIONAL	TÉCNICO/TÉCNOLOGO	ASISTENCIAL
			X		
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Subdirector Administrativo				
ESCALAFÓN					
PERFIL DEL CARGO	EDUCACIÓN	FORMACIÓN		EXPERIENCIA	
	Título profesional en Administración, Bibliotecología, otras Ciencias Sociales y Humanas (Archivística), Ingeniería Industrial y afines.	Conocimientos en gestión documental. Conocimientos en manejo de archivos.		Tres (3) años de experiencia general y un (1) de experiencia específica.	
RECURSOS A CARGO	HUMANOS	FINANCIEROS		INFORMACION RESERVADA	
	X			X	
FUNCIONES DEL CARGO	1. Coordinar e implementar los procesos de gestión documental del Instituto.				
	2. Proponer y establecer la política y programa de gestión documental del Instituto.				
	3. Elaborar los documentos archivísticos que se consideren necesarios para la gestión documental.				
	4. Dirigir y coordinar la implementación del sistema de gestión documental.				
	5. Planificar, dirigir y supervisar la gestión eficiente y oportuna de las áreas que conforman el grupo a su cargo.				
	6. Asesorar a la Dirección General y demás áreas del Instituto sobre los asuntos que sean de su competencia en los cuales se relacione el Instituto.				
	7. Responder por la ejecución, revisión y mejora continua de los procesos de su grupo y por la adecuada interacción con los demás del Instituto.				
	8. Acatar y desarrollar las políticas, normas, procesos y sistemas de gestión que se definan.				
	9. Velar por el adecuado uso y custodia de los elementos que sean puestos a su cargo.				
	10. Representar al Instituto en lo que el superior inmediato le delegue.				
	11. Realizar las demás funciones asignadas por el superior inmediato que sean de la competencia y naturaleza del cargo.				
HABILIDADES	ADAPTACIÓN AL CAMBIO	ADMINISTRACION DEL TIEMPO	AUTOCONTROL	CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO	COMUNICACIÓN LABORAL
	X	X	X	X	X
	CUMPLIMIENTO DE NORMAS Y COMPROMISOS	INNOVACIÓN Y CREATIVIDAD	INTELIGENCIA EMOCIONAL	CAPACIDAD GERENCIAL	PLANIFICACIÓN Y CONTROL
X	X	X	X	X	X



PC-TAL-49

Versión: 00

PAGINA 1 de 1

PERFIL DEL CARGO JEFE ÁREA DE CONTABILIDAD- CTA

CARGO	Jefe área de Contabilidad - CTA				
PROPÓSITO DEL CARGO	Implementar, ejecutar y supervisar los procedimientos relacionados con los aspectos contables y presupuestales, como instrumento para la toma de decisiones y cumplimiento de las metas, objetivos y políticas del instituto, garantizando que se desarrolle en forma adecuada y conforme a las normas legales.				
NÚMERO DE CARGOS	1				
PROGRAMA/GRUPO/OFICINA	Grupo Financiero				
NIVEL DEL CARGO	DIRECTIVO	ASESOR	PROFESIONAL	TÉCNICO/TÉCNOLOGO	ASISTENCIAL
			X		
CARGO DEL JEFE INMEDIATO ESCALAFON	Coordinador Grupo Financiero				
PERFIL DEL CARGO	EDUCACIÓN	FORMACIÓN		EXPERIENCIA	
	Título profesional en Contaduría Pública. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Conocimientos en asuntos tributarios, financieros y contables. Conocimientos en estructuración de presupuestos. Conocimientos en NIIF.		Tres (3) años de experiencia general y un (1) de experiencia específica.	
RECURSOS A CARGO	HUMANOS	FINANCIEROS		INFORMACION RESERVADA	
	X	X		X	
FUNCIONES DEL CARGO	<p>1. Analizar, proyectar, perfeccionar y recomendar las acciones que deben adoptarse para el logro de los objetivos y las metas contables.</p> <p>2. Coordinar la recepción, el análisis y el proceso de los registros contables originados por los diversos movimientos financieros del instituto de conformidad con las normas vigentes.</p> <p>3. Implementar los parámetros contables que aseguren que todos los hechos económicos realizados por el Instituto, queden registrados adecuadamente.</p> <p>4. Generar y presentar los estados financieros del Instituto con sus notas y anexos de acuerdo con las normas correspondientes y refrendarlos con su firma conforme a la norma correspondiente.</p> <p>5. Presentar la información contable y presupuestal de manera confiable, relevante y comprensible a las instancias de regulación, inspección, vigilancia y control que lo soliciten así como a los usuarios internos y externos que también la requieran.</p> <p>6. Adoptar, organizar, establecer y controlar el sistema de contabilidad precisando las normas, procesos y procedimientos que se deben adelantar.</p> <p>7. Coordinar los procesos para la elaboración de las declaraciones tributarias .</p> <p>8. Implementar los parámetros para la organización y seguimiento de los presupuestos que ejecute el Instituto.</p> <p>9. Organizar y revisar los registros presupuestales que el Instituto requiera.</p> <p>10. Implementar y supervisar los procedimientos para el manejo de los activos fijos del Instituto y los elementos que éste controla desde su almacén para que se administren de acuerdo a los parámetros contables y legales y estén disponibles para el desarrollo de las diversas actividades.</p> <p>11. Planificar, dirigir y supervisar la gestión eficiente y oportuna de las áreas que conforman el grupo a su cargo.</p> <p>12. Asesorar a la Dirección General y demás áreas del Instituto sobre los asuntos que sean de su competencia en los cuales se relacione el Instituto.</p> <p>13. Responder por la ejecución, revisión y mejora continua de los procesos de su grupo y por la adecuada interacción con los demás del Instituto.</p> <p>14. Acatar y desarrollar las políticas, normas , procesos y sistemas de gestión que se definan.</p> <p>15. Velar por el adecuado uso y custodia de los elementos que sean puestos a su cargo.</p> <p>16. Representar al Instituto en lo que el superior inmediato le delegue.</p> <p>17. Realizar las demás funciones asignadas por el superior inmediato que sean de la competencia y naturaleza del cargo.</p>				
HABILIDADES	ADAPTACIÓN AL CAMBIO	ADMINISTRACION DEL TIEMPO	AUTOCONTROL	CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO	COMUNICACIÓN LABORAL
	X	X	X	X	X
	CUMPLIMIENTO DE NORMAS Y COMPROMISOS	INNOVACIÓN Y CREATIVIDAD	INTELIGENCIA EMOCIONAL	CAPACIDAD GERENCIAL	PLANIFICACIÓN Y CONTROL
	X	X	X	X	X
					TOMA DE DECISIONES
					X



PC-TAL-50
Versión: 00

PAGINA 1 de 1

PERFIL DEL CARGO JEFE AREA DE TESORERÍA- TES

CARGO	Jefe área de Tesorería- TES				
PROPÓSITO DEL CARGO	Implementar, ejecutar y supervisar los procedimientos para garantizar de manera eficiente las actividades de custodia, control, manejo, desembolso y recaudo de los fondos, valores y documentos negociables que se administran en el Instituto..				
NÚMERO DE CARGOS	1				
PROGRAMA/GRUPO/OFICINA	Grupo Financiero				
NIVEL DEL CARGO	DIRECTIVO	ASESOR	PROFESIONAL	TÉCNICO/TÉCNOLOGO	ASISTENCIAL
			X		
CARGO DEL JEFE INMEDIATO ESCALAFON	Coordinador Grupo Financiero				
PERFIL DEL CARGO	EDUCACIÓN		FORMACIÓN		EXPERIENCIA
	Titulo profesional en Administración, Contaduría Publica, Economía.		Conocimientos de inglés intermedio. Conocimientos contables y financieros.		Tres (3) años de experiencia general y un (1) de experiencia específica.
RECURSOS A CARGO	HUMANOS		FINANCIEROS		INFORMACION RESERVADA
	X		X		X
FUNCIONES DEL CARGO	1. Administrar y controlar las actividades propias del ingreso de recursos y pago de las obligaciones a cargo del Instituto, teniendo en cuenta los soportes de carácter legal y los demás requisitos que se requieran para este efecto.				
	2. Prestar apoyo y hacer seguimiento a la gestión de cartera del Instituto.				
	3. Tomar las medidas de seguridad pertinentes para el manejo de los títulos valores que ingresan y se generan en la Tesorería.				
	4. Ejecutar la función de control del flujo de fondos con el fin de garantizar la disponibilidad para el cumplimiento de obligaciones.				
	5. Hacer seguimiento adecuadamente las cuentas bancarias y el portafolio de inversiones del Inveimar.				
	6. Presentar la información que se le requiera de manera confiable, relevante y comprensible a las instancias de regulación, inspección, vigilancia y control que lo soliciten así como a los usuarios internos y externos que también la requieran.				
	7. Planificar, dirigir y supervisar la gestión eficiente y oportuna de las áreas que conforman el grupo a su cargo.				
	8. Asesorar a la Dirección General y demás áreas del Instituto sobre los asuntos que sean de su competencia en los cuales se relacione el Instituto.				
	9. Responder por la ejecución, revisión y mejora continua de los procesos de su grupo y por la adecuada interacción con los demás del Instituto.				
	10. Acatar y desarrollar las políticas, normas , procesos y sistemas de gestión que se definan.				
	11. Velar por el adecuado uso y custodia de los elementos que sean puestos a su cargo.				
	12. Representar al Instituto en lo que el superior inmediato le delegue.				
	13. Realizar las demás funciones asignadas por el superior inmediato que sean de la competencia y naturaleza del cargo.				
HABILIDADES	ADAPTACIÓN AL CAMBIO	ADMINISTRACION DEL TIEMPO	AUTOCONTROL	CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO	COMUNICACIÓN LABORAL
	X	X	X	X	X
	CUMPLIMIENTO DE NORMAS Y COMPROMISOS	INNOVACIÓN Y CREATIVIDAD	INTELIGENCIA EMOCIONAL	CAPACIDAD GERENCIAL	PLANIFICACIÓN Y CONTROL
X	X	X	X	X	X



PC-TAL-51

Versión: 00

PAGINA 1 de 1

PERFIL DEL CARGO JEFE ÁREA DE VINCULACIONES - VIN

CARGO	Jefe área de Vinculaciones- VIN				
PROPÓSITO DEL CARGO	Implementar, ejecutar y supervisar los procedimientos de vinculación del personal que el Instituto requiera para el desarrollo de sus actividades a través del cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos que en esta materia se expida.				
NÚMERO DE CARGOS	1				
PROGRAMA/GRUPO/OFCINA	Grupo Talento Humano				
NIVEL DEL CARGO	DIRECTIVO	ASESOR	PROFESIONAL	TÉCNICO/TÉCNOLOGO	ASISTENCIAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO ESCALAFON	Coordinador Grupo Talento Humano				
PERFIL DEL CARGO	EDUCACIÓN		FORMACIÓN		EXPERIENCIA
	Titulo profesional en Administración, Ingeniería Administrativa y afines , Ingeniería Industrial, Derecho, Psicología . Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.		Conocimientos de Derecho Laboral y civil. Conocimientos de Inglés avanzado.		Tres (3) años de experiencia general y un (1) de experiencia específica.
RECURSOS A CARGO	HUMANOS		FINANCIEROS		INFORMACION RESERVADA
	X		X		X
FUNCIONES DEL CARGO	1. Desarrollar el proceso de reclutamiento, selección, ingreso e inducción del personal, a fin de asegurar la elección de los candidatos más idóneos mediante la aplicación de los procedimientos correspondientes.				
	2. Supervisar y controlar los pasivos laborales del personal vinculado al Instituto con el propósito de cumplir con las obligaciones de ley.				
	3. Ejercer adecuada custodia y manejo de los archivos de las historias laborales y demás registros de vinculación de personal.				
	4. Prestar asesoría a los usuarios que así lo requieran durante el proceso contractual.				
	5. Adelantar el proceso de divulgación de convocatoria, selección y contratación ó vinculación de personal y asegurar la legalidad de su trámite.				
	6. Proponer estrategias y acciones para fortalecer el proceso a su cargo.				
	7. Planificar, dirigir y supervisar la gestión eficiente y oportuna de las áreas que conforman el grupo a su cargo.				
	8. Asesorar a la Dirección General y demás áreas del Instituto sobre los asuntos que sean de su competencia en los cuales se relacione el Instituto.				
	9. Responder por la ejecución, revisión y mejora continua de los procesos de su grupo y por la adecuada interacción con los demás del Instituto.				
	10. Acatar y desarrollar las políticas, normas , procesos y sistemas de gestión que se definan.				
	11. Velar por el adecuado uso y custodia de los elementos que sean puestos a su cargo.				
	12. Representar al Instituto en lo que el superior inmediato le delegue.				
	13. Realizar las demás funciones asignadas por el superior inmediato que sean de la competencia y naturaleza del cargo.				
HABILIDADES	ADAPTACIÓN AL CAMBIO	ADMINISTRACION DEL TIEMPO	AUTOCONTROL	CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO	COMUNICACIÓN LABORAL
	X	X	X	X	X
	CUMPLIMIENTO DE NORMAS Y COMPROMISOS	INNOVACIÓN Y CREATIVIDAD	INTELIGENCIA EMOCIONAL	CAPACIDAD GERENCIAL	PLANIFICACIÓN Y CONTROL
X	X	X	X	X	X



PC-TAL-52

Versión: 00

PAGINA 1 de 1

PERFIL DEL CARGO JEFE AREA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL- DOR

CARGO	Jefe área de Desarrollo Organizacional- DOR				
PROPÓSITO DEL CARGO	Planificar, implementar y ejecutar la gestión orientada a fortalecer el desarrollo humano y la gestión del cambio en el Instituto a través de la puesta en marcha de estrategias que potencialicen el cumplimiento de las metas institucionales.				
NÚMERO DE CARGOS	1				
PROGRAMA/GRUPO/OFICINA	Grupo Talento Humano				
NIVEL DEL CARGO	DIRECTIVO	ASESOR	PROFESIONAL	TÉCNICO/TÉCNOLOGO	ASISTENCIAL
			X		
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Coordinador Grupo Talento Humano				
ESCALAFON					
PERFIL DEL CARGO	EDUCACIÓN		FORMACIÓN		EXPERIENCIA
	Título profesional en Psicología , Administración, Comunicación Social, Periodismo y afines , Ingeniería Industrial y afines. Totitulo de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.		Conocimientos de desarrollo organizacional y procesos humanos. Conocimientos en Responsabilidad Social		Tres (3) años de experiencia general y un (1) de experiencia específica.
RECURSOS A CARGO	HUMANOS		FINANCIEROS		INFORMACION RESERVADA
	X		X		X
FUNCIONES DEL CARGO	1. Planear, estructurar, dirigir y verificar las actividades de desarrollo organizacional.				
	2. Acompañar al Instituto en la comprensión, análisis e interpretación de la dinámica institucional, así como la asesoría para la gestión de procesos de cambio.				
	3. Proponer y gestionar el desarrollo de actividades de sensibilización, motivación y técnicas para el mejoramiento de la calidad de vida del trabajador que permita elevar niveles de productividad.				
	4. Realizar estudios de clima organizacional y proponer acciones de mejora coordinando el análisis para su implementación y evaluarlas a través de un seguimiento co				
	5. Promover las estrategias necesarias que garanticen el adecuado funcionamiento de los procesos de capacitación, bienestar, desempeño laboral y responsabilidad s				
	6. Planificar, dirigir y supervisar la gestión eficiente y oportuna de las áreas que conforman el grupo a su cargo.				
	7. Asesorar a la Dirección General y demás áreas del Instituto sobre los asuntos que sean de su competencia en los cuales se relacione el Instituto.				
	8. Responder por la ejecución, revisión y mejora continua de los procesos de su grupo y por la adecuada interacción con los demás del Instituto.				
	9. Acatar y desarrollar las políticas, normas , procesos y sistemas de gestión que se definan.				
	10. Velar por el adecuado uso y custodia de los elementos que sean puestos a su cargo.				
	11. Representar al Instituto en lo que el superior inmediato le delegue.				
	12. Realizar las demás funciones asignadas por el superior inmediato que sean de la competencia y naturaleza del cargo.				
HABILIDADES	ADAPTACIÓN AL CAMBIO	ADMINISTRACION DEL TIEMPO	AUTOCONTROL	CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO	COMUNICACIÓN LABORAL
	X	X	X	X	X
	CUMPLIMIENTO DE NORMAS Y COMPROMISOS	INNOVACIÓN Y CREATIVIDAD	INTELIGENCIA EMOCIONAL	CAPACIDAD GERENCIAL	PLANIFICACIÓN Y CONTROL
X	X	X	X	X	X



PC-TAL-53

Versión: 00

PAGINA 1 de 1

PERFIL DEL CARGO JEFE AREA DE SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y AMBIENTE- STA

CARGO	Jefe área de Seguridad, Salud en el Trabajo y Ambiente- STA				
PROPÓSITO DEL CARGO	Planificar, implementar y ejecutar la gestión relacionada con la Seguridad y la Salud en el Trabajo y el Ambiente a través del cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos que regulen la materia.				
NÚMERO DE CARGOS	1				
PROGRAMA/GRUPO/OFCINA	Grupo Talento Humano				
NIVEL DEL CARGO	DIRECTIVO	ASESOR	PROFESIONAL	TÉCNICO/TÉCNOLOGO	ASISTENCIAL
			X		
CARGO DEL JEFE INMEDIATO ESCALAFON	Coordinador Grupo Talento Humano				
PERFIL DEL CARGO	EDUCACIÓN		FORMACIÓN		EXPERIENCIA
	Título profesional en Administración, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial, Derecho, Medicina, Psicología, Trabajo Social, Otros programas de ciencias de la salud. Título de postgrado en la modalidad de especialización en Seguridad y Salud en el Trabajo.		Conocimientos en Seguridad y Salud en el Trabajo		Tres (3) años de experiencia general y un (1) de experiencia específica.
RECURSOS A CARGO	HUMANOS		FINANCIEROS		INFORMACION RESERVADA
	X		X		X
FUNCIONES DEL CARGO	1. Elaborar anualmente y ejecutar el cronograma de actividades del Programa de Seguridad, Salud en el Trabajo y ambiente.				
	2. Planificar y ejecutar los Subprogramas de Medicina Preventiva, del Trabajo, Higiene y Seguridad Industrial y Ambiente.				
	3. Garantizar el cumplimiento del marco legal de Seguridad, Salud en el Trabajo y ambiente.				
	4. Planificar, dirigir y supervisar la gestión eficiente y oportuna de las áreas que conforman el grupo a su cargo.				
	5. Asesorar a la Dirección General y demás áreas del Instituto sobre los asuntos que sean de su competencia en los cuales se relacione el Instituto.				
	6. Responder por la ejecución, revisión y mejora continua de los procesos de su grupo y por la adecuada interacción con los demás del Instituto.				
	7. Acatar y desarrollar las políticas, normas, procesos y sistemas de gestión que se definan.				
	8. Velar por el adecuado uso y custodia de los elementos que sean puestos a su cargo.				
	9. Representar al Instituto en lo que el superior inmediato le delegue.				
	10. Realizar las demás funciones asignadas por el superior inmediato que sean de la competencia y naturaleza del cargo.				
HABILIDADES	ADAPTACIÓN AL CAMBIO	ADMINISTRACION DEL TIEMPO	AUTOCONTROL	CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO	COMUNICACIÓN LABORAL
	X	X	X	X	X
	CUMPLIMIENTO DE NORMAS Y COMPROMISOS	INNOVACIÓN Y CREATIVIDAD	INTELIGENCIA EMOCIONAL	CAPACIDAD GERENCIAL	PLANIFICACIÓN Y CONTROL
X	X	X	X	X	X



PC-TAL-54

Versión: 00

PAGINA 1 de 1

PERFIL DEL CARGO PROFESIONAL DE ACUERDOS CONTRACTUALES - AC

CARGO	Profesional área de Acuerdos Contractuales- AC				
PROPÓSITO DEL CARGO	Planificar, ejecutar e implementar los trámites necesarios para la gestión de los acuerdos contractuales que el Instituto requiera y el desarrollo de los planes de seguros en los cuales el Instituto actué haciendo el seguimiento y aplicación de la normatividad vigente.				
NÚMERO DE CARGOS	3				
PROGRAMA/GRUPO/OFICINA	Grupo Gestión Contractual				
NIVEL DEL CARGO	DIRECTIVO	ASESOR	PROFESIONAL	TÉCNICO/TÉCNOLOGO	ASISTENCIAL
			X		
CARGO DEL JEFE INMEDIATO ESCALAFON	Coordinador Grupo Gestión Contractual				
PERFIL DEL CARGO	EDUCACIÓN		FORMACIÓN		EXPERIENCIA
	Título profesional en Derecho. Título de postgrado a nivel especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.		Conocimientos en inglés intermedio. Conocimientos de los temas de actualización en contratos y/o seguros.		Tres (3) años de experiencia general y un (1) de experiencia específica.
RECURSOS A CARGO	HUMANOS		FINANCIEROS		INFORMACION RESERVADA
	X		X		X
FUNCIONES DEL CARGO	1. Elaborar minutas de los acuerdos contractuales que deba celebrar el Instituto dando cumplimiento a los procedimientos y la normatividad vigente.				
	2. Adelantar dentro del marco de su competencia las gestiones necesarias para asegurar el adecuado desarrollo de los acuerdos contractuales.				
	3. Preparar las actas de inicio, finalización, suspensión que se requieran y presentarlas a la instancia correspondiente para su aprobación y firma.				
	4. Responder los requerimientos ó informes que de entes internos o externos le sean requeridos en materia de acuerdos contractuales.				
	5. Mantener actualizado el mecanismo que el Instituto defina para la conservación y socialización de la información asociada a los asuntos contractuales.				
	6. Solicitar la adecuada constitución de pólizas y garantías que el Instituto requiera en el proceso de gestión contractual.				
	7. Apoyar la planificación y organización de la ejecución de los procedimientos para el desarrollo de los procesos de convocatorias, adjudicación y formalización de los acuerdos contractuales de bienes y servicios que se requieran asegurando la legalidad y correcta ejecución del proceso.				
	8. Planificar, dirigir y supervisar la gestión eficiente y oportuna de las áreas que conforman el grupo a su cargo.				
	9. Asesorar a la Dirección General y demás áreas del Instituto sobre los asuntos que sean de su competencia en los cuales se relacione el Instituto.				
	10. Responder por la ejecución, revisión y mejora continua de los procesos de su grupo y por la adecuada interacción con los demás del Instituto.				
	11. Acatar y desarrollar las políticas, normas, procesos y sistemas de gestión que se definan				
	12. Velar por el adecuado uso y custodia de los elementos que sean puestos a su cargo.				
	13. Representar al Instituto en lo que el superior inmediato le delegue.				
	14. Realizar las demás funciones asignadas por el superior inmediato que sean de la competencia y naturaleza del cargo.				
HABILIDADES	ADAPTACIÓN AL CAMBIO	ADMINISTRACION DEL TIEMPO	AUTOCONTROL	CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO	COMUNICACIÓN LABORAL
	X	X	X	X	X
	CUMPLIMIENTO DE NORMAS Y COMPROMISOS	INNOVACIÓN Y CREATIVIDAD	INTELIGENCIA EMOCIONAL	CAPACIDAD GERENCIAL	PLANIFICACIÓN Y CONTROL
X	X	X	X	X	X



PC-TAL-55

Versión: 00

PAGINA 1 de 1

PERFIL DEL CARGO JEFE AREA DE COMPRAS- COP

CARGO	Jefe área de Compras- COP				
PROPÓSITO DEL CARGO	Garantizar la adquisición de los elementos que el Instituto requiera para el desarrollo de sus diferentes actividades, en el momento debido con las especificaciones dadas.				
NÚMERO DE CARGOS	1				
PROGRAMA/GRUPO/OFICINA	Grupo Gestión Contractual				
NIVEL DEL CARGO	DIRECTIVO	ASESOR	PROFESIONAL	TÉCNICO/TÉCNOLOGO	ASISTENCIAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Coordinador Grupo Gestión Contractual				
ESCALAFON					
PERFIL DEL CARGO	EDUCACIÓN		FORMACIÓN		EXPERIENCIA
	Título profesional en Administración, Economía, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería industrial y afines. Título de postgrado en la modalidad especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.		Conocimientos de Inglés intermedio. Conocimientos en mercadeo. Conocimientos en logística.		Tres (3) años de experiencia general y un (1) de experiencia específica.
RECURSOS A CARGO	HUMANOS	FINANCIEROS	INFORMACION RESERVADA		
	X	X	X		
FUNCIONES DEL CARGO	1. Organizar, coordinar y controlar la adquisición y entrega de los elementos que se le soliciten adquirir de acuerdo a las necesidades del Instituto.				
	2. Presentar a sus clientes internos las ofertas, haciendo indicaciones y sugerencias sobre los proveedores, oportunidades de compra y los diferentes aspectos de la gestión realizada.				
	3. Buscar permanentemente proveedores confiables que le permitan llevar a cabo su trabajo, así mismo mantener los contactos oportunos con proveedores para análisis.				
	4. Evaluar permanentemente los costos de los elementos a comprar, mediante análisis comparativos tanto de precios como de características de calidad y valor agregado adicional.				
	5. Asegurar que los elementos adquiridos cumplan con los parámetros requeridos, sean entregados en las cantidades, características y condiciones en que fueron solicitados.				
	6. Adelantar con el área contable los procedimientos necesarios para ingreso y control de los elementos adquiridos y su entrega a los usuarios que lo requirieron.				
	Realizar la evaluación periódica de proveedores y socializar resultados como insumo para toma de decisiones y planificación.				
	7. Planificar, dirigir y supervisar la gestión eficiente y oportuna de las áreas que conforman el grupo a su cargo.				
	8. Asesorar a la Dirección General y demás áreas del Instituto sobre los asuntos que sean de su competencia en los cuales se relacione el Instituto.				
	9. Responder por la ejecución, revisión y mejora continua de los procesos de su grupo y por la adecuada interacción con los demás del Instituto.				
	10. Acatar y desarrollar las políticas, normas, procesos y sistemas de gestión que se definan.				
	11. Velar por el adecuado uso y custodia de los elementos que sean puestos a su cargo.				
	12. Representar al Instituto en lo que el superior inmediato le delegue.				
13. Realizar las demás funciones asignadas por el superior inmediato que sean de la competencia y naturaleza del cargo.					
HABILIDADES	ADAPTACIÓN AL CAMBIO	ADMINISTRACION DEL TIEMPO	AUTOCONTROL	CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO	COMUNICACIÓN LABORAL
	X	X	X	X	X
	CUMPLIMIENTO DE NORMAS Y COMPROMISOS	INNOVACIÓN Y CREATIVIDAD	INTELIGENCIA EMOCIONAL	CAPACIDAD GERENCIAL	PLANIFICACIÓN Y CONTROL
X	X	X	X	X	X



PC-TAL-56

Versión: 00

PAGINA 1 de 1

PERFIL DEL CARGO JEFE AREA DE MANTENIMIENTO- MTO

CARGO	Jefe área de Mantenimiento- MTO				
PROPÓSITO DEL CARGO	Planificar y ejecutar las actividades de mantenimiento y reparaciones en las sedes del Instituto, distribuyendo, coordinando y supervisando los trabajos del personal a su cargo, garantizando el buen funcionamiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles.				
NÚMERO DE CARGOS	1				
PROGRAMA/GRUPO/OFCINA	Grupo Servicios Generales				
NIVEL DEL CARGO	DIRECTIVO	ASESOR	PROFESIONAL	TÉCNICO/TÉCNOLOGO	ASISTENCIAL
			X		
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Coordinador Grupo Servicios Generales				
ESCALAFON					
PERFIL DEL CARGO	EDUCACIÓN		FORMACIÓN		EXPERIENCIA
	Titulo profesional en Administración, Arquitectura, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería civil y afines, Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Mecánica y afines, Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.		Conocimientos en administración del riesgo relacionados con las actividades a cargo y las medidas de precaución del personal.		
			Conocimientos en manejo efectivo de grupos de trabajo.		
			Conocimientos en gestión de proyectos.		Tres (3) años de experiencia general y un (1) de experiencia específica.
RECURSOS A CARGO	HUMANOS		FINANCIEROS		INFORMACION RESERVADA
	X		X		X
FUNCIONES DEL CARGO	1. Presentar y ejecutar el plan anual de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos y de infraestructura física del Instituto a cargo con los registros correspondientes.				
	2. Apoyar al coordinador en los trámites administrativos ante las autoridades ambientales y de planeación territorial en lo referente a obras de infraestructura.				
	3. Realizar rutinas periódicas de revisión de equipos e instalaciones.				
	4. Controlar las herramientas y elementos a su cargo verificando stock en lo que se requiera.				
	5. Supervisar las actividades referentes a la seguridad de la infraestructura física e ingreso a las instalaciones.				
	6. Supervisar el desarrollo de las actividades de mantenimiento asegurando que se den en las condiciones adecuadas tanto con personal interno como con contratistas.				
	7. Realizar seguimiento permanente al consumo de servicios públicos con el fin de implementar medidas de optimización de recursos.				
	8. Presentar al coordinador las necesidades de materiales y herramientas necesarias para el mantenimiento de la infraestructura física.				
	9. Organizar el manejo de areas comunes de acuerdo con los requerimientos institucionales.				
	10. Responder por la ejecución, revisión y mejora continua de los procesos de su grupo y por la adecuada interacción con los demás del Instituto.				
	11. Planificar, dirigir y supervisar la gestión eficiente y oportuna de las áreas que conforman el grupo a su cargo.				
	12. Asesorar a la Dirección General y demás áreas del Instituto sobre los asuntos que sean de su competencia en los cuales se relacione el Instituto.				
	13. Responder por la ejecución, revisión y mejora continua de los procesos de su grupo y por la adecuada interacción con los demás del Instituto.				
	14. Acatar y desarrollar las políticas, normas, procesos y sistemas de gestión que se definan.				
	15. Velar por el adecuado uso y custodia de los elementos que sean puestos a su cargo.				
	16. Representar al Instituto en lo que el superior inmediato le delegue.				
	17. Realizar las demás funciones asignadas por el superior inmediato que sean de la competencia y naturaleza del cargo.				
HABILIDADES	ADAPTACIÓN AL CAMBIO	ADMINISTRACION DEL TIEMPO	AUTOCONTROL	CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO	COMUNICACIÓN LABORAL
	X	X	X	X	X
	CUMPLIMIENTO DE NORMAS Y COMPROMISOS	INNOVACIÓN Y CREATIVIDAD	INTELIGENCIA EMOCIONAL	CAPACIDAD GERENCIAL	PLANIFICACIÓN Y CONTROL
X	X	X	X	X	X



PC-TAL-57

Versión: 00

PAGINA 1 de 1

PERFIL DEL CARGO JEFE AREA DE TRANSPORTE- TRA

CARGO	Jefe área de Transporte- TRA				
PROPÓSITO DEL CARGO	Planificar, organizar e implementar los procedimientos relacionados con la administración de los medios de transporte y equipos de apoyo a salidas de campo (buceo) que tenga el Instituto, asegurando su correcta utilización, óptimo estado de operación y procedimientos de seguridad para garantizar la prestación de los servicios que le sean requeridos.				
NÚMERO DE CARGOS	1				
PROGRAMA/GRUPO/OFCINA	Grupo Servicios Generales				
NIVEL DEL CARGO	DIRECTIVO	ASESOR	PROFESIONAL	TÉCNICO/TÉCNOLOGO	ASISTENCIAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Coordinador Grupo Servicios Generales				
ESCALAFON					
PERFIL DEL CARGO	EDUCACIÓN		FORMACIÓN		EXPERIENCIA
	Título profesional en Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Mecánica y afines.		Conocimientos de inglés intermedio.		
	Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.		Conocimiento en gestión de proyectos.		
			Conocimiento en regulación de operación marítima.		Tres (3) años de experiencia general y un (1) de experiencia específica.
RECURSOS A CARGO	HUMANOS		FINANCIEROS		INFORMACION RESERVADA
	X		X		X
FUNCIONES DEL CARGO	1. Presentar y ejecutar el plan anual de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de transporte del Instituto a cargo con los registros correspondientes.				
	2. Apoyar al coordinador en los trámites administrativos ante las autoridades marítimas, portuarias y de tránsito.				
	3. Realizar rutinas de revisión preoperativas a los medios de transporte y equipos de apoyo a salidas de campo con el fin de garantizar su seguridad.				
	4. Garantizar la correcta utilización del parque automotor, embarcaciones y equipos de apoyo a las salidas de campo.				
	5. Controlar las herramientas y elementos a su cargo verificando stock en lo que lo requiera.				
	6. Programar y gestionar la ejecución de las salidas de campo y servicios de transporte solicitados por los usuarios.				
	7. Gestionar el cobro de los servicios de transporte y elementos de apoyo a las salidas solicitadas por los usuarios.				
	8. Responder por la ejecución, revisión y mejora continua de los procesos de su grupo y por la adecuada interacción con los demás del Instituto.				
	9. Planificar, dirigir y supervisar la gestión eficiente y oportuna de las áreas que conforman el grupo a su cargo.				
	10. Asesorar a la Dirección General y demás áreas del Instituto sobre los asuntos que sean de su competencia en los cuales se relacione el Instituto.				
	11. Responder por la ejecución, revisión y mejora continua de los procesos de su grupo y por la adecuada interacción con los demás del Instituto.				
	12. Acatar y desarrollar las políticas, normas, procesos y sistemas de gestión que se definan.				
	13. Velar por el adecuado uso y custodia de los elementos que sean puestos a su cargo.				
	14. Representar al Instituto en lo que el superior inmediato le delegue.				
	15. Realizar las demás funciones asignadas por el superior inmediato que sean de la competencia y naturaleza del cargo.				
HABILIDADES	ADAPTACIÓN AL CAMBIO	ADMINISTRACION DEL TIEMPO	AUTOCONTROL	CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO	COMUNICACIÓN LABORAL
	X	X	X	X	X
	CUMPLIMIENTO DE NORMAS Y COMPROMISOS	INNOVACIÓN Y CREATIVIDAD	INTELIGENCIA EMOCIONAL	CAPACIDAD GERENCIAL	PLANIFICACIÓN Y CONTROL
X	X	X	X	X	X



PC-TAL-58

Versión: 00

PAGINA 1 de 1

PERFIL DEL CARGO CAPITÁN DE BUQUE DE INVESTIGACIONES - CBQ

CARGO	Capitán de Barco de Investigaciones				
PROPÓSITO DEL CARGO	Garantizar la operatividad del barco de investigaciones del Instituto, coordinando y controlando las funciones del personal a su cargo y las maniobras que se realicen, para brindar apoyo al desarrollo de los proyectos de la investigación que requieran la plataforma.				
NÚMERO DE CARGOS	1				
PROGRAMA/GRUPO/OFICINA	Grupo Servicios Generales				
NIVEL DEL CARGO	DIRECTIVO	ASESOR	PROFESIONAL	TÉCNICO/TÉCNOLOGO	ASISTENCIAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Coordinador Grupo Servicios Generales				
ESCALAFON					
PERFIL DEL CARGO	EDUCACIÓN	FORMACIÓN			EXPERIENCIA
	Según necesidad del cargo podrá requerirse entre los siguientes niveles Título profesional otras Ingenierías ó Título de Técnico o de Tecnólogo ó Basica Secundaria.	Título o Licencia de capitán de altura categoría A o B expedido por la autoridad marítima colombiana Conocimientos cursos OMI: 1.07 Observador de Radar y Ploteo, 1.08 Operador radar ARPA, 1.15 Cuidados Médicos Avanzados, 1.19 Supervivencia Personal, 1.21 Responsabilidad Civil y Seguridad Social, 1.23 Competencia en el Manejo de Embarcaciones de Supervivencia , 1.25 Operador GMDSS/GOC., 2.03 Lucha contra incendios – Avanzado.			Tres (3) años de experiencia general y dos (2) años de experiencia específica.
RECURSOS A CARGO	HUMANOS	FINANCIEROS		INFORMACION RESERVADA	
	X	X		X	
FUNCIONES DEL CARGO	1. Comandar la motonave velando por la integridad de los pasajeros y seguridad del Buque				
	2. Acatar y hacer cumplir en todo momento las normas de navegación y las ambientales estipuladas en la ley				
	3. Adelantar los trámites inherentes a la embarcación ante las autoridades marítimas				
	4. Garantizar se mantengan en regla los permisos, licencias y demás documentación del buque y del personal de la tripulación.				
	5. Supervisar trabajos de mantenimiento preventivos y correctivos de la embarcación y sus equipos.				
	6. Elaborar plan de mantenimiento preventivo anual de la embarcación				
	7. Supervisar todas las actividades que se desarrollen a bordo				
	8. Responder por la ejecución, revisión y mejora continua de los procesos de su grupo y por la adecuada interacción con los demás del instituto				
	9. Acatar y desarrollar las políticas, normas , procesos y sistemas de gestión que se definan				
	10. Velar por el adecuado uso y custodia de los elementos que sean puestos a su cargo				
	11. Representar al Instituto en lo que el superior inmediato le delegue				
	12. Realizar las demás funciones asignadas por el superior inmediato que sean de la competencia y naturaleza del cargo				
HABILIDADES	ADAPTACIÓN AL CAMBIO	ADMINISTRACION DEL TIEMPO	AUTOCONTROL	CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO	COMUNICACIÓN LABORAL
	X	X	X	X	X
	CUMPLIMIENTO DE NORMAS Y COMPROMISOS	INNOVACIÓN Y CREATIVIDAD	INTELIGENCIA EMOCIONAL	CAPACIDAD GERENCIAL	PLANIFICACIÓN Y CONTROL
X	X	X	X	X	X



PC-TAL-59

Versión: 00

PAGINA 1 de 1

PERFIL DEL CARGO MAQUINISTA DE BARCO DE INVESTIGACIONES - MAQ

CARGO	Maquinista de Barco de Investigaciones				
PROPÓSITO DEL CARGO	Garantizar las optimas condiciones mecánicas para el funcionamiento y operación del Buque de Investigaciones.				
NÚMERO DE CARGOS	1				
PROGRAMA/GRUPO/OFICINA	Grupo Servicios Generales				
NIVEL DEL CARGO	DIRECTIVO	ASESOR	PROFESIONAL	TÉCNICO/TÉCNOLOGO	ASISTENCIAL
				X	
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Coordinador Grupo Servicios Generales				
ESCALAFON					
PERFIL DEL CARGO	EDUCACIÓN	FORMACIÓN		EXPERIENCIA	
	Según necesidad del cargo podrá requerirse entre los siguientes niveles: Título profesional en Ingeniería Mecánica ó Título de Técnico o de Tecnólogo ó Basica Secundaria	Conocimientos en mecanica en motores diesel, conocimientos en electricidad básica		Tres (3) años de experiencia general ó dos (2) años de experiencia específica.	
		Título o licencia de Oficial Maquinista Jefe de Altura, Categoría "A" , Oficial Maquinista Jefe de Altura, Categoría "B" Oficial Maquinista de Altura, expedido por la autoridad marítima colombiana.			
	Conocimientos cursos O.M.I.: 1.15 Cuidados Médicos Avanzados, 1.19 Supervivencia Personal, 2.03 Lucha contra incendios – Avanzado, 1.21 Responsabilidad Civil y Seguridad Social, 1.23 Competencia en el Manejo de Embarcaciones de Supervivencia.				
RECURSOS A CARGO	HUMANOS	FINANCIEROS		INFORMACION RESERVADA	
	X				
FUNCIONES DEL CARGO	1. Realizar mantenimientos preventivos y correctivos a los motores y equipos mecánicos del buque registrándolos en bitácora y hoja de vida				
	2. Supervisar los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo adelantado por terceros				
	3. Garantizar operatividad de motores, plantas y demás sistemas mecánicos, hidráulicos, eléctricos y de refrigeración del Buque de investigaciones.				
	4. Realizar los turnos de guardia establecidos por el Capitán del Buque				
	5. Apoyar las maniobras logísticas de alistamiento de la embarcación.				
	6. Responder por la ejecucion, revision y mejora continua de los procesos de su grupo y por la adecuada interacción con los demas del instituto				
	7. Acatar y desarrollar las políticas, normas , procesos y sistemas de gestión que se definan				
	8. Velar por el adecuado uso y custodia de los elementos que sean puestos a su cargo				
	9. Representar al Instituto en lo que el superior inmediato le delegue				
	10. Realizar las demas funciones asignadas por el superior inmediato que sean de la competencia y naturaleza del cargo				
HABILIDADES	ADAPTACIÓN AL CAMBIO	ADMINISTRACION DEL TIEMPO	AUTOCONTROL	CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO	COMUNICACIÓN LABORAL
	X	X	X	X	X
	CUMPLIMIENTO DE NORMAS Y COMPROMISOS	INNOVACIÓN Y CREATIVIDAD	INTELIGENCIA EMOCIONAL	CAPACIDAD GERENCIAL	PLANIFICACIÓN Y CONTROL
X	X	X			



PC-TAL-60

Versión: 00

PAGINA 1 de 1

PERFIL DEL CARGO MARINERO DE BARCO DE INVESTIGACIONES

CARGO	Marinero de Barco de Investigaciones				
PROPÓSITO DEL CARGO	Ejecutar las actividades y tareas que se le asignen relacionadas con la operación y mantenimiento de la embarcación.				
NÚMERO DE CARGOS	3				
PROGRAMA/GRUPO/OFCINA	Grupo Servicios Generales				
NIVEL DEL CARGO	DIRECTIVO	ASESOR	PROFESIONAL	TÉCNICO/TÉCNOLOGO	ASISTENCIAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Coordinador Grupo Servicios Generales				X
ESCALAFON					
PERFIL DEL CARGO	EDUCACIÓN	FORMACIÓN		EXPERIENCIA	
	Según necesidad del cargo podrá requerirse entre los siguientes niveles: Título Técnico ó Tecnólogo ó Básica Secundaria	Título o Licencia de Marinería de Primera Clase, o Marinero Timonel, o Marinero de Cubierta o Marinero de Máquinas, Cocinero, Panadero, Categoría "A" Cocinero, Panadero, Categoría "B" expedido por la autoridad marítima colombiana Conocimientos Cursos O.M.I. 1.13 Asistencia Médica - Conocimientos Básicos, 1.19 Supervivencia Personal, 1.20 Lucha contra incendios - Nociones Básicas, 1.21 Responsabilidad Civil y Seguridad Social, 1.23 Competencia en el Manejo de Embarcaciones de Supervivencia Conocimientos curso en culinaria o manipulación de alimentos. Para el caso de marinero cocinero		Dos (2) años de experiencia general y un (1) año de experiencia específica.	
RECURSOS A CARGO	HUMANOS	FINANCIEROS		INFORMACION RESERVADA	
	X				
FUNCIONES DEL CARGO	1. Apoyar al personal científico en las maniobras de muestreo durante los cruceros de investigación				
	2. Apoyar en la logística de alistamiento de la embarcación.				
	3. Realizar labores de mantenimiento general de la embarcación durante su permanencia en puerto.				
	4. Realizar los turnos de guardia y timonel establecidos por el Capitán del Buque				
	5. Garantizar el aseo y organización de las dependencias del Buque				
	6. Informar oportunamente las anomalías mecánicas y los incidentes o accidentes que se presenten en la embarcación				
	7. Preparar los alimentos abordo bajo los parámetros de higiene establecidos.				
	8. Brindar apoyo en labores de mantenimiento de infraestructura física cuando el coordinador Log lo requiera				
	9. Responder por la ejecución, revisión y mejora continua de los procesos de su grupo y por la adecuada interacción con los demas del instituto				
	10. Acatar y desarrollar las políticas, normas , procesos y sistemas de gestión que se definan				
	11. Velar por el adecuado uso y custodia de los elementos que sean puestos a su cargo				
	12. Representar al Instituto en lo que el superior inmediato le delegue				
	13. Realizar las demas funciones asignadas por el superior inmediato que sean de la competencia y naturaleza del cargo				
HABILIDADES	ADAPTACIÓN AL CAMBIO	ADMINISTRACION DEL TIEMPO	AUTOCONTROL	CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO	COMUNICACIÓN LABORAL
	X	X	X	X	X
	CUMPLIMIENTO DE NORMAS Y COMPROMISOS	INNOVACIÓN Y CREATIVIDAD	INTELIGENCIA EMOCIONAL	CAPACIDAD GERENCIAL	PLANIFICACIÓN Y CONTROL
X	X	X			



PC-TAL-61

Versión: 00

PAGINA 1 de 1

PERFIL DEL CARGO JEFE AREA DE TELEMÁTICA Y HARDWARE- TEL

CARGO	Jefe área de Telemática y Hardware- TEL				
PROPÓSITO DEL CARGO	Planificar, implementar y ejecutar los procedimientos necesarios que aseguren el funcionamiento adecuado de la redes de informatica y telecomunicaciones, los procesos de conectividad, el uso y manejo de hardware apoyando las actividades de las diferentes áreas del Instituto.				
NÚMERO DE CARGOS	1				
PROGRAMA/GRUPO/OFCINA	Grupo Sistemas y Telemática				
NIVEL DEL CARGO	DIRECTIVO	ASESOR	PROFESIONAL	TÉCNICO/TÉCNOLOGO	ASISTENCIAL
			X		
CARGO DEL JEFE INMEDIATO ESCALAFON	Coordinador Grupo Sistemas y Telemática				
PERFIL DEL CARGO	EDUCACIÓN		FORMACIÓN		EXPERIENCIA
	Titulo profesional en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.		Conocimientos en manejo de redes de transmisión de voz y datos, firewall, Linux.		Tres (3) años de experiencia general y un (1) de experiencia específica.
RECURSOS A CARGO	HUMANOS		FINANCIEROS		INFORMACION RESERVADA
	X		X		X
FUNCIONES DEL CARGO	1. Mantener y controlar las redes de voz y datos, garantizando su estabilidad y correcta operación y uso.				
	2. Operar, mantener y actualizar los servicios, los sistemas y/o canales de comunicaciones existentes.				
	3. Elaborar planes de mejoramiento de los canales de comunicación y estructura de la red de voz y datos.				
	4. Elaborar y hacer seguimiento del cronogramas de mantenimiento preventivo de hardware.				
	5. Ejecutar y verificar el desarrollo de los procesos de backups institucionales y migraciones de bases de datos.				
	6. Verificar y supervisar los procesos de manejo y custodia de la informacion institucional en servidores internos y externos				
	7. Evaluar las innovaciones tecnológicas existentes en el mercado relativas a bienes informáticos, con el propósito de contar con la infraestructura informática que asegure la capacidad y funcionalidad que el Instituto necesite.				
	8. Mejorar continuamente la implementación/instalación de la infraestructura de la red con el objetivo de incrementar la confiabilidad de esta.				
	9. Ejercer control de consumo de telefonía fija y movil y propender por mejorar la relacion costo beneficio de estos servicios.				
	10. Responder por la ejecucion, revision y mejora continua de los procesos de su grupo y por la adecuada interacción con los demás del Instituto.				
	11. Planificar, dirigir y supervisar la gestión eficiente y oportuna de las áreas que conforman el grupo a su cargo.				
	12. Asesorar a la Dirección General y demás áreas del Instituto sobre los asuntos que sean de su competencia en los cuales se relacione el Instituto.				
	13. Responder por la ejecución, revisión y mejora continua de los procesos de su grupo y por la adecuada interacción con los demás del Instituto.				
	14. Acatar y desarrollar las políticas, normas , procesos y sistemas de gestión que se definan.				
	15. Velar por el adecuado uso y custodia de los elementos que sean puestos a su cargo.				
	16. Representar al Instituto en lo que el superior inmediato le delegue.				
	17. Realizar las demás funciones asignadas por el superior inmediato que sean de la competencia y naturaleza del cargo.				
HABILIDADES	ADAPTACIÓN AL CAMBIO	ADMINISTRACION DEL TIEMPO	AUTOCONTROL	CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO	COMUNICACIÓN LABORAL
	X	X	X	X	X
	CUMPLIMIENTO DE NORMAS Y COMPROMISOS	INNOVACIÓN Y CREATIVIDAD	INTELIGENCIA EMOCIONAL	CAPACIDAD GERENCIAL	PLANIFICACIÓN Y CONTROL
X	X	X	X	X	X



PC-TAL-62
Versión: 00

PAGINA 1 de 1

PERFIL DEL CARGO JEFE AREA DE PROYECTOS DE SOFTWARE- SOF

CARGO	Jefe área de Proyectos de Software- SOF				
PROPÓSITO DEL CARGO	Planificar, organizar e implementar los procedimientos necesarios relacionados con la administración, mantenimiento y mejora del software que el Instituto utilice, buscando optimizar su uso y/o desarrollando aplicaciones que permitan generar mejora de los procesos que adelante el Instituto.				
NÚMERO DE CARGOS	1				
PROGRAMA/GRUPO/OFICINA	Grupo Sistemas y Telemática				
NIVEL DEL CARGO	DIRECTIVO	ASESOR	PROFESIONAL	TÉCNICO/TÉCNOLOGO	ASISTENCIAL
			X		
CARGO DEL JEFE INMEDIATO ESCALAFON	Coordinador Grupo Sistemas y Telemática				
PERFIL DEL CARGO	EDUCACIÓN	FORMACIÓN		EXPERIENCIA	
	Título profesional en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Conocimientos en programación web.		Tres (3) años de experiencia general y un (1) de experiencia específica.	
		Conocimientos en administración de bases de datos.			
		Conocimientos en gestión de proyectos de software.			
RECURSOS A CARGO	HUMANOS	FINANCIEROS		INFORMACION RESERVADA	
	X	X		X	
FUNCIONES DEL CARGO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar el desarrollo o adquisición de software o aplicaciones de acuerdo con las necesidades de los usuarios del Instituto. 2. Preparar y conducir la operación de puesta en funcionamiento de los sistemas y aplicaciones que se requieran. 3. Supervisar el desarrollo y prueba de los sistemas y aplicaciones en uso. 4. Proponer la modificación y optimización de los sistemas y programas en uso . 5. Supervisar el mantenimiento y la actualización de los diferentes sistemas y programas, así como el soporte de licenciamiento correspondiente. 6. Capacitar y dar soporte a los usuarios sobre el uso de las aplicaciones y bases de datos. 7. Administrar y mantener las Bases de Datos del Instituto. 8. Apoyar y verificar el desarrollo de los procesos de backups institucionales y migraciones de bases de datos. 9. Asumir la responsabilidad en el desarrollo de productos de software y en el análisis de nuevos requisitos funcionales. 10. Responder por la ejecución, revisión y mejora continua de los procesos de su grupo y por la adecuada interacción con los demás del Instituto. 11. Planificar, dirigir y supervisar la gestión eficiente y oportuna de las áreas que conforman el grupo a su cargo. 12. Asesorar a la Dirección General y demás áreas del Instituto sobre los asuntos que sean de su competencia en los cuales se relacione el Instituto. 13. Responder por la ejecución, revisión y mejora continua de los procesos de su grupo y por la adecuada interacción con los demás del Instituto. 14. Acatar y desarrollar las políticas, normas , procesos y sistemas de gestión que se definan. 15. Velar por el adecuado uso y custodia de los elementos que sean puestos a su cargo. 16. Representar al Instituto en lo que el superior inmediato le delegue. 17. Realizar las demás funciones asignadas por el superior inmediato que sean de la competencia y naturaleza del cargo. 				
HABILIDADES	ADAPTACIÓN AL CAMBIO	ADMINISTRACION DEL TIEMPO	AUTOCONTROL	CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO	COMUNICACIÓN LABORAL
	X	X	X	X	X
	CUMPLIMIENTO DE NORMAS Y COMPROMISOS	INNOVACIÓN Y CREATIVIDAD	INTELIGENCIA EMOCIONAL	CAPACIDAD GERENCIAL	PLANIFICACIÓN Y CONTROL
	X	X	X	X	X



PC-TAL-63

Versión: 00

PAGINA 1 de 1

PERFIL DEL CARGO PROFESIONAL DE APOYO

CARGO	Profesional de apoyo				
PROPÓSITO DEL CARGO	Ejecutar, desarrollar e implementar el proceso administrativo, misional y estratégico a cargo, generando estrategias que contribuyan con la mejora y cumplimiento de las políticas, normas y directrices, legales e institucionales.				
NÚMERO DE CARGOS	Indeterminada				
PROGRAMA/GRUPO/OFICINA	Áreas de la Dirección General, Subdirección Científica, Subdirección Administrativa				
NIVEL DEL CARGO	DIRECTIVO	ASESOR	PROFESIONAL	TÉCNICO/TÉCNOLOGO	ASISTENCIAL
			X		
CARGO DEL JEFE INMEDIATO ESCALAFON	Coordinadores				
PERFIL DEL CARGO	EDUCACIÓN		FORMACIÓN		EXPERIENCIA
	Título profesional en Administración, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería Mecánica, otras Ingenierías, Contaduría Pública, Derecho y afines, Psicología, Comunicación Social, Arquitectura, Ciencias Políticas y afines, Economía, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Ingeniería civil, Arquitectura y afines, Enfermería. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.		Conocimientos en temas específicos relacionados con la actividad a realizar. Conocimientos básicos, intermedio o avanzados del idioma inglés según la necesidad de la actividad a realizar.		Desde un (1) año de experiencia general o seis (6) meses de experiencia específica, hasta varios años dependiendo del requerimiento o actividad al cual se vincula.
RECURSOS A CARGO	HUMANOS		FINANCIEROS		INFORMACION RESERVADA
					X
FUNCIONES DEL CARGO	1. Ejecutar las funciones específicas del plan de acción que le sea asignado.				
	2. Responder por los documentos que genera y/o revisa.				
	3. Proyectar los conceptos que le sean asignados por el superior inmediato de acuerdo a los procedimientos y normas vigentes.				
	4. Entregar y mantener al día la gestión a su cargo y hacer los reportes en los tiempos que defina su jefe inmediato.				
	5. Acatar y desarrollar las políticas, normas, procesos y sistemas de gestión que se definan.				
	6. Velar por el adecuado uso y custodia de los elementos que sean puestos a su cargo.				
	7. Representar al Instituto en lo que el superior inmediato le delegue.				
	8. Realizar las demás funciones asignadas por el superior inmediato que sean de la competencia y naturaleza del cargo.				
HABILIDADES	ADAPTACIÓN AL CAMBIO	ADMINISTRACION DEL TIEMPO	AUTOCONTROL	CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO	COMUNICACIÓN LABORAL
	X	X	X	X	X
	CUMPLIMIENTO DE NORMAS Y COMPROMISOS	INNOVACIÓN Y CREATIVIDAD	INTELIGENCIA EMOCIONAL	CAPACIDAD GERENCIAL	PLANIFICACIÓN Y CONTROL
X	X	X			



PC-TAL-64

Versión: 00

PAGINA 1 de 1

PERFIL DEL CARGO AUXILIAR

CARGO	Auxiliar				
PROPÓSITO DEL CARGO	Prestar apoyo administrativo y operativo al área administrativa, misional y estratégica.				
NÚMERO DE CARGOS	Indeterminada				
PROGRAMA/GRUPO/OFICINA	Áreas de la Dirección General, Subdirección Científica, Subdirección Administrativa				
NIVEL DEL CARGO	DIRECTIVO	ASESOR	PROFESIONAL	TÉCNICO/TÉCNOLOGO	ASISTENCIAL
					X
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Coordinadores y/o Jefes de dependencia				
ESCALAFON					
PERFIL DEL CARGO	EDUCACIÓN		FORMACIÓN		EXPERIENCIA
	Certificación de primaria, título de bachiller, técnico o tecnólogo (según necesidad).		Conocimientos relacionados de acuerdo a las funciones asignadas.		Seis (6) meses de experiencia general.
RECURSOS A CARGO	HUMANOS		FINANCIEROS		INFORMACION RESERVADA
					X
FUNCIONES DEL CARGO	1. Ejecutar las funciones específicas del plan de acción que le sea asignado.				
	2. Digitar y/o preparar los memorandos, oficios e informes que le sean solicitados por su jefe inmediato.				
	3. Asistir en la gestión documental en aspectos como la recepción, revisión, radicación, distribución y archivo de los documentos de conformidad con las Tablas de Gestión Documental.				
	4. Atender a los usuarios o clientes con el fin de satisfacer las necesidades relacionadas con la entrega de productos, bienes y/o servicios establecidos en los protocolos diseñados para tal fin.				
	5. Preparar el material de apoyo para el desarrollo de seminarios, conferencias, reuniones, comités y demás eventos que organice el área.				
	6. Realizar el ingreso de información a las bases de datos y/o plataformas tecnológicas que administren en el área y mantenerlas actualizadas.				
	7. Comunicar a su jefe inmediato sobre los asuntos que sean de su competencia en los cuales se relacione el Instituto.				
	8. Acatar y desarrollar las políticas, normas, procesos y sistemas de gestión que se definan.				
	9. Velar por el adecuado uso y custodia de los elementos que sean puestos a su cargo.				
	10. Realizar las demás funciones asignadas por el superior inmediato que sean de la competencia y naturaleza del cargo.				
HABILIDADES	ADAPTACIÓN AL CAMBIO	ADMINISTRACION DEL TIEMPO	AUTOCONTROL	CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO	COMUNICACIÓN LABORAL
	X	X	X	X	X
	CUMPLIMIENTO DE NORMAS Y COMPROMISOS	INNOVACIÓN Y CREATIVIDAD	INTELIGENCIA EMOCIONAL	CAPACIDAD GERENCIAL	PLANIFICACIÓN Y CONTROL
X	X	X			